

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS-MG

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

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade técnica e operacional do IMAM Concursos.
- 1.2. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação da Classificação Final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério exclusivo do Poder Executivo do Município de Arcos.
- 1.3. A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
- 1.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar diariamente todos os atos, etapas e convocações referentes ao Concurso Público, no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br até a homologação e no endereço eletrônico www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg a partir da homologação.
- 1.6. Aos candidatos cumpre o dever e a exclusiva responsabilidade de acompanhar as referidas publicações e divulgações nos meios elencados no item 1.5 deste Edital.
- 1.7. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site www.imamconcursos.org.br e estará disponível, para consulta, na Prefeitura de Arcos.
- 1.8. **Outras informações referentes a este Concurso Público poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 9h às 17h horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site www.imamconcursos.org.br.**

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

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

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE

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

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Período: a partir das **10h do dia 27/08/2018 até às 21h do dia 27/09/2018**.
- 4.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
- 4.3. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Concurso Público e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
- 4.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das instruções e das condições deste Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos e nas normas legais mencionadas e aplicadas à espécie, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, extensivo a eventuais retificações, comunicados, instruções e convocações relativas ao Concurso Público, que passarão a fazer parte deste Edital como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 4.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, via *Internet*.
- 4.6. A Prefeitura de Arcos e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
- 4.7. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 4.8. Salvo com relação aos documentos constantes no item 5 e seus subitens, bem como nos anexos deste Edital, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.
- 4.9. A Prefeitura de Arcos e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
- 4.10. O Requerimento Eletrônico de Inscrição, o Requerimento Eletrônico de Isenção e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 4.11. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 5.1. e seus subitens.

- 4.12. Não haverá inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 4.13. O candidato portador de deficiência além de declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, a sua condição de deficiente físico, deverá encaminhar ao IMAM, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado no item 8.5. deste Edital.
- 4.14. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de Concurso Público.
- 4.15. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.
- 4.16. Havendo mais de uma inscrição, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição **cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para cargos diferentes.
- 4.17. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção, não serão aceitas:
- a) alteração do cargo indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção;
 - b) transferências de inscrições ou de isenções do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
 - c) transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
 - d) alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
- 4.18. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou, se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Arcos e o IMAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, bem como a informação de deficiência sem a observância do previsto no item 8 deste Edital.
- 4.19. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição e no Requerimento Eletrônico de Isenção, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no seu preenchimento.
- 4.20. O candidato deverá possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF e, obrigatoriamente, cédula de identidade, com número de registro geral, emitida por órgão do Estado de origem, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição, sem os quais, a inscrição não poderá ser efetuada.
- 4.21. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo poderá ser requerido em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições.
- 4.22. O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nos casos de cancelamento, alteração da data prevista para realização da prova ou não realização do Concurso Público.
- 4.23. No caso de cancelamento e não realização do Concurso Público a solicitação da devolução da taxa deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame.
- 4.24. No caso de alteração da data prevista para realização da prova a solicitação da devolução da taxa deverá ser entregue, em até 20 (vinte) dias anteriores à nova data de realização das provas.
- 4.25. Para obter a restituição da taxa de inscrição, o candidato deverá informar nome e número do banco, número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros, acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato.
- 4.26. A solicitação da devolução do valor da taxa de inscrição, deverá ser feita por escrito, acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato, o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento.
- 4.27. A restituição da taxa de inscrição poderá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído.
- 4.28. A solicitação da restituição, a documentação e os dados informados nos itens 4.25. e 4.26. deverão ser entregues no Posto de Informações, localizado à Rua Getúlio Vargas nº 34, Centro, Arcos-MG (Casa de Cultura), no horário 9h às 12h e das 13h30 às 17h, de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura de Arcos, Secretaria Municipal de Administração no endereço Rua Getúlio Vargas, 228, Centro - Arcos-MG, CEP: 35588-000 no prazo estabelecido nos itens 4.21., 4.23. e 4.24.
- 4.29. O candidato que solicitar a devolução da taxa de inscrição só poderá fazer nova inscrição se for para o mesmo cargo.
- 4.30. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 60 (sessenta) dias seguintes ao término do prazo fixado nos itens 4.21., 4.23. e 4.24, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada na solicitação.
- 4.31. A restituição do valor da taxa de inscrição será de responsabilidade da Prefeitura de Arcos.
- 4.32. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar em uma das seguintes situações:
- 5.1.1 comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999.
- 5.1.2 que, em razão de limitações de ordem financeira, não pode pagá-la, sob pena de comprometimento do sustento da própria família.
- 5.2. A isenção da Taxa de Inscrição deve ser requerida exclusivamente a partir das **10h do dia 27/08/2018** até às **17h do dia 29/08/2018**, observados os seguintes procedimentos:
- Acessar o endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br, link correspondente ao Concurso Público da Prefeitura de Arcos – Edital 001/2018;
 - Preencher, conferir, confirmar e transmitir os dados do Requerimento Eletrônico de Isenção;
 - Imprimir o Requerimento Eletrônico de Isenção e assiná-lo;
 - Anexar à documentação necessária, conforme previsto nos itens 5.6. e 5.7. deste Edital;
 - Entregar, na forma prevista do item 5.8. deste Edital, o Requerimento Eletrônico de Isenção assinado e acompanhado dos documentos comprobatórios, sob pena do indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.3. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura de Arcos, disponibilizará durante o período de inscrição, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no endereço à Rua Getúlio Vargas nº 34, Centro, Arcos-MG (Casa de Cultura), no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 5.4. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído deste Concurso Público caso seja constatado o fornecimento de dados falsos.
- 5.5. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, conforme item 5.1.1., o candidato desempregado deverá comprovar todas as seguintes situações:
- Não ter vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, e;
 - Não ter vínculo estatutário vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;
 - Não ter contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;
 - Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- 5.6. Para comprovar a situação prevista nos subitens 5.6.1., 5.6.2, 5.6.3. e 5.6.4. o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada na qual informará que: 1) não possui Vínculo em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), 2) não possui Vínculo Estatutário com o Poder Público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, 3) não possui Contrato de Prestação de Serviços vigente com o Poder Público nos âmbitos municipal, estadual ou federal e 4) não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- 5.7. Para comprovar a situação prevista no item 5.1.2., o candidato deverá:
- estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e preencher no Requerimento Eletrônico de Isenção seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico ou
 - apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, informando ser hipossuficiente e que em razão de limitação de ordem financeira, não pode arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estar desempregado ou não, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.
- 5.8. O Requerimento Eletrônico de Isenção, devidamente preenchido e assinado, juntamente com os documentos comprobatórios especificados nos itens 5.6. e 5.7. deverão ser entregues no endereço à Rua Getúlio Vargas, nº 34, Centro, Arcos-MG Casa de Cultura, no horário 9h às 12h e das 13h30 às 17h no prazo estabelecido no item 5.2., ou enviados via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 5.2.
- 5.9. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado à entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 5.10. O Requerimento Eletrônico de Isenção e a documentação comprobatória deverão ser entregues em envelope pardo, contendo na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Arcos – Edital 001/2018 – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição**, nome completo e o cargo pleiteado.
- 5.11. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.
- 5.12. O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.
- 5.13. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição correio eletrônico ou outro meio especificado neste Edital.

- 5.14. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar documentação;
 - pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto nos itens 5.6. e 5.7. deste Edital;
 - não observar o prazo estabelecido no item 5.2.;
 - apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente;
 - requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição para mais de uma vaga neste Edital.
- 5.15. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.imamconcursos.org.br, no dia **11/09/2018**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 5.16. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido estará automaticamente inscrito neste Concurso Público, não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento.
- 5.17. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto no item 6. e seus subitens.
- 5.18. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **12, 13 e 14/09/2018**. Os recursos deverão ser interpostos via **INTERNET**, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**.
- 5.19. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura de Arcos, disponibilizará durante o período do recurso, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no endereço à Rua Getúlio Vargas nº 34, Centro, Arcos-MG (Casa de Cultura), no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h.
- 5.20. Não será admitida, em hipótese alguma, a apresentação, em grau de recurso de novos documentos.
- 5.21. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Arcos e nos sites www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.imamconcursos.org.br, no dia **24/09/2018**.
- 5.22. Para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico a entidade organizadora do Concurso Público consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.23. O candidato poderá, a critério do IMAM, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.
- 5.24. A declaração falsa de dados para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 5.25. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

6. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 6.1. Período: a partir das **10h do dia 27/08/2018 até às 21h do dia 27/09/2018**.
- 6.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br por meio do link correspondente ao **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Arcos-MG – Edital 001/2018**.
- 6.3. **O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente à Casa de Cultura, localizado na Rua Getúlio Vargas nº 34, Centro - Arcos-MG, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário. Será disponibilizado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.**
- 6.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br (clicar no link **Concurso Público da Prefeitura de Arcos-MG – Edital 001/2018**);
 - preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
 - confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;
 - gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição;
 - efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária credenciada em seu horário normal de funcionamento, até o dia **de encerramento das inscrições**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

- 6.5. Confirmados os dados, o candidato receberá, por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição ou isenção, o “**número de inscrição**”, com o qual poderá acessar e acompanhar informações do seu cadastro, tais como, consultar dados, gerar boleto, gerar 2ª via do boleto, verificar se o pagamento da taxa de inscrição está confirmado ou se seu pedido de isenção foi deferido ou indeferido, e ainda consultar e imprimir o Cartão de Inscrição com a data, o horário e o local de prova, etc.
- 6.6. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 6.7. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.
- 6.8. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 6.1., 6.2. e 6.4.
- 6.9. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado até o dia **de encerramento das inscrições**. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.
- 6.11. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo a Prefeitura de Arcos e o IMAM de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 6.12. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até as **21h do dia 27/09/2018**.
- 6.13. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público, devendo ser observados os demais procedimentos previstos neste Edital.
- 6.14. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 6.15. **A relação de inscrições validadas será publicada no dia 05/10/2018, no site www.imamconcursos.org.br**, em ordem alfabética, com o número da inscrição, o cargo e a data de nascimento do candidato.
- 6.16. O candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br, se sua inscrição foi validada. Em caso negativo, o candidato deverá enviar para o e-mail: concursos@imam.org.br nos dias **08, 09 e 10/10/2018** o comprovante de pagamento da inscrição bem como o respectivo boleto.
- 6.17. É obrigação do candidato conferir na relação de inscrições validadas, se sua data de nascimento está correta, pois a mesma é um dos critérios de desempate.
- 6.18. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos. O candidato poderá mandar para o email concursos@imam.org.br foto ou a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), ou enviar a via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados– Ref. - Concurso Público da Prefeitura de Arcos – Edital 001/2018, Correção da Data de Nascimento, nome completo, identidade e cargo pretendido e dentro do envelope a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso) até a data de realização das provas.
- 6.19. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até o dia da realização das provas, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

7. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 7.1. O cartão de inscrição contendo o local, dia e horário da realização das provas será disponibilizado, na Área do Candidato, no endereço eletrônico www.imamconcursos.org.br, a partir de **16/10/2018**.
- 7.2. O candidato que não conseguir localizar o seu Cartão de Inscrição no site www.imamconcursos.org.br, deverá entrar em contato com o IMAM até o dia **22/10/2018** pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 7.3. **O candidato deverá conferir no cartão de inscrição se os seguintes dados estão corretos: seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, o cargo pleiteado e a data de seu nascimento.**

- 7.4. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato ao Fiscal de Sala, **no dia, no horário e no local de realização de sua prova**. O Fiscal fará a correção em formulário próprio.
- 7.5. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos, pois a mesma é um dos critérios de desempate. O candidato poderá enviar para o email concursos@imam.org.br foto ou a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), ou enviar via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – **Ref. - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Arcos – Edital 001/2018, Correção da Data de Nascimento**, nome completo, identidade e cargo pretendido e dentro do envelope a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso) até a data de realização das provas.
- 7.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até o dia da realização das provas, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste Concurso Público, e das que vierem a serem criadas durante o prazo de validade desse Concurso Público, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e da súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
- 8.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.
- 8.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 8.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas com deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público.
- 8.4. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou do Requerimento Eletrônico de Isenção, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
- informar se é deficiente;
 - selecionar o tipo de deficiência;
 - especificar a deficiência;
 - informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
 - manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes;
 - enviar laudo médico conforme item 8.5.
- 8.5. **O candidato com deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no endereço localizado à Rua Getúlio Vargas nº 34, Centro, Arcos-MG (Casa de Cultura), no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h, de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência com os seguintes dados de encaminhamento:**

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS – EDITAL 001/2018

REF.: LAUDO MÉDICO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO E IDENTIDADE

- 8.6. **O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e será posteriormente enviado para a Prefeitura de Arcos.**
- 8.7. **O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo**

tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.

- 8.8. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 8.5 o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**
- 8.9. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 8.5, deste Edital.
- 8.10. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de Fiscal, não podendo a Prefeitura de Arcos e o IMAM serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo Fiscal.
- 8.11. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 8.12. O candidato com deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 8.4. alínea “d” deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado ao IMAM, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 8.5., até o término das inscrições.
- 8.13. O candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 8.14. O candidato com deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 8.15. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.16. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 8.17. As pessoas com deficiência aprovadas neste Concurso Público, que vierem a ser convocadas para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidas, à perícia médica oficial e análise de equipe multiprofissional designada pela Prefeitura de Arcos que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 43 do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades inerentes ao cargo.
- 8.18. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 8.19. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser empossado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.
- 8.20. O candidato empossado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada Prefeitura de Arcos que avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo durante o estágio probatório que emitirá parecer conclusivo com base no § 1º do art. 43 do Decreto Federal n.º 3.298/1999.
- 8.21. O 1º (primeiro) preenchimento do cargo, por candidato classificado com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 41ª, 61ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato com deficiência melhor classificado no cargo.

9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 9.1. O Concurso Público constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação, Prova de Títulos e Prova Prática**, conforme discriminação abaixo:
 - 9.1.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:
 - a) para os cargos de **nível fundamental**, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** dos pontos.
 - b) para os cargos de **nível médio**, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** dos pontos.

- c) para os cargos de **nível superior**, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** dos pontos.

9.1.1.2. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.

9.1.2. **Prova de Redação: para os cargos de Professores**, de caráter classificatório, conforme abaixo:

9.1.2.1. O candidato deverá escrever um texto dissertativo-argumentativo, versando sobre tema da atualidade, com o mínimo de 20 (vinte) e o máximo de 30 (trinta) linhas no valor máximo de 20 (vinte) pontos.

