

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA**

# **MANUAL**

# **DO**

# **CANDIDATO**

**REALIZAÇÃO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA**  
**MANUAL DO CANDIDATO – EDITAL 001/2017**

O **MUNICÍPIO DE CAMANDUCAIA, ESTADO DE MINAS GERAIS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 17.935.396/000161 com sede à Rua Professor Francisco Manoel do Nascimento, 15, Centro, CAMANDUCAIA - MG, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, EDMAR CASSALHO MOREIRA DIAS, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de provas e títulos, destinado às vagas declaradas para os cargos do seu quadro de pessoal, instituído através de **Lei Municipal**, que estabelece o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, conforme vagas indicadas no **ANEXO I**.

O **CONCURSO PÚBLICO** reger-se-á por Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009), Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Camanducaia, instituído pela Lei nº 01, de 19/01/1973, Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais e Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Camanducaia, instituído pela Lei nº 270, de 18/06/1999, Plano de Carreira do Magistério Público do Município, instituído pela Lei Complementar 046 de 10/04/2012 bem como as demais leis pertinentes e respectivas alterações e pelas normas contidas neste Edital.

A prova seletiva teórico-objetiva é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37, da Constituição Federal Brasileira, pela Lei Orgânica Municipal e pelas normas contidas neste Edital.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso será regulado pelas normas do presente **EDITAL** e seus Anexos, bem como pelo **Manual do Candidato**, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além dos princípios gerais do Direito Administrativo.

1.1 Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I - Quadro Geral de Vagas e Vencimentos**
- b) **ANEXO II - Quadro de Provas**
- c) **ANEXO III - Programas das Provas**
- d) **ANEXO IV - Da Prova de Títulos**
- e) **ANEXO V - Atribuições dos Cargos**
- f) **ANEXO VI - Fórmulas - Pontuação Final**
- g) **ANEXO VII - Modelo - Capa Recursos**
- h) **ANEXO VIII - Currículo Padronizado**
- i) **ANEXO IX - Solicitação de isenção**
- j) **ANEXO X – Declaração de residência.**

2. O concurso se destina ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Prefeitura Municipal de CAMANDUCAIA – MG, cujos cargos existentes, número de vagas, cadastro de reserva, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura no cargo constam no Anexo I.

3. O prazo de validade do concurso será de dois anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo Municipal ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

4. Todos os prazos estabelecidos neste Edital são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não perdendo estas características, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.

5. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

6. **CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATAS E PRAZOS</b>
<b>Período de Inscrição</b>	<i>15 de janeiro 15 de fevereiro de 2018</i>
<b>Solicitação de isenção da taxa de inscrição</b>	<i>15 e 16 de janeiro de 2018</i>
<b>Local de Inscrição</b>	<a href="http://www.consulpam.com.br">www.consulpam.com.br</a>
<b>Homologação dos pedidos de isenção</b>	<i>30 de janeiro de 2018</i>
<b>Recursos contra a homologação das isenções</b>	<i>31 e 01 de fevereiro de 2018</i>

<b>Resultado dos recursos contra isenções</b>	04 de fevereiro de 2018
<b>Ultimo dia para pagamento do boleto</b>	16 de fevereiro de 2018
<b>Homologação das Inscrições</b>	19 de fevereiro de 2018
<b>Recursos contra a homologação das inscrições pagas</b>	20 e 21 de fevereiro de 2018
<b>Resultado dos Recursos contra a homologação das inscrições</b>	24 de fevereiro de 2018
<b>Período para envio de Títulos (via correios: Endereço <a href="#">Av. Evilásio Almeida Miranda 280 Edson Queiroz Fortaleza – CE, CEP: 60834-486</a>)</b>	Até o último dia de inscrição
<b>Data da Prova</b>	<b>11 de março de 2018</b>
<b>Horário da Prova</b>	A ser divulgado.
<b>Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES</b>	<b>12 de março de 2018</b>
<b>Recursos contra os gabaritos preliminares</b>	<b>13 e 14 de março de 2018</b>
<b>Resultado dos recursos</b>	28 de março de 2018
<b>Resultado da Primeira Fase</b>	30 de março de 2018
<b>Recursos contra o Resultado da Primeira Fase</b>	02 e 03 de abril de 2018
<b>Relação dos aprovados da Primeira Fase após recursos.</b>	06 de abril de 2018
<b>Resultado da Prova de Títulos</b>	09 de abril de 2018