9.1.2.2. Somente será corrigida a **Prova de Redação**, escrita com caneta esferográfica azul ou preta, dos candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, conforme a escala a seguir:

- a) Para o cargo de **Professor de Apoio à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas**: serão corrigidas as redações dos 70 primeiros candidatos por ordem de classificação, respeitados os critérios de desempate do item 9.1.2.3.;
- b) Para os cargos de **Professor de Educação Básica para atuar no Atendimento Educacional Especializado – (AEE) – Sala de Recursos**: serão corrigidas as redações dos 30 primeiros candidatos por ordem de classificação, respeitados os critérios de desempate do item 9.1.2.3.;
- c) Para o cargo de **Professor PEB I – Anos Iniciais do Ensino Fundamental**: serão corrigidas as redações dos 300 primeiros candidatos por ordem de classificação, respeitados os critérios de desempate do item 9.1.2.3.;
- d) Para o cargo de **Professor PEB I – Educação Infantil**: serão corrigidas as redações dos 200 primeiros candidatos por ordem de classificação, respeitados os critérios de desempate do item 9.1.2.3.;

9.1.2.3. Em caso de empate na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, será aplicado o seguinte critério de desempate:

- a) ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos”;
- b) ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de português”;
- c) ao candidato que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha).

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

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

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

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

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

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

- a) for redigida fora do tema proposto;
- b) não se adequar à estrutura do texto dissertativo-argumentativo em prosa;
- c) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- d) estiver em branco;
- e) apresentar letra ilegível;
- f) não obedecer aos números mínimo e máximo de linhas exigidas.

9.1.2.9. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova de Redação** serão realizadas no mesmo dia, hora e local e terão duração, juntas, máxima de 04 (quatro) horas.

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

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

9.1.3. **Prova de Títulos**: de caráter classificatório no valor máximo de 10 (dez) pontos, conforme abaixo:

Para os cargos de **nível fundamental incompleto, fundamental completo e médio**, de acordo com a tabela abaixo:

Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
Experiência Profissional, na iniciativa privada, como autônomo, no Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, estando relacionado	01 (um) ponto por ano de	10 (dez) pontos	Fotocópia autenticada de Declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por

diretamente com o cargo a que concorre.	trabalho		representantes da Instituição em papel timbrado, ou do Contrato de trabalho ou da carteira de trabalho.
---	----------	--	---

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

Para os cargos de **nível superior**, de acordo com a tabela abaixo:

Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
Doutorado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	03 (três) pontos	03 (três) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado.
Mestrado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	02 (dois) pontos	02 (dois) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de mestre ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado.
Pós-graduação exclusiva na área específica*, de atuação pretendida com carga horária de 360 horas.	1,5 (um e meio) pontos	1,5 (um e meio) pontos	Fotocópias autenticadas de Diplomas ou Históricos Escolares ou certificados de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação).
Experiência Profissional, na iniciativa privada, como autônomo, no Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	01 (um) ponto por ano de trabalho	05 (cinco) pontos	Fotocópia autenticada de Declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representantes da Instituição em papel timbrado, ou do Contrato de trabalho ou da carteira de trabalho.

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

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

- I. Serão analisados os Títulos de todos os candidatos aprovados na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, com exceção dos cargos de Professores**. Para os cargos de **Professores** serão analisados os títulos somente dos candidatos que tiverem suas Provas de Redação corrigidas.
- II. A experiência profissional no serviço público deverá ser comprovada mediante certidão original ou cópia autenticada de tempo de serviço, expedida pelo órgão competente (Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta), que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e respectivo período, devidamente assinada por representantes e em papel timbrado da instituição, ou cópia autenticada das folhas de qualificação civil (frente e verso) e folhas de contrato de trabalho da carteira de trabalho (CTPS).
- III. A experiência profissional na iniciativa privada deverá ser comprovada mediante cópias autenticadas das folhas de qualificação civil (frente e verso) e folhas de Contrato(s) de Trabalho na Carteira de Trabalho (CTPS).
- IV. A experiência profissional dos autônomos deverá ser comprovada mediante apresentação de cópias autenticadas do Registro de Inscrição da Prefeitura onde atua, acompanhada dos respectivos comprovantes de pagamento do ISS.
- V. Serão considerados comprovantes de experiência profissional até **31 de julho de 2018**.
- VI. Na declaração de experiência, se o candidato possuir tempo de serviço em cargo com nomenclatura diversa daquela para a função ora pretendida, **deverá** constar, **OBRIGATORIAMENTE**, as atribuições do cargo que exercia quando fora contratado. Os títulos nesta situação somente serão apreciados se em conformidade com este item, tendo em vista que tais informações são imprescindíveis para a aferição, por parte da comissão de coordenação, da correlação das atribuições entre as funções, conforme Anexo IV.
- VII. **Não serão pontuados como título, documentos em que não esteja especificado o dia, mês e ano de tempo de experiência.**
- VIII. É vedado ao candidato se valer de contagem paralela de tempo de serviço para fins de título, não podendo ocorrer contagem em duplicidade, quando no mesmo período o candidato, porventura, tiver 02 (dois) vínculos empregatícios em jornada de trabalho dobrada em uma mesma instituição ou em instituições diferentes.
- IX. Não será considerado, para efeitos de experiência profissional, o período de estágio e de trabalho voluntário, desempenhado pelo candidato.
- X. Não serão computadas frações de ano trabalhado, podendo entretanto serem somados tempos em períodos distintos.
- XI. A comprovação de títulos referentes a cursos de doutorado, mestrado e pós-graduação através de diplomas ou certificados somente terão validade se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação que autoriza o funcionamento do respectivo curso de pós-graduação realizado.
- XII. A regra acima também se aplica à comprovação de títulos referentes a cursos para os quais ainda não foram expedidos diplomas e/ou certificados, que forem comprovados através de declaração de conclusão de curso.

- XIII. Ainda, somente será considerado válido o título se com declaração de término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda, se declaração com data de expedição de até 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso, uma vez que após este prazo somente será aceito diploma e/ou histórico escolar, por tratar-se o prazo de 180 dias o prazo máximo para expedição do certificado e/ou histórico escolar pela instituição de ensino.
- XIV. Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar **EXPRESSAMENTE** que o referido curso foi integralmente concluído.
- XV. Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação "lato sensu", em nível de especialização, deverão atender aos seguintes aspectos: **a)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 9 de abril de 2001, Seção I, p. 12 deverão conter - ou ser acompanhados de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico; título da monografia ou do trabalho final do curso e nota ou conceito obtido; declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de Cursos ministrados à distância. Esta exigência está amparada pelo art. 12 da Resolução CNE/CES nº 1; **b)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 3, de 5 de outubro de 1999**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 7 de outubro de 1999, Seção I, p. 52 deverão mencionar a área específica do conhecimento a que corresponde, e conter, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, sua carga horária, a nota ou conceito obtido pelo aluno; o nome e a titulação do professor por elas responsável; o período em que o curso foi realizado e a declaração de que o curso cumpriu todas as disposições da dita Resolução. Esta exigência está amparada pelo art. 5º da Resolução CNE/CES nº 3; **c)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 2, de 20 de setembro de 1996**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 17 de outubro de 1996, Seção I, p. 21183, deverão conter, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 2. Esta exigência está amparada pelo art. 11 da Resolução CNE/CES nº 2; **d)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 12, de 6 de outubro de 1983**, emitida pelo Conselho Federal de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 27 de outubro de 1983, Seção I, p. 18.233 deverão conter - ou ser acompanhado de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 12. Esta exigência está amparada pelo parágrafo único do art. 5 da Resolução nº 12/83; **e) outras Resoluções que amparem os diplomas expedidos.**
- XVI. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina – tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no item anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções citadas não serão considerados para efeito de pontuação.
- XVII. Somente serão aceitos cursos ministrados por Instituição de Ensino oficial ou reconhecida pelo MEC.
- XVIII. Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.
- XIX. **O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo de 10 (dez) pontos da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.**
- XX. **Os títulos deverão ser apresentados mediante original ou cópia devidamente autenticada em cartório.**
- XXI. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da Relação de Candidatos Aprovados, **com exceção dos cargos de Professores**. Os candidatos aos cargos de **Professores** deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados na **Prova de Redação**.
- XXII. A documentação referente à Prova de Títulos deverá ser entregue no endereço à Rua Getúlio Vargas, 34, Centro, Arcos-MG (Casa de Cultura), no horário das 9h às 12h e das 13h30 às 17h ou enviada Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com aviso de Recebimento (AR) para o Posto de Atendimento do Concurso Público (Casa de Cultura) no endereço Rua Getúlio Vargas, 34, Centro, Arcos-MG (Casa de Cultura), CEP.: 35588-000, no prazo estabelecido no item "XXI", sendo a tempestividade verificada de acordo com a data de postagem ou pelo protocolo de entrega.
- XXIII. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos, em envelope pardo fechado, especificando do lado de fora o seu nome completo, o número da carteira de identidade e o nome do cargo a que concorre.

- XXIV. Não serão recebidos documentos fora das especificações acima.
- XXV. Não será computado como Título o curso que se constituir pré-requisito para o exercício do cargo.
- XXVI. Não serão aceitas entregas ou substituições de documentos posteriormente ao período determinado.
- XXVII. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à **Prova de Títulos**, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
- XXVIII. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- XXIX. Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.
- XXX. A avaliação dos documentos referentes à **Prova de Títulos**, será de responsabilidade da Comissão de Concurso.

- 9.1.4. **Prova Prática:** para o emprego de **Operador de Máquinas Pesadas**, de caráter eliminatório, em data, horário e local a ser divulgado pela Comissão de Concurso, oportunidade em que serão convocados candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, à proporção de **05 (cinco) vezes** o número de vagas constantes do Anexo I deste Edital, por ordem de classificação (respeitados os critérios de desempate do item 11).
- 9.1.4.1. Os candidatos que não forem convocados para realização da Prova Prática estarão automaticamente desclassificados do Concurso.
- 9.1.4.2. A Prova Prática destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução das tarefas típicas do cargo e consistirá de verificação da prática de operação com a máquina, em percurso a ser determinado por ocasião da realização da prova e manobras padrão de acordo com as atribuições do cargo.
- 9.1.4.3. A Prova Prática consistirá de execução de manobra em circuito determinado a ser executado em até 10 minutos em um dos seguintes equipamentos: Patrol, Pá carregadeira e Retroescavadeira, a ser definido no ato da prova, avaliando-se o atendimento aos critérios contidos no **Anexo VI**.
- 9.1.4.4. A Prova Prática consistirá em uma simulação concreta das atividades do cargo com o valor de 0 a 30 pontos. Serão aprovados (**APTOS**) os candidatos que obtiverem desempenho de no mínimo 50%, ou seja, 15 pontos.
- 9.1.4.5. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e aprovados no Concurso, serão convocados para realizar a prova e concorrerão em igualdade com os demais candidatos em todos os itens de avaliação da prova.
- 9.1.4.6. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.
- 9.1.4.7. O candidato será considerado APTO ou INAPTO para o desempenho eficiente das atividades do cargo.
- 9.1.4.8. O candidato considerado INAPTO na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova, será automaticamente excluído do concurso independentemente da pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 9.1.4.9. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.
- 9.1.4.10. Para realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar-se munido da Carteira Nacional de Habilitação CNH "C" ou superior, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver a exigência na CNH.
- 9.1.4.11. A **Prova Prática** será realizada por pessoas legalmente habilitadas perante o Órgão de Trânsito Estadual.
- 9.1.4.12. Não haverá divulgação da relação dos candidatos reprovados na Prova Prática.
- 9.1.4.13. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.
- 9.1.4.14. A data, o horário e local para a realização da Prova Prática serão divulgados em data oportuna pela Comissão de Concurso, através de listas que estarão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.imamconcursos.org.br
- 9.1.4.15. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 9.1.4.16. É de responsabilidade do candidato, a identificação correta do local de realização da Prova e o comparecimento no horário determinado.
- 9.1.4.17. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.1.4.18. A Prova Prática será de responsabilidade da Prefeitura de Arcos e acompanhadas pela Comissão de Concurso.
- 9.1.5. **Prova Discursiva:** para o cargo de **Advogado**, de caráter classificatório, conforme abaixo:
- 9.1.5.1. O candidato deverá elaborar uma peça prático-profissional privativa de advogado (petição ou parecer), versando exclusivamente sobre argumentação jurídica proposta, contendo no mínimo 50 (cinquenta) linhas e, no máximo, 90 (noventa) linhas: 20 (vinte) pontos.
- 9.1.5.2. A Prova Discursiva visa avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, a correta fundamentação, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do cargo.
- 9.1.5.3. Somente serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e classificados até a 12ª (décima segunda) posição, aplicados os seguintes critérios de desempate:
- ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo "conhecimentos específicos".
 - ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo "conhecimentos de português".
 - ao candidato que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha).
- 9.1.5.4. Os candidatos que não tiverem suas Provas Discursivas corrigidas estarão automaticamente eliminados do Concurso.
- 9.1.5.5. A Prova Discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta.

- 9.1.5.6. Durante a realização da Prova Discursiva não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, ou a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 9.1.5.7. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho será considerado na correção da Prova Discursiva.
- 9.1.5.8. Para efeito de avaliação da prova discursiva serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Aspectos Formais e Aspectos Textuais	Observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão, paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica na exposição das ideias.	05 pontos
Aspectos Técnicos	Pertinência da exposição relativa ao tema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao conteúdo programático proposto.	15 pontos
TOTAL DE PONTOS:		20 pontos

- 9.1.5.9. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva nos seguintes casos:
- for redigida fora do tema proposto;
 - for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - estiver em branco;
 - apresentar letra ilegível;
 - não obedecer aos números mínimo e máximo de linhas exigidas.
- 9.1.5.10. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova Discursiva** serão realizadas no mesmo dia, hora e local e terão duração, juntas, máxima de 04 (quatro) horas.
- 9.1.5.11. Será exigido o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, implementado a partir de 1º de janeiro de 2009.
- 9.1.5.12. Para a **Prova Discursiva** será adotado critério que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.

10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Arcos provavelmente nos dias **17 e/ou 18 de novembro de 2018**. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.
- 10.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Arcos, a Prefeitura de Arcos reserva-se o direito de modificar as datas prováveis para realização das provas.
- 10.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, através de publicação da nova data no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.imamconcursos.org.br, além da imprensa falada.
- 10.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, e do local pré-determinado.
- 10.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário previsto, para identificação e assinatura da Lista de Presença. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta e documento oficial com foto.
- 10.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na relação de inscrições efetivadas, mas que apresente o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 10.6.1. A inclusão de que trata o item 10.6. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 10.6.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 10.7. Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 10.8. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.
- 10.9. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 10.10. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.

- 10.11. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 10.12. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 10.13. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.
- 10.14. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 10.15. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas e a Prova de Redação para os cargos que as têm.
- 10.16. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
- 10.17. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.18. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros.
- 10.19. É proibido, durante a realização das provas, o porte de qualquer equipamento eletrônico tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celulares, *smart fones*, *tablets*, *ipods*, gravadores, *pen drives*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *beep*, *notebook palm-top*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.; bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quipá, lenço ou similares etc.
- 10.20. O candidato que portar relógio ou telefone celular, ou outro equipamento conforme citado no item 10.19, deverá entregá-los ao Fiscal de Sala, antes do início da prova, que por sua vez os colocará em envelope lacrado devolvendo-o ao candidato. O envelope lacrado somente poderá ser aberto fora das dependências da escola.
- 10.21. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados.
- 10.22. Durante o período de realização das provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 10.23. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
 - não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 10.12).
 - ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
 - utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 10.19., 10.20, 10.21. e 10.22.;
 - fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca dos locais das provas, das provas e de seus participantes;
 - comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
 - ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e a Prova de Redação para os cargos que as têm;
 - ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
 - utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
 - portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
 - perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
 - permanecer no local após a conclusão e entrega da Folha de Respostas.
- 10.24. Caso ocorra alguma situação prevista nos itens 10.19., 10.20, 10.21. e 10.22., o IMAM lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Concurso Público, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 10.25. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, da Folha de Respostas e da Prova de Redação para os cargos as têm.
- 10.26. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar no verso da Lista de Presença, atestando a idoneidade da fiscalização da prova e retirando-se da sala de uma só vez.

- 10.27. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 10.28. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 10.29. Na Correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as marcadas a lápis, as que contiverem mais de uma resposta assinalada e as rasuradas.
- 10.30. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas e a Prova de Redação, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 10.31. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas e da Prova e Redação por erro do candidato.
- 10.32. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente, ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada e Prova de Redação para os cargos que as têm.
- 10.33. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 10.34. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 10.35. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 10.36. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.
- 10.37. A duração das provas será de 04 (quatro) horas para os cargos que têm Prova de Redação e de 03 (três) horas para os demais, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 60 (minutos) minutos do seu início.
- 10.38. O candidato que optar em levar o Caderno de Prova somente poderá sair da sala 02 (duas) horas após o início da mesma.
- 10.39. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas e da Prova de Redação para os cargos as têm.
- 10.40. As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IMAM durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 10.41. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso Público, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.imamconcursos.org.br
- 10.42. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 10.43. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 10.44. Excepcionalmente e a critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que **não** estiver concorrendo, às vagas reservadas as pessoas com deficiência e que, por alguma razão, necessitar de atendimento especial para a realização das provas poderá fazer requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, entregando-o acompanhado do respectivo Laudo Médico pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no endereço à Rua Getúlio Vargas nº 34, Centro, Arcos-MG (Casa de Cultura), no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições.
- 10.45. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova em condições especiais, deverá enviar solicitação para o email: concursos@imam.org.br no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM.
- 10.46. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá enviar solicitação para o email: concursos@imam.org.br no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
 - 10.46.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do Concurso Público.
 - 10.46.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
 - 10.46.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.
 - 10.46.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 10.47. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto na alínea "c" do item 12.1.1. deste Edital.

- 10.48. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 8.7; 8.9; 8.16, 10.45 e 10.46., deste Edital.
- 10.49. Não haverá funcionamento de guarda-volumes e a organizadora não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 10.50. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.
- 10.51. Ao terminar as provas os candidatos devem retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- 10.52. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao Fiscal ou representante do IMAM no local e no dia da realização da prova, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

11. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

12. DOS RECURSOS

- 12.1. Caberá interposição de recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:
- 12.1.1. Contra questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação do Gabarito Provisório, conforme abaixo:
- Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**
 - O recurso deverá ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.**
 - Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis no período recursal no Posto de Informações, situado à Rua Getúlio Vargas nº 34, Centro, Arcos-MG (Casa de Cultura), no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h.
 - Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito provisório, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
 - Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.
 - Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.
 - Na ocorrência do disposto nas alíneas “d” a “e”, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 12.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados;
- 12.1.3. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Títulos, a contar da publicação da nota da Prova de Títulos;

- 12.1.4. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura de Arcos;
- 12.1.5. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no decreto federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura de Arcos;
- 12.1.6. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 5.18. do Edital.
- 12.1.7. Contra todos os resultados do presente certame.
- 12.2. As publicações serão feitas no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.imamconcursos.org.br
- 12.3. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo o nome do Concurso, o nome completo do candidato, a identidade e o cargo para o qual se inscreveu, **em 02 (duas) vias**, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.
- 12.4. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 12.5. O recurso poderá ser interposto também por procuração.
- 12.6. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação do candidato, sem fundamentação lógica e consistente, protocolado fora do prazo, contra terceiros, interposto em coletivo, encaminhado via fax, telegrama ou via e-mail, cujo teor despreze a banca examinadora, que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso e o que não for entregue ou enviado em duas vias.
- 12.7. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 12.8. Os recursos deverão ser:
- protocolados na Rua Getúlio Vargas nº 34, Centro, Arcos-MG (Casa de Cultura), no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h, no prazo estabelecido no item 12.1.; ou
 - enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 12.1.
- 12.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1. e seus subitens.
- 12.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.imamconcursos.org.br
- 12.11. Os recursos serão decididos em uma única instância, e terão caráter terminativo não se admitindo recurso da decisão da Banca Examinadora do IMAM ou da Comissão de Concurso Público.
- 12.12. **Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de quaisquer documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.**

13. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

- 13.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 13.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Arcos e nos sites www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg, fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 13.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Arcos, na data prevista no Edital de Convocação conforme item 13.2, para apresentação da documentação especificada no item 13.9.
- 13.4. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 13.5. O prazo para a realização dos exames elencados nos itens 13.6. a 13.8. é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à posse aquele que não se apresentar no prazo.
- 13.6. Para realização do Exame Médico, de caráter eliminatório Pré-Admissional, **todos** os candidatos deverão apresentar resultado dos seguintes exames: Hemograma Completo e Glicemia Jejum.
- 13.7. Para realização do Exame Médico, de caráter eliminatório Pré-Admissional, os candidatos aos cargos de **Professor PEB I – Anos iniciais do Ensino Fundamental, Professor PEB I – Educação Infantil, Professor de Apoio à Comunicação,**

Linguagem e Tecnologias Assistivas, Professor de Educação Básica para atuar no Atendimento Educacional Especializado – (AEE) – Sala de Recursos, Supervisor Pedagógico, além dos exames previstos no item 13.6, deverão apresentar:

- a) urina rotina;
- b) TSH;
- c) videolaringoscopia com laudo descritivo, (somente para os candidatos à função de Professor PEB I);
- d) Radiografia simples do tórax, em PA e perfil, com laudo;
- e) Eletrocardiograma (ECG), com laudo.

13.8. Para realização do Exame Médico, de caráter eliminatório Pré-Admissional, os candidatos aos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**, além dos exames previstos no item 13.6, deverão apresentar:

- a) urina rotina;
- b) TSH;
- c) Exame de audiometria com laudo;
- d) Radiografia simples do tórax, em PA e perfil, com laudo;
- e) Eletrocardiograma (ECG), com laudo.

13.8.1. Os exames de Hemograma Completo e Glicemia em Jejum e os descritos nas alíneas “a” e “b” dos subitens 13.7 e 13.8 deste Edital deverão ser realizados em laboratório particular credenciado pela ANVISA, e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do Exame Admissional e os descritos nas alíneas “c” a “e” dos subitens 13.7 e 13.8. deste Edital, somente terão validade se realizados dentro de 90 (noventa) dias anteriores à data de marcação do Exame Admissional.

13.8.2. O material de exame de urina de que trata a alínea “a” dos subitens 13.7 e 13.8 deste Edital deverá ser colhido no próprio laboratório.

13.8.3. Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela Internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax.

13.8.4. No Exame Admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

13.8.5. No Exame Admissional poderão ser exigidos novos exames e testes complementares que sejam considerados necessários para a conclusão sobre a aptidão física e mental do candidato para exercer o cargo em que foi nomeado.

13.8.6. Todos os exames exigidos serão por conta do candidato.

13.9. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para admissão, os seguintes documentos:

- a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento (se for o caso devidamente averbada);
- b) original e fotocópia do CPF próprio;
- c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
- e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
- f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
- g) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico do trabalho. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
- h) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;
- i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- k) Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, poderá ser apresentada certidão de conclusão do curso acompanhada de histórico escolar, emitida pela instituição de ensino credenciada;
- l) 02 (duas) fotografias 3X4, recente;
- m) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
- n) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.”, na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
- o) **EXCLUÍDO**
- p) **EXCLUÍDO**
- q) candidatos ao cargo de Motorista, além dos documentos previstos acima, para condução de transporte coletivo de passageiros, transporte escolar e de emergência, serão exigidos os cursos necessários de acordo com a legislação vigente)
- r) **EXCLUÍDO**

- 13.10. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, ficando impedido de tomar posse o candidato que não apresentar os documentos exigidos neste edital.
- 13.11. O candidato nomeado na condição de pessoa com deficiência, não poderá argüir e nem utilizar dessa condição para solicitar mudança de lotação e de carga horária, redução de atribuições e readaptação de vaga.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Todas as vagas dos cargos oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso Público havendo candidatos aprovados e habilitados.
- 14.2. A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e, a segunda, somente a classificação das pessoas com deficiência.
- 14.3. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 14.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 14.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 14.6. Todas as publicações referentes a este Concurso Público até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.imamconcursos.org.br, www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e no Jornal Correio Centro Oeste.
- 14.7. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.
- 14.8. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 14.9. Todas as despesas relativas à participação no Concurso Público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, exames médicos e laboratoriais, bem como aquelas relativas à apresentação para a nomeação, correrão as expensas do próprio candidato.
- 14.10. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço e telefone atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Arcos. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos mesmos.
- 14.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e o compromisso de aceitar as condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.
- 14.12. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos à notas de candidatos.
- 14.13. A Prefeitura de Arcos expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.
- 14.14. A Prefeitura de Arcos e o IMAM Concursos, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 14.15. A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 14.16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Retificação, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.imamconcursos.org.br e no Jornal Correio Centro Oeste.
- 14.17. É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 14.18. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 14.19. Após a homologação do Concurso Público, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Arcos.

- 14.20. Após o término do Concurso Público a organizadora encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público para a Prefeitura de Arcos, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n º 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 14.21. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso Público, ouvida a entidade responsável pela execução deste Concurso Público.

Arcos, 18 de julho de 2018

DENILSON FRANCISCO TEIXEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
Cargo / Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Ajudante de Serviço Público (Ensino fundamental incompleto)	10	09	01	R\$ 992,47	R\$ 50,00	40
Auxiliar de Serviço Administrativo - Faxineira (Ensino fundamental incompleto)	28	26	02	R\$ 992,47	R\$ 50,00	40
Auxiliar de Serviço Administrativo - Faxineira – Secretaria Municipal de Saúde - Hospitalar (Ensino fundamental incompleto)	18	17	01	R\$ 992,47	R\$ 50,00	40
Auxiliar de Serviço Administrativo - Merendeira (Ensino fundamental incompleto)	15	14	01	R\$ 992,47	R\$ 50,00	40
Motorista (Fundamental incompleto, CNH “D” e para condução de transporte coletivo de passageiros, transporte escolar e de emergência, serão exigidos os cursos necessários de acordo com a legislação vigente)	10	09	01	R\$ 1.378,91	R\$ 50,00	40
Oficial de Serviço – Bombeiro (Ensino fundamental incompleto)	01	01	00	R\$ 1.378,91	R\$ 50,00	40
Oficial de Serviço – Borracheiro (Ensino fundamental incompleto)	01	01	00	R\$ 1.378,91	R\$ 50,00	40
Oficial de Serviço - Lubrificador de Veículos e Máquinas (Ensino fundamental incompleto)	01	01	00	R\$ 1.378,91	R\$ 50,00	40
Oficial de Serviço – Pedreiro (Ensino fundamental incompleto)	03	03	00	R\$ 1.378,91	R\$ 50,00	40
Oficial de Serviço – Pintor (Ensino fundamental incompleto)	01	01	00	R\$ 1.378,91	R\$ 50,00	40
Oficial de Serviço Especializado – Eletricista (Ensino fundamental incompleto)	02	02	00	R\$ 1.527,44	R\$ 50,00	40
Oficial de Serviço Especializado – Mecânico (Ensino fundamental incompleto)	01	01	00	R\$ 1.527,44	R\$ 50,00	40
Operador de Máquinas Pesadas (Ensino fundamental incompleto e CNH Categoria mínima “C”)	06	05	01	R\$ 1.527,44	R\$ 50,00	40

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO						
Cargo / Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Atendente (Ensino fundamental completo e noções de atendimento ao público e conhecimento de informática e digitação)	15	14	01	R\$ 1.378,91	R\$ 50,00	40
Monitor de Transporte Escolar (Ensino fundamental completo)	05	04	01	R\$1.135,36	R\$ 50,00	30

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO						
Cargo / Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Assistente (Ensino médio completo)	10	09	01	R\$ 1.527,44	R\$ 65,00	30
Assistente de Administração (Ensino médio completo e	03	03	00	R\$ 1.378,91	R\$ 65,00	40

conhecimento de informática e digitação)						
Auxiliar de Farmácia (Nível médio e conhecimento em informática e digitação)	03	03	00	R\$ 1.378,91	R\$ 65,00	40
Auxiliar de Laboratório (Ensino médio completo)	02	02	00	R\$ 1.378,91	R\$ 65,00	40
Fiscal de Vigilância Sanitária (Ensino médio completo)	01	01	00	R\$ 1.868,39	R\$ 65,00	40
Fiscal Municipal de Obras (Nível Médio com formação no Curso Técnico em Edificações ou qualificação de Encarregado Geral de obras ou de Mestre de obras, devendo em todos os casos ser comprovada experiência mínima de 6 (seis) meses).	01	01	00	R\$ 1.868,39	R\$ 65,00	30
Fiscal Municipal de Posturas (Ensino médio completo)	01	01	00	R\$ 1.868,39	R\$ 65,00	30
Monitor Escolar (Magistério completo)	10	09	01	R\$1.527,43	R\$ 65,00	30
Orientador Social (Ensino médio)	01	01	00	R\$ 1.868,39	R\$ 65,00	30
Secretário Escolar (Ensino médio completo e conhecimento de informática e digitação)	02	02	00	R\$1.135,37	R\$ 65,00	30
Telefonista (Ensino médio completo e conhecimento de informática e digitação)	03	03	00	R\$1.527,44	R\$ 65,00	30

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO TÉCNICO

Cargo / Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Fiscal Agropecuário (Curso Técnico em Agricultura, Zootecnia e/ou Agropecuária)	01	01	00	R\$1.868,39	R\$ 65,00	30
Técnico de Enfermagem (Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de classe e conhecimento em Informática e digitação)	33	31	02	R\$ 1.378,91	R\$ 65,00	40
Técnico de Nível Médio - Técnico de Segurança do Trabalho (Médio - Técnico de Segurança)	01	01	00	R\$ 1.868,39	R\$ 65,00	40
Técnico em Informática (Curso Técnico em informática)	01	01	00	R\$ 1.527,44	R\$ 65,00	30
Técnico em Radiologia (Ensino médio técnico profissionalizante ou ensino médio com curso técnico na área com registro no conselho de classe e conhecimento de informática e digitação)	08	07	01	R\$ 2.122,32	R\$ 65,00	24

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR

Cargo / Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Advogado (Superior completo em Direito e Registro na OAB)	01	01	00	R\$ 3.134,49	R\$ 85,00	30
Analista Contábil (Superior Completo em Ciências Contábeis)	01	01	00	R\$ 2.122,32	R\$ 85,00	30
Analista de Finanças (Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC ou Superior Completo em Administração ou Administração Pública ou áreas conexas à Administração dentro da área de formação e registro ativo no CRA)	01	01	00	R\$ 2.122,32	R\$ 85,00	30
Analista de Patrimônio (Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC ou Superior completo em Administração ou Administração Pública ou área conexas a Administração dentro da área de formação e registro ativo no CRA)	01	01	00	R\$ 2.122,32	R\$ 85,00	30
Assistente Social (Superior completo em Serviço Social e Registro no Conselho)	05	04	01	R\$ 2.709,15	R\$ 85,00	30
Biomédico Diploma devidamente registrado de bacharel	03	03	00	R\$ 2.709,15	R\$ 85,00	30

em curso oficialmente reconhecido de Ciências Biológicas, modalidade médica; ou em curso oficialmente reconhecido de Biomedicina e, em ambos os casos, habilitação em Análises Clínicas e registro no órgão de classe.						
Contador (Superior completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho)	01	01	00	R\$ 2.709,15	R\$ 85,00	30
Enfermeiro (Curso Superior, Registro Profissional, conhecimento em informática e digitação)	08	07	01	R\$ 3.327,81	R\$ 85,00	40
Farmacêutico (Superior completo em Farmácia e registro)	01	01	00	R\$ 2.709,15	R\$ 85,00	30
Fiscal Municipal de Tributação (Bacharel em Direito)	01	01	00	R\$ 1.991,10	R\$ 85,00	30
Fisioterapeuta (Superior completo em Fisioterapia e conhecimento de informática e digitação)	04	04	00	R\$ 2.709,15	R\$ 85,00	30
Médico Veterinário (Superior completo em Medicina Veterinária)	01	01	00	R\$ 2.709,15	R\$ 85,00	30
Nutricionista (Superior completo em Nutrição e Registro no Conselho)	02	02	00	R\$ 2.709,15	R\$ 85,00	30
Professor de Apoio à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas (Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior acrescida de pós-graduação em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado ou Educação Inclusiva contendo no currículo as diversas deficiências (intelectual, surdez, física, visual, múltipla e Transtornos Globais do Desenvolvimento), em cujo currículo conste, no mínimo, 40 horas de estudos em Comunicação Alternativa e 40 horas de Tecnologia Assistiva, oferecidos por instituições de ensino credenciadas e autorizadas pelo MEC como curso à distância se feito à distância, autorizado como presencial, se feito presencial, conforme determina a LDB 9.394/96, Decreto 5.622/052, Portaria Normativa nº 2, Referenciais de Qualidade EAD, Resolução Nº 1/ 2016)	05	04	01	R\$1.777,27	R\$ 85,00	30
Professor de Educação Básica para atuar no Atendimento Educacional Especializado – (AEE) – Sala de Recursos (Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior acrescida de pós-graduação em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado ou Educação Inclusiva contendo no currículo as diversas deficiências (intelectual, surdez, física, visual, múltipla e Transtornos Globais do Desenvolvimento), em cujo currículo conste, no mínimo, 40 horas de estudos em Comunicação Alternativa e 40 horas de Tecnologia Assistiva, oferecidos por instituições de ensino credenciadas e autorizadas pelo MEC como curso à distância se feito à distância, autorizado como presencial, se feito presencial, conforme determina a LDB 9.394/96, Decreto 5.622/052, Portaria Normativa nº 2, Referenciais de Qualidade EAD, Resolução Nº 1/ 2016)	02	02	00	R\$1.777,27	R\$ 85,00	30
Professor PEB I – Anos Iniciais do Ensino Fundamental (Diploma devidamente registrado de Curso legalmente reconhecido de Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia)	32	30	02	R\$1.845,88	R\$ 85,00	30
Professor PEB I – Educação Infantil (Diploma devidamente registrado de Curso legalmente reconhecido de Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil, a oferecida em nível médio na modalidade normal)	45	42	03	R\$1.845,88	R\$ 85,00	30
Profissional de Educação Física (Diploma de Bacharelado em Educação Física e Registro no Conselho)	04	04	00	R\$ 2.122,32	R\$ 85,00	30
Psicólogo (Superior completo em Psicologia e Registro no Conselho)	05	04	01	R\$ 2.709,15	R\$ 85,00	30

Supervisor Pedagógico (Curso de Pedagogia/Supervisão Pedagógica)	02	02	00	R\$1.907,67	R\$ 85,00	24
Terapeuta Ocupacional (Superior completo e Registro Profissional, conhecimento em informática e digitação)	01	01	00	R\$ 2.709,15	R\$ 85,00	30

ANEXO II
CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL: FUNDAMENTAL INCOMPLETO E FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	10

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	08
Matemática	07
Específicos	10

NÍVEL: MÉDIO TÉCNICO

CARGOS: FISCAL AGROPECUÁRIO, TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	08
Matemática	07
Específicos	10

CARGOS: TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM RADIOLOGIA

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	08
Sistema Único de Saúde/Saúde Pública	07
Específicos	10

NÍVEL: SUPERIOR

CARGOS: ADVOGADO, ANALISTA CONTÁBIL, ANALISTA DE FINANÇAS, ANALISTA DE PATRIMÔNIO, CONTADOR, FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	15
Conhecimentos básicos de Administração Pública, Ética e Cidadania	10
Específicos	15

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, BIOMÉDICO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL

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

CARGOS: PROFESSORES E SUPERVISOR PEDAGÓGICO

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

ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS

NÍVEL: FUNDAMENTAL INCOMPLETO EMPREGOS: TODOS

PORTUGUÊS

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

MATEMÁTICA

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

NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO EMPREGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

Texto: Interpretação e compreensão (informativo, jornalístico ou literário). Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, adjetivo, pronome e verbo. Sintaxe de concordância; sintaxe de regência. Ocorrência de crase. Pontuação.

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: Operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de conjuntos; Sequências lógicas; Geometria plana: áreas, perímetros; Noções de geometria espacial: volume e capacidade; Médias (Aritmética Simples), e possibilidades; Porcentagem, juros simples, regra de três simples.

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO EMPREGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

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

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: operações dentro dos conjuntos de números reais; noções de linguagem dos conjuntos e de raciocínio lógico. Geometria plana: áreas e perímetros; geometria espacial: volume e capacidade. Equações do primeiro grau. Média aritmética simples, ponderada e possibilidades; leitura e interpretação de gráficos e tabelas. Porcentagem, juros simples e compostos. Razões e proporções. Regra de três simples e composta.

ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE

Normas de atendimento ao público. Protocolo, arquivo: Organização e métodos de arquivamento. Noções de contabilidade pública. Digitação de documentos.

Sistema Operacional Microsoft Windows (Seven/8): configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede. *Editor de textos Microsoft Word (2007/2010)*: criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. *Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007/2010)*: manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização

de dados. *Microsoft Outlook (2007/2010)*: email, calendário, contatos e tarefas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Arquivo: organização e métodos de arquivamento. Redação oficial: normas oficiais; elementos básicos. Administração de materiais, financeiro e de recursos humanos. Conhecimentos básicos de contabilidade pública. Almoxxarifado: recebimento e conferência de mercadoria. Controle de estoque.

Sistema Operacional Microsoft Windows (Seven/8): configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede. *Editor de textos Microsoft Word (2007/2010)*: criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. *Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007/2010)*: manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. *Microsoft Outlook (2007/2010)*: email, calendário, contatos e tarefas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Conceitos básicos em farmacologia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. Formas de expressão de concentrações na manipulação farmacêutica. A Farmácia Hospitalar e o Controle de Infecções Hospitalares. Armazenamento e Conservação de Medicamentos. Princípios Básicos de Farmacotécnica: formas sólidas, semi-sólidas, líquidas, retais e vaginais, oftálmicas, auriculares e parenterais. Prescrições médicas. Sistemas de distribuição de medicamentos. Nutrição parenteral: componentes e técnica de preparo. Medicamentos: cuidados no armazenamento, dispensação e preparo. Legislação Farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos em Farmácias Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998, e atualizações. Formas farmacêuticas (comprimido, drágea, comprimido revestido, solução oral, suspensão, xarope, soluções estéreis de grande volume, soluções estéreis de pequeno volume, entre outras), noções de classe terapêutica, noções básicas de reações adversas. Informações de uso e administração de medicamentos. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do emprego.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Noções de laboratório de análises clínicas: equipamentos utilizados e cuidados para a sua conservação. Vidraria utilizada em laboratório de análises clínicas. Noções e técnicas de laboratório. Instruções e cuidados para coleta de sangue. Anti-coagulantes usados em hematologia e provas químicas. Corantes: conceituação e técnicas de coloração. Procedimentos e métodos para preparação de exames de fezes e urina; métodos e procedimentos para preparação de exame de escarro. Limpeza e esterilização de material utilizado em laboratório. Métodos usados para esterilização. Acondicionamento e conservação. Detergentes usados em laboratório de análises clínicas. Biossegurança: Equipamentos de proteção e de uso individual e coletivo e suas utilizações, Descontaminação e descarte de materiais; Obtenção de amostras: sangue total, soro, plasma urina fezes e líquidos biológicos, transporte, acondicionamento e conservação de amostras.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Noções de meio ambiente, saneamento básico, poluição atmosférica e sonora. Coleta, transporte e destinação do lixo, noções de vigilância nutricional, armazenamento e qualidade dos alimentos, higiene sanitária, em estabelecimentos de saúde e de uso coletivo, noções das condições de medicamentos e desinfetantes. Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação. Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumento de atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Saúde do trabalhador, equipamentos de segurança, situações de riscos. Condições de saúde no Brasil. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego.

FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS

Inspeção e vistoria em obras: condições do terreno, metragem, localização, dimensões, áreas de circulação e ventilação, muros divisórios. Inspeção de obras concluídas, loteamentos públicos ou particulares e em vias públicas. Condições para executar embargos de obras e procedimentos. Conhecimento da legislação municipal relativas a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbana. Vistoria e deliberação de Alvarás de construção e Alvará de Habite-se, interdição de obras, fiscalização de irregularidades em obras, análise de projeto urbanístico de loteamento, retificação, desmembramento, aprovação de projetos. Conhecimentos de Word e noções de Autocad, Código Municipal de Obras e outras atividades relativas a obras.

FISCAL MUNICIPAL DE POSTURAS

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

Sistema Operacional Microsoft Windows (Seven/8): configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede. *Editor de textos Microsoft Word (2007/2010)*: criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. *Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007/2010)*: manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. *Microsoft Outlook (2007/2010)*: email, calendário, contatos e tarefas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança.

MONITOR ESCOLAR

A criança como cidadã de direitos. Concepção da infância, políticas públicas para infância, saúde e nutrição, desenvolvimento infantil e aprendizagem, o brincar, o jogo e o desenvolvimento social. Noções de educação infantil e suas áreas de experiência e conhecimento. Organização e funcionamento dos trabalhos cotidianos, metodologia de trabalho, planejamento e avaliação. Estatuto da Criança e do Adolescente. Primeiros Socorros. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do emprego.

ORIENTADOR SOCIAL

Relação Estado e Sociedade Civil. Indivíduo e Sociedade Família na sociedade brasileira atual. Cultura, identidades culturais. Questões éticas, racismo. Diferenças culturais e discriminação. Globalização, descentralização e participação social. Trabalho e desemprego na Sociedade de Classes. Democracia e participação política: Direitos civis, políticos e sociais. Direitos de cidadania no Brasil na atualidade. A Constituição da República Federativa do Brasil: Título I – Dos Princípios Fundamentais; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Plano de Defesa de Direitos Humanos. Assistência Social como direito. Enfrentamento da pobreza. Estatuto do Idoso. Violação de direitos. Direitos das crianças e adolescentes. Estatuto da Criança e do Adolescente, e a sua importância para garantia de direitos. Erradicação do trabalho infantil. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio-assistencial de proteção social. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade. Secretaria de Desenvolvimento Social: atribuições.

SECRETARIO ESCOLAR

Legislação e Educação Brasileira; Princípios, Diretrizes Curriculares e Organização da Educação Básica Nacional e Municipal; Regimento Escolar e Proposta Pedagógica; Manutenção da educação e proteção à criança e ao adolescente; Quadro Curricular; Frequência; Incineração e informatização de documentos; Escrituração escolar; Documentos de gestão escolar; Avaliação escolar e registros; Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento; matrícula, transferência e adaptação de aluno; calendário escolar. Arquivo; Censo Escolar/Cadastro Escolar/Fluxograma e ciclo escolar; Educação inclusiva. Princípios gerais dos parâmetros curriculares nacionais (ensino fundamental). Conhecimentos básicos das normas de Redação Oficial; Informática: editor de textos, editor de planilhas.

Sistema Operacional Microsoft Windows (Seven/8): configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede. *Editor de textos Microsoft Word (2007/2010)*: criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. *Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007/2010)*: manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. *Microsoft Outlook (2007/2010)*: email, calendário, contatos e tarefas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança.

TELEFONISTA

Normas legais relacionados ao exercício profissional do(a) Telefonista. Comportamento Profissional do(a) Telefonista: discricção, sigilo, cortesia no atendimento e linguagem. Ética Profissional. O Código Nacional de Telecomunicações e Normas da ANATEL. Sistema de Telefonia: Operar aparelhos PABX. Recepção e transmissão de ligações telefônicas; ligações urbana e interurbana; operadoras, códigos e tipos de discagem.

NÍVEL: MÉDIO TÉCNICO

EMPREGOS: FISCAL AGROPECUÁRIO, TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO E TÉCNICO DE INFORMÁTICA

PORTUGUÊS:

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

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: operações dentro dos conjuntos de números reais; noções de linguagem dos conjuntos e de raciocínio lógico. Geometria plana: áreas e perímetros; geometria espacial: volume e capacidade. Equações do primeiro grau.

Média aritmética simples, ponderada e possibilidades; leitura e interpretação de gráficos e tabelas. Porcentagem, juros simples e compostos. Razões e proporções. Regra de três simples e composta.

ESPECÍFICOS:

FISCAL AGROPECUÁRIO

Atividades técnicas: programação, organização, manejo de atividades agropecuárias. Técnicas de plantio (milho e soja), manejo de máquinas, equipamentos e produtos fitossanitários. Forragicultura e pastagens: forrageiras mais indicadas para as distintas espécies animais, formação e manejo de pastagens e capineiras, conservação de forragens. Técnicas criatórias em: avicultura, bovinocultura, bubalinocultura, caprinocultura, cunicultura, equideocultura, ovinocultura e suinocultura. Conhecimentos básicos de: raças, manejo das diferentes categorias animais, alimentos e alimentação, manejo sanitário dos rebanhos, instalações e equipamentos, noções básicas de higiene e higienização e de saúde pública.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Conceitos básicos em Segurança do Trabalho. Doenças profissionais devidas a agentes químicos, físicos e biológicos. Normatização e legislação aplicada. Fundamentos de higiene do trabalho (riscos físicos, químicos e biológicos). Ergonomia. Epidemiologia, Toxicologia e doenças profissionais. Psicologia do trabalho. Tecnologia e prevenção em combate. Prevenção e controle de perdas. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Acidente de trabalho: conceitos, causas e consequências. Exames pré-admissionais e demissionais. Conceitos de Insalubridade e Periculosidade. Intervenção em ambiente de trabalho. Noções básicas de primeiros socorros. Comunicação, cadastro e estatística dos acidentes. Custo de acidentes. Inspeção de segurança e investigação de acidentes. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do emprego.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática Hardware e software: instalação e configuração. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Redes de computadores: conceitos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Internet: programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e similares), programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares), sites de busca e pesquisa, redes sociais. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Banco de Dados: conceitos, fundamentos, modelagem de dados, linguagem SQL. Linguagens de Programação: conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação, conceitos de orientação a objetos, lógica, algoritmos e estruturas de dados. Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de backup.

NÍVEL: MÉDIO TÉCNICO

EMPREGOS: TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM RADIOLOGIA

PORTUGUÊS:

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

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE / SAÚDE PÚBLICA:

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

ESPECÍFICOS:

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Administração de medicamentos: todas as vias. Cálculos de medicamentos. Principais vias de administração parenteral. Tratamento e prevenção de feridas. Primeiros socorros. Atendimento de Urgência e Emergência: ao recém nascido; criança; paciente

politraumatizado (adulto e criança); Parada Córdio Respiratória; Parada Respiratória; Traumatismo Crânio Encefálico (TCE); Acidente Vascular Cerebral; Trauma abdominal; Trauma torácico; Intoxicação Exógena; Acidentes por Animais Peçonhentos: Identificação e tratamento. Vacinação, sorologia e imunização. Rede de frio. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: Diabetes, Hipertensão, Doença de Alzheimer; Cardiopatias, dentre outras. Epidemiologia doenças de notificação compulsória, agente etiológico, sinais e sintomas, formas de diagnóstico e tratamento das principais doenças infecto-contagiosas e parasitárias. Dengue: diagnóstico e conduta. Febre Amarela: diagnóstico e conduta. Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS. Central de Material Esterilizado (CME): limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, indicações. Preparo e distribuição de materiais esterilizados. Prevenção e controle de infecções nas instituições de saúde. Parâmetros vitais: sinais vitais. Procedimentos básicos de enfermagem e observações de sinais e sintomas. Registros de enfermagem. Código de ética: direitos, deveres e competências profissionais. Termos técnicos de enfermagem. Humanização da assistência nas instituições de saúde. Conhecimentos em Clínica Cirúrgica: pré operatório, trans operatório e pós operatório.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Fundamentos Físicos das Radiações e Efeitos Biológicos. Princípios de Formação da Imagem. Filmes Radiográficos, sistemas intensificadores e antidifusores. Processamentos Radiográficos: Revelação, câmara escura e clara, produtos e equipamentos para revelação. Fundamentos de Anatomia Humana. Anatomia Radiológica. Posicionamento e incidências radiológicas. Conhecimentos gerais sobre mamografia. Exames contrastados; Ressonância Magnética; Tomografia Computadorizada; Propriedades das Radiações: Obtenção da Radiação X, Propriedade Biológica – Noções de Proteção, Propriedade Fotográfica, Convenção Luminosa. Técnicas de Realização de Exames: Radiografias de Crânio, Radiografias de Seis da Face, Radiografias de Cavum, Radiografias de Mastoides, Radiografias de Órbitas, Radiografias de Coluna Cervical, Radiografias de Coluna Dorsal, Radiografias de Coluna Lombo Sacra, Radiografias de Sacro e Cóccix, Radiografias de Sacro-Iliacas, Radiografias de Bacia, radiografia de Tórax, Radiografias de Arcos Costais e Esterno, Radiografias de Coração e Vasos da Base, Radiografias de Abdômen, Radiografias de Segmentos Apendiculares, Radiografias de Articulações. Conhecimentos sobre exames com equipamentos de RX portáteis e intensificadores de imagem. Conhecimento em radiologia digital. Diretrizes de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico.

NÍVEL: SUPERIOR

EMPREGOS: ADVOGADO, ANALISTA CONTÁBIL, ANALISTA DE FINANÇAS, ANALISTA DE PATRIMÔNIO, CONTADOR, FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

PORTUGUÊS:

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÉTICA E CIDADANIA:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Atos administrativos. Poderes administrativos. Organização Administrativa Brasileira. Controle da Administração. Contratos administrativos e Licitação. Servidores públicos. Lei Orgânica Municipal. Improbidade administrativa. Constituição Federal Brasileira: Art. 1º ao 41.

ESPECÍFICOS:

ADVOGADO

Direito Constitucional

Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos da nacionalidade e direitos políticos. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso.

Direito Administrativo

Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico-administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, classificações e extinção. Discricionariedade e vinculação, processo administrativo. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidade e procedimento (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores.) servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública.

Direito Tributário

Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador, sujeitos ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributária. Repartição das receitas tributárias.

Direito Financeiro e Econômico

Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento. Lei de Responsabilidade Fiscal.

Direito Civil

Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos: Modalidade, Defeitos, Forma e Nulidades. O Direito Adquirido. Posse: Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedades: conceito, aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edilício. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. Penhor, hipoteca e anticrese. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil: princípios gerais. Casamento. Relações de Parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária.

Direito Penal

Inquérito policial, instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública e comunicabilidade de instâncias.

Direito Processual Civil

Estrutura do Código de Processo Civil. Processos de Conhecimento. Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos Processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. Antecipação e tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Execução Fiscal. Exceção de pré-executividade. Processo Cautelar: disposições gerais, Arresto, Sequestro, Busca e Apreensão, Exibição, Produção Antecipada de Provas e atentado. Procedimentos especiais: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obra Nova, Ação de Usucapião, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, Mandado de Segurança e Ação Civil Pública.

Direito Municipal:

Município: Organização e Regime Jurídico do Município na Constituição Federal de 1988; Da Organização dos Poderes Municipais; impostos Municipais; Tributação e Orçamento do Município; Competências Legislativas Municipais Exclusivas, Concorrentes e Subsidiárias; Da Responsabilidade Civil e Penal dos Prefeitos; Da Responsabilidade Civil e Penal dos Vereadores; Da Inviolabilidade Penal dos Detentores de Cargo Eletivo; Do Meio Ambiente e sua Proteção na Esfera Municipal.

ANALISTA CONTÁBIL

Contabilidade Geral: Contabilidade: Conceito, objeto, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade. Conceitos, forma de avaliação, evidenciação, natureza, espécie e estrutura: Atos e fatos administrativos; Livros contábeis obrigatórios e documentação contábil; Variação do patrimônio líquido - receita, despesa, ganhos e perdas; Apuração dos resultados; Regimes de apuração - caixa e competência; Escrituração contábil - lançamentos contábeis; contas patrimoniais, resultado. Fatos contábeis - permutativos, modificativos e mistos. Itens Patrimoniais: conteúdo, conceitos, estrutura, formas de avaliação e classificação dos itens patrimoniais do ativo, do passivo e do patrimônio líquido; Demonstrações contábeis – Balanço patrimonial, Demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado; Notas explicativas às demonstrações contábeis - conteúdo, forma de apresentação e exigências legais de informações. Ajustes, classificações e avaliações dos itens patrimoniais exigidos pelas novas práticas contábeis adotadas no Brasil trazidas pela Lei nº 11.638/07 e Lei nº 11.941/09; Estoques - tipos de inventários, critérios e métodos de avaliação. Apuração do custo das mercadorias vendidas; Tratamento contábil dos tributos incidentes em operações de compras e vendas de bens e serviços. Contabilidade de Custos: Elementos componentes dos custos dos serviços: custos de mão-de-obra, custo de materiais aplicados, outros custos de serviços. Registro das operações de receitas e custos de serviços. Apuração de resultado da prestação de serviços. Enquadramento das receitas e custos dos serviços nas demonstrações contábeis.

ANALISTA DE FINANÇAS

Direito Administrativo:

Regime jurídico administrativo.. Serviços Públicos: conceitos, classificação, regulamentação, controle, permissão, concessão e autorização. Regime Estatutário: direitos, deveres e responsabilidade. Improbidade administrativa. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; classificação, motivação, invalidação, anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, organizações sociais, entidades paraestatais. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Contratos Administrativos.

Noções de Administração Financeira e Orçamentária.

Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Controle Externo. Orçamento público. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento-programa. Planejamento no orçamento-programa. Orçamento na Constituição Federal. Conceituação e classificação de receita pública. Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação de gastos públicos. Tipos de créditos orçamentários.

Direito Constitucional:

Constituição: conceito. Autonomia dos Municípios. Princípios fundamentais. Organização do Estado: organização político-administrativa da União, Estados, Distrito Federal, Municípios, territórios, repartição de competências; e intervenção nas esferas de poder. Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos e militares e responsabilidade civil da administração. Poder Executivo - atribuições e responsabilidades; Do Sistema Tributário Nacional. Hierarquia das leis. Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Legislativo: do processo legislativo; da fiscalização contábil, financeira e orçamentária.

Direito Tributário:

Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Isenção. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Hipótese de incidência. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Cobrança judicial da Dívida Ativa

Matemática Financeira.

Valor do dinheiro no tempo; Juros e descontos simples e compostos. Atualização monetária. Porcentagem. Equivalência de taxas e tipos de taxas mais comuns. Séries de pagamentos: amortização/empréstimo e renda/capitalização. Análise de investimentos: sistema monetário brasileiro. Progressões. Probabilidade: contagem; permutações, arranjos e combinações.

Contabilidade Aplicada ao Setor Público:

Fundamentos da Contabilidade Geral. Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público Brasileiro. Novo Plano de Contas e Demonstrações Contábeis. Princípios Orçamentários; Receita Orçamentária; Despesa Orçamentária; Fonte e Destinação de Recursos; Princípios Contábeis; Patrimônio Público; Variações Patrimoniais; Mensuração de Ativos e Passivos; Ativo Imobilizado e Intangível; Reavaliação, redução do valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; Provisões para Passivos e Ativos Contingentes; Fundeb; Parcerias Público-privadas; Operação de Crédito; Regime Próprio de Previdência (RPPS); Dívida Ativa; Notas Explicativas; Consolidação das Demonstrações Contábeis.

Transparência Pública

Controle Externo. Remessa de Dados SIM-AM. Prestação de Contas Anual. Contraditório. Transferências de Recursos Públicos. Procedimento de Acompanhamento dos recursos federais transferidos aos Municípios. Sistema Integrado de Transferências. Sistema de Controle Interno. Relatório de Controle Interno. Auditoria governamental. Portal de Transparência. Audiências Públicas. Controle Social.

ANALISTA DE PATRIMÔNIO

Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Introdução à Administração de Material e Patrimônio. Conceituação de Material e Patrimônio. O Patrimônio Imobiliário. Cadastro e registro de bens imóveis. O Patrimônio Imobiliário. Atividades básicas da Administração de Material e Patrimônio. Administração Patrimonial: noções sobre responsabilidade civil e administrativa. O controle dos materiais e do patrimônio. A movimentação do patrimônio. Sistema Patrimonial. Previsão e Controle de Estoque: planejamento, processos e políticas de administração de estoques: determinação de níveis de estoque, tempo de ressuprimento e estoques de segurança; avaliação de estoques – métodos. Almoxarifado: funções, princípios e objetivos: controle, registro, conservação e recuperação de material; técnicas de armazenamento; utilização de espaço; segurança. As compras nas Organizações: Aquisição dos materiais e do patrimônio. Arquivamento, recebimento, proteção, conservação e distribuição, classificação, padronização, codificação e inventário. Análise do valor e Alienação. Administração Financeira e Orçamento Público: Patrimônio: conceitos, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiros e permanente, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na Administração Pública. Orçamento Público: conceitos e princípios; o ciclo orçamentário; créditos adicionais; estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.

CONTADOR

Balanco Patrimonial e Equação Fundamental do Patrimônio. Compras e vendas com pagamento antecipado. Conceito, finalidade e campo de ação da contabilidade. Demonstração do Resultado do Exercício; e do Lucro e/ou Prejuízo Acumulado. Elaboração do balancete de verificação. Empréstimos e financiamentos bancários. Encerramento de contas de resultado e a apuração de resultado. Levantamento do Balanco Patrimonial. Método das Partidas Dobradas e o mecanismo do débito e crédito. Métodos de Avaliação de Estoques. Normas e princípios contábeis. Operações com mercadorias. Operações Financeiras. Patrimônio, conceito e formação. Plano de Contas, e a função das contas retificadoras. Usuários das informações contábeis. CONTABILIDADE PÚBLICA BRASILEIRA: Conceito de Contabilidade Pública; Campo de Atuação; Objetivos da Contabilidade Pública; Regimes Contábeis. OS SISTEMAS CONTÁBEIS: Sistema Orçamentário; Sistema Financeiro; Sistema Patrimonial; Sistema de Compensação. O PLANO DE CONTAS: Plano de contas dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;

Função das contas. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL: Escrituração de transações que envolvam os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS SEGUNDO A LEI 4320/64 (atualizada): Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E SEUS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS: Relatório resumido da execução orçamentária; Relatório de gestão fiscal; Demonstrativos consolidados. ORÇAMENTO PÚBLICO: Conceito; Plano plurianual; Diretrizes orçamentárias; Orçamentos anuais; Lei do orçamento; Receita e Despesa pública; Créditos adicionais; Restos a pagar; Serviços da dívida a pagar.

FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Código Tributário Municipal - legislação tributária, crédito tributário, obrigações tributárias, administração tributária, dívida ativa, certidão negativa, procedimento tributário, fiscalização, procedimento administrativo tributário, medidas preliminares à abertura de ação fiscal, formalidades do auto de infração, consulta, processo administrativo tributário, direitos do contribuinte, responsabilidade dos agentes fiscais tributários, Sistema tributário Municipal: Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, Imposto sobre a Transmissão "Inter Vivos" - ITBI, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza. Taxas: taxas decorrentes do efetivo exercício do Poder de Polícia Administrativa, Taxa de Serviços Públicos. Das Contribuições: Da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública, Contribuição de Melhoria. Preços e Tarifas Públicas. Infrações e Penalidades: Infrações, penalidades, multas pecuniárias. Lei Orgânica Municipal: disposições preliminares, direitos e garantias fundamentais, processo legislativo, atos municipais, competências do Município, proibições, certidões, da tributação, da receita e despesa, servidores públicos, ordem econômica. Princípios Constitucionais Tributários: princípios gerais, limitações do poder de tributar, impostos dos municípios. Sistema Tributário Nacional: disposições gerais, competência tributária, limitações da competência tributária, disposições especiais. Impostos, taxas e contribuições de melhoria, impostos municipais. Normas Gerais de Direito Tributário. Administração Tributária. Constituição Federal Brasileira: Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (Arts. 70 a 75), Da Tributação e do Orçamento (Arts. 145 a 162) e Das Finanças Públicas (Arts. 163 a 169). Noções de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows (Seven/8): configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007/2010): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007/2010): manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2007/2010): e-mail, calendário, contatos e tarefas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do emprego.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Regras oficiais e organização de competições; aprendizagem dos esportes escolares. JUDÔ: regras básicas; modalidades de competição; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos; CARATÊ: regras básicas; modalidades de competição; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos. DANÇA: fundamentos da dança; estilos de dança e suas principais características; aspectos sociais e culturais que envolvem a dança; função e objetivos da dança; Dança Criativa e seus fundamentos. CAPOEIRA: histórico; questões culturais e sociais; instrumentos musicais utilizados; fundamentos da capoeira. FOLCLORE: significados; brincadeiras folclóricas, danças folclóricas, credences, culinária, mitos por região. Coordenação motora fina e coordenação motora grossa (ampla). ATLETISMO: regras básicas; provas masculinas e femininas; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos. Voleibol. Basquetebol. Handebol. Natação. Futebol de salão. Futebol. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer: princípios básicos da orientação de exercícios. Educação física e cultura. Educação Física Especial: as diferentes deficiências e formas de trabalho. Aprendizagem motora. Educação Física para grupos especiais (gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, deficientes físicos e mentais, etc.). Anatomia básica: ossos, músculos e articulações; planos e eixos de movimentos; funções musculares e suas ações. Ética profissional. Noções de primeiros socorros.

NÍVEL: SUPERIOR

EMPREGOS: ASSISTENTE SOCIAL, BIOMÉDICO, CONTADOR, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL

PORTUGUÊS:

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

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE/SAÚDE PÚBLICA

ESTRUTURA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. O MODELO DE ASSISTÊNCIA NO SUS: Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência, regulação da assistência, planejamento em saúde pública.

EPIDEMIOLOGIA: Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). – Fundamentos de epidemiologia clínica (principais tipos de estudo e interpretação dos resultados). Assistência suplementar. Regulação da assistência suplementar, tendências e perspectivas. HUMANIZAÇÃO E SAÚDE.

ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

A reforma psiquiátrica no Brasil. Controle Social na saúde: Conselhos de saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil. Família em seus diversos contextos sociais. Participação Popular: Educação e Saúde. Política de saúde e saúde mental. Política pública de assistência e abordagem ao usuário de álcool e outras drogas. Políticas dos segmentos (Criança e Adolescente, Idoso, Pessoa com Deficiência, Juventude e mulher). Políticas Públicas e Saúde. Programa de Saúde da Família. Trabalho com grupos. Trabalho em equipe. Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Norma operacional básica da Assistência Social (NOAS) e o processo de monitoramento dos financiamentos e repasse fundo a fundo. Lei orgânica da Assistência Social (LOAS) e a política pública. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. Conselho Municipal de Assistência Social e o controle social. Estatuto do Idoso. Política Nacional Para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Criança e do Adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos. Interdisciplinaridade. Código de Ética da Assistente Social. Seguridade Social. Políticas Sociais Públicas.

BIOMÉDICO

Tópicos gerais - preparo de soluções; preparo de padrões para controle de qualidade; limpeza de material; sistema internacional de medidas; anticoagulantes; coleta de amostras. Bioquímica - determinações bioquímicas; determinações enzimáticas; determinações das provas funcionais; eletroforese na bioquímica clínica; espectrofotometria. Hematologia - estudo dos glóbulos vermelhos; estudo dos glóbulos brancos; estudo das plaquetas; imunohematologia. Bacteriologia - meios de cultura; esterilização; coloração; coproculturas; orofaríngeo (cultura do material); geniturinário (cultura de material); hemoculturas; antibiograma. Imunologia - reações de precipitação; reações de aglutinação; reações de hemólise; imunoensaio (técnicas). Parasitologia - protozoários intestinais; helmintos intestinais; hemoparasitas; parasito dos tecidos; técnicas laboratoriais. Uroanálise - características físicas; pesquisa dos componentes anormais; sedimentoscopia. Parte Prática - Bacteriologia; cultura de urina, cultura das secreções orofaríngeas; hemocultura. Técnicas sorológicas; precipitações; reações de hemoaglutinação. Parasitologia; método direto; sedimentação; conceituação. Bioquímica - determinações dos componentes orgânicos do sangue; determinações dos componentes inorgânicos do sangue; determinações das enzimas de importância química. Provas funcionais - função renal; função hepática; tolerância à glicose Uroanálise - exame sumário. Hematologia - hemograma; eritrograma; leucograma.

ENFERMEIRO

Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Código de ética de enfermagem. Política Nacional de Humanização. Atendimento de urgência/emergência: Atendimento de Urgência e Emergência: ao recém nascido; criança; paciente politraumatizado (adulto e criança); Parada Cárdio Respiratória; Parada Respiratória; Traumatismo Crânio Encefálico (TCE); Acidente Vascular Cerebral; Trauma abdominal; Trauma torácico; Intoxicação Exógena; Acidentes por Animais Peçonhentos: Identificação e tratamento. Conceito de Classificação de risco e linhas de cuidado. Dinâmica das Relações Humanas e o Cuidar em Saúde. Epidemiologia e vigilância em saúde. Doenças de Notificações Compulsórias. Medidas de prevenção e controle de Infecções. Lei 7498/86 (atualizada). Assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e saúde mental. Assistência de enfermagem na atenção e controle das doenças infecciosas e contagiosas. Sistema tegumentar e as diretrizes no tratamento e prevenção de feridas. Pé diabético. Cuidados com Ostomia. Cuidados paliativos e controle de sintomas. Biossegurança. Principais tipos de limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e superfícies. Central de Material Esterilizado (CME): limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, indicações. Preparo e distribuição de materiais esterilizados. Validação dos processos de Esterilização. Administração de medicamentos, soroterapia, oxigenioterapia. Assistência de Enfermagem na Promoção, proteção e recuperação da saúde, organização e o funcionamento da rede de serviços. Imunizações. Administração Aplicada à Enfermagem. Gerenciamento em serviço de saúde. Notificações Compulsórias. Hemotransfusão: importância, cuidados e administração segura de sangue e seus derivados. Conhecimentos em Clínica Cirúrgica: pré operatório, trans operatório e pós operatório.

FARMACÊUTICO

FARMACOLOGIA: Farmacocinética e fatores que influenciam na absorção, distribuição, biotransformação e excreção das drogas: Tempo de meia vida, volume aparente de distribuição, biodisponibilidade e clearance total. Farmacodinâmica: Mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Drogas que atuam no Sistema Nervoso Autônomo. Drogas que atuam no Sistema Nervoso Central. Analgésicos anti-piréticos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais). Drogas diuréticas. Drogas cardiovasculares: Antianginosos, Anti-hipertensivos, Digitálicos. Drogas que atuam no Sistema Gastrointestinal. Drogas que atuam no controle da diabetes. Drogas anti-infecciosas e antiparasitárias. Interações medicamentosas: Medicamentos X Medicamentos Medicamentos X Alimentos. ANÁLISE FARMACÊUTICA: Cálculo de miliequivalentes a milimol. Concentração de soluções em normalidade, molaridade, molalidade. p/p. p/v.v/v.ppm, etc. Análise volumétrica por neutralização, oxi-redução, precipitação

complexotomia. **PREPARAÇÕES FARMACÊUTICAS E SUA ELABORAÇÃO:** Forma farmacêutica - Sólidas, semi-sólidas e líquidas: Preparação, Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica; Vantagens e desvantagens: Relação com as vias de administração. **CONTROLE DE QUALIDADE DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E CORRELATOS:** Testes químicos. Testes físico-químicos. Testes biológicos e microbiológicos.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia Geral: Efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia – fototerapia hidroterapia – massoterapia – cinesioterapia – eletroterapia – manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia e Reumatologia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia Ginecologia e Obstetrícia. Fisioterapia em Pediatria, Geriatria e Neonatologia. Fisioterapia em Cardiovascular; Amputação; Prótese e Órteses –Mastectomias. Fisioterapia em Pneumologia: Fisioterapia respiratória; Fisioterapia Pulmonar – gasimetria arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica; Infecção do Aparelho Respiratório; Avaliação Fisioterápica do paciente crítico; Ventilação Mecânica. Fisioterapia na Saúde do Trabalhador: Conceito de Ergonomia; Doenças Ocupacionais relacionadas ao trabalho; Práticas Preventivas no ambiente do trabalho. Fisioterapia preventiva. Atenção ao Idoso. Atenção ao pé diabético. Atuação do fisioterapeuta na Atenção primária. Avaliação funcional: testes de função articular, muscular, neurológicos e cardiopulmonares. Cinesioterapia: Princípios de biomecânica, análise dos movimentos articulares. Cinesioterapia. Código de Ética profissional. Desenvolvimento neuropsicomotor da criança. Legislação específica regulamentadora da profissão. Prevenção de incapacidade em hanseníase/órteses e próteses. Princípios de anatomia humana: sistemas músculoesquelético, nervoso, cardiovascular e respiratório.

MÉDICO VETERINÁRIO

Vigilância epidemiológica: princípios, tipos de estudos epidemiológicos, sistema de notificação e de vigilância, técnicas para estudo e intervenção em endemias e epidemias, manejo dos indicadores de mortalidade e morbidade e uso de técnicas de vigilância para controle de agravos de naturezas diversas. Análise da situação de saúde no Brasil. Evolução da concepção do processo saúde/doença. Planejamento e programação local de saúde - distrito sanitário e enfoque estratégico. Epidemiologia descritiva: indicadores de morbimortalidade, índice endêmico, séries cronológicas; estimativa de população, controle de raiva urbana. Epidemiologia, parasitoses e controle de zoonoses: raiva, leishmaniose, esquistossomose, dengue, febre amarela, teníase, cisticercose, febre maculosa, tuberculose, brucelose. Noções de saneamento: tratamento e abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta e destinação de resíduos sólidos, drenagem de águas pluviais, saneamento como instrumento de controle de endemias. Biologia e controle de vetores, roedores, reservatórios e animais peçonhentos. Noções gerais sobre tecnologia e inspeção de leite e derivados, carnes. Código de Ética Médica.

NUTRICIONISTA

ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇO DE NUTRIÇÃO: Estrutura administrativa de serviços: Características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; Unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; Material e equipamentos; Administração de pessoal; Orçamento e Custos. Código de Ética Profissional. **NUTRIÇÃO E SAÚDE PÚBLICA:** Diagnóstico do Estado Nutricional de populações; nutrição e infecções; Epidemiologia da desnutrição. **NUTRIÇÃO MATERNO-INFANTIL:** Alimentação da gestante (adolescente adulta); 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 e escolar. **PRINCÍPIOS DE NUTRIÇÃO:** Nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. **DIETOTERAPIA:** Modificações na dieta normal para atendimento ao paciente: Características físico-químicas e métodos especiais de alimentação parenteral e por sonda; Controle de peso; Enfermidades gastrintestinais; Diabetes Mellitus; Enfermidades cardiovasculares; Enfermidades renais; Enfermidades hepáticas; Enfermidades do sangue; Enfermidade do sistema músculo esquelético; Rotinas cirúrgicas; Nutrição do queimado; Erros inatos do metabolismo. **TÉCNICA DIETÉTICA:** Conceitos, objetivos, relevância; Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erromatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, Conservação e Custo; Pré-preparo e Preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de correção, métodos e técnicas de cocção; Planejamento de cardápios: Fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios.

PSICÓLOGO

A história das relações entre sociedade e loucura: a loucura nas diferentes épocas; o nascimento do hospital psiquiátrico; a genealogia do saber do poder psiquiátrico; as relações entre saúde mental, cidadania, educação e direito; A interdisciplinaridade e a intersectorialidade no enfrentamento das situações geradoras de violência. A psicologia do trabalho e suas contribuições para a política de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde. A rede psicossocial pública como estratégia de cuidado às pessoas que usam drogas. Abordagem ao cidadão-usuário vítima de violência. Abordagem ao usuário de drogas. Atenção primária em saúde. Código de Ética profissional. Diagnóstico psicológico: conceito, objetivos, teorias psicodinâmicas, processo de avaliação psicológica. Elementos de Clínica: a nosografia, nosologia e psicopatologia; a articulação entre clínica e reabilitação psicossocial e a construção do projeto terapêutico usuário centrado; os enfrentamentos aos imperativos da normalização social; o trabalho

multidisciplinar e a clínica feita por muitos; o lugar da psicofarmacologia, dos saberes psicológicos, da abordagem familiar e das estratégias de reabilitação; Legislação e Políticas Públicas sobre Drogas no Brasil. O psicólogo e as políticas de saúde; O psicólogo na promoção da saúde e cidadania.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

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

NÍVEL: SUPERIOR

CARGOS: PROFESSORES E SUPERVISOR PEDAGÓGICO

PORTUGUÊS:

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

TEORIA E PRÁTICA DA EDUCAÇÃO

Educação pública e a igualdade de oportunidades educacionais; significado da equidade na escola pública; a garantia de acesso e permanência dos estudantes na escola; “Programa Bolsa-Família”; educação e cidadania: direitos fundamentais e garantias individuais na Constituição Federal de 1988. A educação pública como instrumento de inclusão social; escola democrática e inclusiva; execução do projeto político-pedagógico; diferentes concepções de planejamento e participação; a escola democrática enquanto agência de formadores de seres humanos. O trabalhador escolar e o processo educacional; desenvolvimento da aprendizagem; organização curricular; a interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; os processos de avaliação da aprendizagem. Autonomia da escola pública e a gestão democrática; colegiados escolares e a participação da comunidade na vida escolar. Compromisso da educação pública com a sociedade. As relações da escola com a família. A Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional - Lei n.º9394 de 20 de dezembro de 1996 (atualizada); análise do seu significado para a educação brasileira; parâmetros curriculares nacionais (ensino fundamental e ensino médio).

ESPECÍFICOS:

PROFESSOR DE APOIO À COMUNICAÇÃO, LINGUAGEM E TECNOLOGIAS ASSISTIVAS

1 Marcos Político – Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; 2. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva MEC 2008; 3. Decreto nº 6571/2008 dispõe sobre o Atendimento Educacional Especializado; 4. Convenção sobre o Direito das Pessoas com Deficiência/ ONU e Decreto nº 6949/2009; 5. Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica – Modalidade Educação Especial, Resolução CNE/CEB 2009; 6. Fundamentos e Princípios da Educação Inclusiva; 7. História da Educação Especial no Brasil e a Legislação Vigente; 8. Tecnologia Assistiva e suas Modalidades, com ênfase na Comunicação Alternativa; 9. Educação Escolar dos alunos com surdez; 10. Caminho metodológico para o Ensino de Libras. 11. Lei que regulamenta o intérprete de libras 12.319 de 1/09/2010.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE) – SALA DE RECURSOS

Pressupostos legais: documentos que respaldam o paradigma da inclusão; Art. 208 da C.F.; cap.V da LDB; Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; Orientação SD nº 01/2005 da SEE/MG; Declaração de Salamanca. Educação Inclusiva: características da escola inclusiva; conceitos e diferenças entre os processos de integração e inclusão; condições para que a escola se torne inclusiva. Necessidades Especiais: causas, prevenção, características e educação (deficiência mental, auditiva e visual; autismo e paralisia cerebral). Políticas Públicas Voltadas à Educação Inclusiva. Educação Especial no Sistema Educacional Brasileiro. A Educação Especial no Contexto da Inclusão Social. LDB e Educação Especial, Resolução CNE/CEB n. 02 de 11 de setembro de 2001. Resolução Nº 08/12/ CNE O Currículo e a Educação Especial: Adaptações Curriculares. O Processo de Inclusão dos Alunos com Necessidades Especiais no Ensino Regular. Plano de Atendimento Individualizado. O atendimento educacional especializado – AEE tecnologia assistiva - TA - Projeto Político Pedagógico. Exclusão X Participação do sujeito na Escola. Recursos disponibilizados para implementação da ação inclusiva no âmbito federal.

PROFESSOR PEB I – ANOS INICIAS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Metodologia da Língua Portuguesa: Parâmetros Curriculares Nacionais – Língua Portuguesa e Referenciais Curriculares Nacionais. Alfabetização e letramento. Abordagens: interacionista e sociointeracionista. Psicogênese da língua escrita: concepção e evolução da escrita. Aspectos linguísticos: linguagem, língua e fala; origem e evolução. Aspectos psicolinguísticos: aquisição da linguagem, usos e funções, diferentes classificações. Aspectos sociolinguísticos: função social da linguagem, variantes linguísticas, padrão culto, padrão popular, variante sociológicas. Leitura: objetivos, aspectos cognitivos (conhecimentos prévio, expectativas e estratégias de processamento de texto), tipo de leitura: informativa, formativa e literária. Interação leitor e texto. Noções básicas de intertextualidade. Avaliação em leitura. Literatura: objetivo da literatura nos **anos iniciais** e na educação infantil, relações entre a arte e literatura, biblioteca de classe. Produção de texto: objetivos, texto oral X texto escrito. Tipos de textos. Prática textual na sala de aula. Análise de erros. Avaliação de produção de textos. Conhecimentos linguísticos: objetivos. Língua falada X língua escrita. Gramática de uso X gramática formal.

Metodologia da Matemática: O ensino da matemática nos **cinco primeiros anos do ensino fundamental** e na educação infantil. Concepções sobre aquisição/construção do conhecimento matemático. O conceito de espaço e o ensino da geometria: a criança e o espaço tridimensional em que vive. Abordagem intuitiva dos conceitos topológicos e geométricos. O número e a invenção dos sistemas de numeração: a construção do conceito de número. Fundamentos dos sistemas posicionais. As operações em números naturais: conceitos fundamentais e propriedades estruturais. O ensino dos processos operatórios. Os números racionais: forma de fração, conceitos, representação, operações. Forma decimal: fundamentos, registro, operações. Porcentagem como aplicação do conceito de centésimo. O sistema de medidas e sua importância social: a medida como relação entre os números e o universo tridimensional (comprimento, área, volume, massa, capacidade), a medida de tempo e a medida de valor.

Metodologia de História / Geografia: O educando: o autoconhecimento e o lugar que o educando ocupa em seu contexto familiar e na escola. O espaço imediato: participação do educando como ser social, político e histórico; a presença da cultura nos modos de ser e de fazer de seu povo. Deslocamentos populacionais. Grupos étnicos e lutas sociais. Organizações políticas e administrações urbanas. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza; o processo histórico. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país. Orientações metodológicas para o estudo de História e Geografia nos anos iniciais do ensino fundamental e educação infantil.

Metodologia de Ciências: Parâmetros Curriculares Nacionais. Ambiente: semelhanças, diferenças e elementos em comum nos diversos ambientes; seres vivos (inter-relação); equilíbrio ecológico; biodiversidade; recursos naturais; importância da preservação. Ser humano e saúde: fases da vida; alimentação e higiene; sistema imunológico; modos de transmissão e prevenção de doenças contagiosas. Recursos tecnológicos: aproveitamento do solo, água e alimentos. Noções de Sustentabilidade.

PROFESSOR PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL

Desenvolvimento da criança; Importância da arte e brincadeiras na Educação Infantil; Higiene e limpeza de crianças em creches; Prevenção de acidentes; O papel do profissional da educação; Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: educar e cuidar; dimensões humanas; A criança como sujeito de direito; As instituições de educação infantil como espaço de conhecimento e produção das culturas infantis; A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo-pedagógico; Desenvolvimento Infantil. Fases de desenvolvimento da criança; Psicologia do desenvolvimento humano (fases, fatores que influem no desenvolvimento, linguagem, pensamento, segundo Piaget, Vygostky, Freud); Tendências Pedagógicas. LEGISLAÇÃO: Conhecimentos do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de junho de 1990). LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação – nº 9394, de 20 de dezembro de 1996. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais - apresentação dos temas transversais e ética.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Supervisor Pedagógico e a educação básica na legislação nacional: a política educacional de Minas Gerais. Supervisor Pedagógico: suas relações e inter-relações com a cultura da escola políticas e finalidades educacionais, a organização pedagógica e os atores sociais. Perfil profissional do Supervisor Pedagógico. Supervisão Pedagógica e a organização do trabalho na escola. Intencionalidade do diagnóstico e operacionalização de propostas pedagógicas em diferentes realidades escolares. Concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas na organização curricular. Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais. Estratégias para o desenvolvimento da ação supervisora no cotidiano da escola e da sala de aula. Políticas públicas de acompanhamento e avaliação da escola e do projeto político pedagógico. Ação supervisora e o projeto político pedagógico: metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação. Processo de avaliação nacional, estadual, curricular e do desempenho de professores e alunos. Conhecimentos de fundamentos, categorias e ferramentas de qualidade em sistema de gestão integrada aplicado a educação.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

Patrocinar em juízo os interesses do Município; Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à advocacia pública, defendendo o Município perante quaisquer tribunais; Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à procuradoria jurídica; Prestar assessoria técnica em sua área de conhecimento; Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da procuradoria; Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares e estagiários; Elaborar projetos de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos quando solicitados; Receber, registrar e controlar a movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos, que se encontrarem sob sua responsabilidade; Emitir pareceres em processos administrativos e licitatórios; Assessorar o Procurador Municipal no que se fizer necessário.

AJUDANTE DE SERVIÇO PÚBLICO

Executar atividades manuais não-qualificadas em oficinas vias públicas e similares de: Executar serviços relativos ao abate de animais, bem como o carregamento e descarga aos pontos de distribuição. Executar a abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública; Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitério. Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos; Transportar o lixo aos depósitos apropriados. Executar serviços de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques e jardins municipais. Executar serviços de lavagem de veículos e máquinas. Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados; Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais; Auxiliar na operação de veículos, máquinas equipamentos; Executar serviços de limpeza de local de trabalho e conservação de equipamentos; Atender as normas e segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANALISTA CONTÁBIL

Orientar e exercer tarefas ligadas a análise, classificação e conciliação contábil com o objetivo de promover a demanda de pagamentos e recebimentos; Preparar balanços e balancetes, elabora relatórios de contabilidade; Fazer a análise vertical e horizontal de despesas e contas patrimoniais relacionadas ao ativo imobilizado; examinar e instruir processos de licitação, contratos, convênios, ajustes e acordos firmados pelos gestores públicos; Supervisionar o trabalho de contabilização de documentos, orientando seu processamento; Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se não há erros; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo resultados; Fazer a apropriação de custos de bens e serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios de contas para apurar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do município; Assessorar a administração municipal na resolução de problemas financeiros contábeis e administrativos, contribuindo para correta elaboração de política e instrumentos de ações nas referidas divisões; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

ANALISTA DE FINANÇAS

Supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados sobre gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas; Assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno; Orientação e supervisão de auxiliares; Análise, pesquisa e perícia dos atos e fatos de administração orçamentária, financeira e patrimonial; interpretação da legislação econômico-fiscal, financeira, de pessoal e trabalhista; supervisão, coordenação e execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual do Município, e de acompanhamento e avaliação dos recursos alcançados pelos gestores públicos; modernização e informatização da administração financeira do Governo Municipal.

ANALISTA DE PATRIMÔNIO

Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis; Conferir as escrituras de aquisição e alienação e acompanhar os processos de pagamento, quando for o caso; Conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela Prefeitura; Conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados; Fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação; Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação; Manter atualizado e em perfeito estado o arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do município; Manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis; Manter cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública; Organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado; Participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações; Realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens; Registrar a movimentação dos bens de um órgão para outro; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ASSISTENTE

Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamentos de processos, documentos e publicações, bem como preenchimento de documentos e formulários diversos; Executar atividades administrativas de recursos humanos, suprimentos, finanças, contabilidade, produção de serviços, classificação e conferência de documentos; Efetuar levantamentos, cálculos e registros; Digitação de ofícios, memorandos, boletins, requisições e outros documentos inerentes às atividades administrativas; Atender público, prestando informações relativas à sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Auxiliar toda área administrativa, especialmente na escrituração das peças contábeis, montagem de orçamento público, nas prestações de contas, no setor de recursos humanos, na manutenção e guarda de documentos e outros serviços exigidos pela Secretaria de Saúde.

ASSISTENTE SOCIAL

Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às ESF; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as ESF; Discutir e refletir permanentemente com as ESF a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais; Identificar no território, junto com as ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas domiciliares com as ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as ESF e a comunidade; Identificar, articular e disponibilizar com as ESF uma rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver junto com os profissionais das ESF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as ESF; Capacitar, orientar e organizar, junto com as ESF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; desenvolver assistência hospitalar.

ATENDENTE

Atender e encaminhar o cidadão; Prestar informações; Preencher fichas e formulários; Atender e efetuar atividades de telefonia, fax, e-mails e tirar fotocópias; Anotar recados; Exercer todos os serviços auxiliares, arquivo e protocolo; Exercer demais atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Receber e conferir os medicamentos adquiridos; Registrar entradas, lotes e validade; Estimar as necessidades reais de medicamentos; Analisar a solicitação de pedido; processar, preparar, liberar, conferir e entregar a medicação solicitada; Responder a serviços burocráticos, Fazer inventários periódicos; Fazer manutenção do estoque; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Fazer a assepsia de agulhas e vidraria, como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o seu uso dentro do que impõe as normas; Limpeza de instrumentos e aparelhos, como microscópio, centrífugas autoclaves ou estufas utilizando panos, escovas ou outros expedientes, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato; Rotulação de vidros, ampolas e similares, valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço; Fazer coletas de materiais, utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exames dessas substâncias; Preparo e análise de material, conforme manual FUNASA/MS: PCE (Programa de Controle de Esquistossomose).

AUXILIAR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO - FAXINEIRA

Executar o trabalho de limpeza, como varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos vidraças e vasilhame dos locais de trabalho e suas dependências; Manter a higiene das instalações sanitárias; Servir lanches, preparar café ou similares no local de trabalho; Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento; Comparecer às reuniões, quando convocado; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO – FAXINEIRA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - HOSPITALAR)

Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar o café; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu

trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO - MERENDEIRA

Preparar e servir lanches e a merenda escolar para os alunos das escolas municipais; Observar a orientação do Nutricionista, quanto ao cardápio; Manter absoluta higiene nas instalações da cozinha; Varrer e lavar azulejos, pratos, talheres, copos, xícaras e vasilhames pertencentes à cozinha; Zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha; Desempenhar outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.

BIOMÉDICO

Realizar toda e qualquer coleta de materiais e amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine; Realizar exames de análises clínicas, processamento de sangue, sorologias, banco de sangue, exames pré-transfusionais e sorologias; Realizar interpretação, emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos; Executar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.

CONTADOR

Preparar e elaborar o Orçamento Público e as Leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração; registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas do Município; realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento; controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação, verificar a possibilidade de Renúncia de receita e elaborar estimativas de Impacto orçamentário-financeiro; classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário, registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento, pagamento; realizar, revisar e controlar a execução orçamentária a distribuição de cotas; registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho; registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública, alienação de bens; preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, publicidades das contas públicas com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos; preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação; organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e dos outros Órgãos Estaduais e Federais

ENFERMEIRO

Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem no estabelecimento de assistência médico-hospitalar do Município; Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem ou no CAPS; Prestar assistência a pacientes hospitalizados; Fazer curativos; aplicar vacinas e injeções, ministrar remédios; Responder pela observância das prescrições médicas relativas à pacientes; Velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; Supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem Prestar socorros de urgência; Orientar o isolamento de pacientes; Supervisionar os serviços de higienização de pacientes; Providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; Supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; Fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; Participar de programas de educação sanitária; Participar de cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; Executar tarefas afins; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

FARMACÊUTICO

Planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública; Selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos; Implantar e coordenar assistência farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitam de acompanhamento constante; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos; Educar a população e informar os profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição a dispensa e o uso de medicamentos. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FISCAL AGROPECUÁRIO

A defesa sanitária animal e vegetal; Inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal e vegetal; Fiscalização e o controle da classificação de produtos de origem animal e vegetal, subprodutos e resíduos de valor econômico e elaboração dos respectivos padrões; Fiscalizar as condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e vegetal e suas matérias primas adicionadas ou não de vegetais; Fiscalizar a qualidade e as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, armazenados, transportados e distribuídos os produtos de origem animal e vegetal; Fiscalizar e

controlar o uso dos aditivos empregados na industrialização dos produtos de origem animal e vegetal; Fiscalizar e controlar todo material utilizado na manipulação, acondicionamento e embalagem dos produtos de origem animal e vegetal; Fiscalizar e controlar os padrões higiênico-sanitários e tecnológicos de produtos de origem animal e vegetal; Lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando constatarem o descumprimento de obrigação legal relacionada com as atribuições de seu cargo; Exercer demais atividades inerentes à sua competência, que lhes forem atribuídas.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Fazer vistorias, emitir licenças, fazer cadastros e termos de responsabilidade, bem como baixas de cancelamentos; Fiscalizar o funcionamento de atividades ligadas à saúde pública; Cuidar dos ajustes de saúde; Cuidar de elementos nocivos à saúde pública; Realizar o controle sanitário de bens de consumo, serviços e ambientes de interesse à saúde, em consonância com as diretrizes e princípios estabelecidos pelo Sistema Nacional de Vigilância Sanitária do Sistema Único de Saúde; Colaborar em programas e campanhas sanitárias, desenvolvendo ações que visam a orientar, disciplinar e fiscalizar estes objetos, de acordo com a legislação vigente; Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS

Fazer cumprir a legalidade municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal, desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras; sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FISCAL MUNICIPAL DE POSTURAS

Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população e demais disposições de política administrativa, mediante: a fiscalização permanente, a lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multas, a interdição de estabelecimentos, a apreensão de bens e mercadorias, o cumprimento de diligências, informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão; colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal; desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Fazer cumprir a legislação tributária municipal mediante: a fiscalização e orientação de entidades sujeitas à obrigação tributária, a lavratura de auto de infração e a imposição de penalidade, a informação de processo tributário administrativo; coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FISIOTERAPEUTA

Traçar plano e preparar ambiente terapêutico; Indicar conduta terapêutica; Prescrever e adaptar atividades; Realizar avaliação funcional; Elaborar o fisiodiagnóstico (diagnóstico dos distúrbios cinéticos funcionais) com o objetivo de detectar as alterações; atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-musculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio) habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses próteses (avaliação e indicação), cardio-pulmonares e urológicas e outras atividades correlatas à sua área de atuação.

MÉDICO VETERINÁRIO

Fiscalização de estabelecimentos de interesse a saúde de bens de consumo; Fiscalização de estabelecimentos de interesse a saúde - serviços: seja nas relacionadas a atividades veterinárias (hospitais, clínicas, consultórios, laboratórios de análises clínicas e de biotecnologia, estabelecimentos de diagnóstico por imagem, cemitérios, drogarias veterinárias, pet-shops e outras formas de comércio animal, no uso e prescrição de medicamentos sob controle especial), como em outras atividades não veterinárias (hospitais, controladoras de pragas, saneantes domissanitários, farmácias e drogarias, da indústria de correlatos e cosméticos, de saneamento ambiental); Fiscalização zoonosológica em imóveis comerciais ou residenciais, atendendo às denúncias de maus tratos aos animais e de irregularidades no saneamento ambiental; Controle integrado de vetores e roedores e o manejo populacional de cães e gatos); Fiscalização da implantação do plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, animal ou humana, para os resíduos de origem biológico, da destinação de cadáveres e carcaças, dos produtos químicos, físicos ou inertes; Ação integrada com a vigilância epidemiológica em surtos alimentares e outros agravos, transmissíveis ou não, no controle de zoonoses emergentes e re-emergentes, nas campanhas de imunização; Desenvolvimento e execução de programas zoonosológicos, junto às Unidades de Saúde e nas comunidades; Participação no Controle Social do SUS - através da sua inserção junto aos Conselhos de Saúde e Conferências de Saúde em todas as esferas (local, distrital, municipal, estadual e nacional).

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, mantendo-os assentados adequadamente dentro do veículo; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, verificando a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do

corpo para fora da janela; Ajudar os pais de alunos com necessidades especiais na locomoção dos alunos no embarque e desembarque nos pontos; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

MONITOR ESCOLAR

Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais, sobretudo no início das aulas; Desenvolver atividades dentro da escola; Auxiliar alunos com necessidades especiais dentro da escola, na sala de aula, nas atividades recreativas e durante a alimentação; Confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas; Zelar pelo uso correto dos banheiros; Responsabilizar-se pelos materiais e objetos utilizados no recreio; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

MOTORISTA CNH “D”

Dirigir veículos de passageiros, de carga e similares; Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

NUTRICIONISTA

Executar atividades profissionais típicas correspondentes à sua respectiva habilitação superior de acordo com as competências do órgão onde atua; Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de atuação; Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua; Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

OFICIAL DE SERVIÇO – BOMBEIRO

Executar serviços de instalação hidráulica em logradouros públicos.

OFICIAL DE SERVIÇO – BORRACHEIRO

Executar serviços de reparos de pneus e câmaras em veículos e máquinas.

OFICIAL DE SERVIÇO - LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas.

OFICIAL DE SERVIÇO – PEDREIRO

Executar trabalhos de alvenaria para edificar muros, paredes e outras obras; Executar tarefas de assentamento de meio fio, poço de visita, sarjeta e manilha de barro ou concreto.

OFICIAL DE SERVIÇO – PINTOR

Lixar e emassar paredes ou outras substâncias similares para proteger ou decorar superfícies; Pintar letras e números para confecção de cartazes, letreiros, faixas ou outros motivos.

OFICIAL DE SERVIÇO ESPECIALIZADO – ELETRICISTA

Executar outras atividades manuais especializadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares de: Realizar trabalhos de instalação, regulação, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem e outros aparelhos e instalações elétricas em geral. Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento utilizado; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

OFICIAL DE SERVIÇO ESPECIALIZADO – MECÂNICO

Executar outras atividades manuais especializadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares de: Mecânico: executar serviços de reparos, revisão e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento utilizado; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar máquinas na execução de trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; Operar máquinas para a execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ORIENTADOR SOCIAL

Fazer abordagens e desenvolver oficinas e atividades de convívio com as pessoas e famílias acompanhadas pelo Equipamento público em questão e outras atividades pertinente ao objetivo do programa.

PROFESSOR DE APOIO À COMUNICAÇÃO, LINGUAGEM E TECNOLOGIAS ASSISTIVAS

Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; Adaptar / flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula; Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa; Garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; Ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária; Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PARA ATUAR NO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – (AEE) – SALA DE RECURSOS

Atuar, como docente, nas atividades de complementação / suplementação curricular específica que constituem o atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades educacionais especiais; Elaborar e executar o Plano de AEE, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Preparar material específico para uso dos alunos na sala de recursos; Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção; memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros; fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações; Propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação; Promover o aprendizado da Libras para o aluno surdo que optar pelo seu uso; Utilizar as tecnologias de informação e comunicação para aprendizagem da Libras e da Língua Portuguesa; Promover a aprendizagem da Língua Portuguesa para alunos surdos, como segunda língua, de forma instrumental, dialógica e de conversação; Promover e apoiar a alfabetização e o aprendizado pelo Sistema Braille; Realizar a transcrição de materiais, Braille / tinta, tinta / Braille; Desenvolver técnicas e vivências de orientação e mobilidade em diversos espaços proporcionando ao aluno o conhecimento do espaço/dimensão/organização/localização/funcionamento da sala de aula e atividades da vida diária para autonomia e independência; Alertar e orientar a escola sobre as adequações no ambiente, como por exemplo: desobstrução de corredores, pátios e portas para favorecer a circulação e locomoção, uso de faixas indicativas de alto contraste, iluminações, adaptações de carteiras e outras; Desenvolver o ensino para o uso do Soroban; Operacionalizar as complementações curriculares específicas necessárias à educação dos alunos com deficiência física no que se refere ao manejo de materiais adaptados e à escrita alternativa, quando necessário, às vivências de mobilidade e acesso a todos os espaços da escola e atividades da vida diária, que envolvam a rotina escolar, dentre outras; Garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atentam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; Garantir a utilização de equipamentos (computadores e notebooks) para os alunos cegos, equipamentos para alunos com baixa visão (lupas de mão, apoio, telescópios, CCTV e outros); Garantir a utilização de materiais adaptados (disponibilização de formatos alternativos, uso de cores contrastantes, uso de tamanho de fonte ampliadas, folhas com pautas escuras, livros com texto ampliado, e outras adaptações que se fizerem necessárias); Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum visando à disponibilização dos recursos pedagógicos e de acessibilidade que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns do ensino regular; Orientar os profissionais das escolas para o oferecimento de materiais pedagógicos ampliados para o uso dos alunos com baixa visão; Participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos; Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; Articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva; Promover, em conjunto com os demais educadores, as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; Orientar, em conjunto com os demais educadores, as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; Orientar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional.

PROFESSOR PEB I – ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Exercer as atividades de magistério nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Planejar e ministrar aulas e atividades de classe observados os programas oficial de ensino; Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Utilizar metodologias por meio de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias e atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento; Cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar; Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe e comunidade

em geral; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal; Participar do Conselho de Escola; Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e nas atividades extraclasse; Manter seus dados atualizados em seu prontuário; Considerar os princípios psico-pedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Velar para que o aluno não seja impedido de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; Executar as atividades de módulo II, reuniões administrativas e atividades culturais; Executar outras atividades correlatas a função.

PROFESSOR PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL

Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 00(zero) e 05(cinco) anos e 08(oito) meses; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 05(cinco) anos e 08(oito) meses, consignadas na proposta político-pedagógica; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixos norteadores do desenvolvimento infantil; Assegurar que criança na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação, saúde, segurança e bem-estar atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 05(cinco) anos e 08(oito) meses, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Interagir com os demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela administração municipal; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Planejar e executar o trabalho docente dentro da especificidade da educação infantil; Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional, fazendo os registros necessários, inclusive apurar a frequência diária; Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas; Participar de capacitações, módulo II, atividades culturais e reuniões administrativas; Executar outras atividades correlatas a função.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Desenvolver o esporte especializado em todas as modalidades; Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos; Realizar treinamentos especializados; Promover o incentivo à juventude na prática do esporte; Procurar adaptar o atleta na modalidade esportiva e que ele se adapte; Levar o esporte a toda camada da sociedade, principalmente a do nível escolar; Desenvolver junto à escola prática de esporte; Organizar e acompanhar turmas de competição e excursões ainda que fora do Município; Outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

PSICÓLOGO

Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc; Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Organizar os serviços de Secretaria e do arquivo; Elaborar relatórios e processos exigidos pelos órgãos e autoridades do Poder Público; Redigir e expedir a correspondência oficial, submetendo-a à assinatura do Diretor. Manter atualizado em relação à legislação vigente para o ensino; Manter em dia toda a escrituração da escola e documentos relativos à vida escolar do aluno; Manter sob a guarda o arquivo e o material da secretaria; Assinar juntamente com o Diretor os documentos de vida escolar dos alunos; Fazer mensalmente controle de quitação dos alunos de acordo com normas estabelecidas; Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Planejar, orientar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas no estabelecimento de ensino sob sua supervisão; Planejar, executar e avaliar, sistematicamente, a ação pedagógica com o corpo administrativo e docente; Coordenar, orientar e divulgar as pesquisas e experiências pedagógicas; Organizar, desenvolver e supervisionar cursos de atualização para o corpo docente; Supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo, sendo ouvidos os diversos setores da escola e comunidade; Supervisionar as atividades de assistência ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Realizar procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais nos diferentes ambientes, hospitais, UBS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Realizar ações de educação em saúde; disponibilidade de assistência domiciliar; acompanhamento a paciente em transferência inter-hospitalar (outros municípios); acompanhamento a pacientes em tratamento de Hemodiálise em outro município e outras atividades correlatas à função.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

Orientar os diversos órgãos em assuntos de segurança do trabalho; Elaborar normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; Inspeccionar as áreas da Prefeitura, bem como seus equipamentos; Enviar relatórios periódicos às diversas unidades administrativas, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos acidentes do trabalho; Elaborar relatórios de atividades de segurança do trabalho; Inspeccionar o funcionamento e observância da utilização dos equipamentos de segurança; Supervisionar as atividades de combate a incêndio e de salvamento; Providenciar na manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios; Contratar com órgãos de suprimento quanto à especificação de materiais e equipamentos, cuja armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos; Proceder a análises de acidentes, investigação das causas e propostas de medidas preventivas e ou corretivas; Manter cadastro e fazer análises estatísticas dos acidentes a fim de orientar a prevenção; Auxiliar na promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrando treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Operar aparelhos de Raio-X e mamógrafo, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada; selecionar chapas e filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-as no chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater radiografias; Preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização, visando obter chapas nítidas; Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura submetendo-os a processo apropriado de revelação, fixação e secagem e encaminhamento ao médico para leitura; Controlar radiografias e mamografias realizadas, registrando números, discriminando tipos e requisitantes; Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raio-X, Mamógrafo e componentes, solicitar material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão; Executar outras tarefas correlatas.

TELEFONISTA

Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagem por telefone; manter atualizada relação de número de telefones dos diversos setores da Prefeitura; zelar pelo equipamento telefônico; prestar informações ao público em geral; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Preparar os programas ocupacionais; Planejar trabalhos individuais ou em grupo pertinente à área; Orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos; Articular-se com profissionais da saúde visando a apoio assistencial; Assistir o servidor com problemas visando sua readaptação; Participar e exercer afinidades correlatas à função nos termos da lei.

ANEXO V

REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2

MODELO DA CAPA DO RECURSO

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE ARCOS – EDITAL 001/2018

CANDIDATO: _____

IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

DATA: ____/____/____

RECURSO CONTRA: (escolher a opção desejada)

- Questão da Prova Objetiva Múltipla Escolha
- Erros ou omissões na NOTA da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- Erros ou omissões na NOTA da Prova de Títulos
- Declaração de inaptidão do candidato
- Declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

- Digitar o recurso e **enviá-lo em duas** vias de acordo com as especificações estabelecidas no item 12.3. do Edital e seus subitens.
- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão conforme modelo da página seguinte:

ANEXO VI
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

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

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

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

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

III - Procedimentos de Partida – 5 pontos

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

IV - Teste de Operação – 5 pontos

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

V - Procedimento de Parada – 6 pontos

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

VI - Uso adequado de EPI – 4 pontos

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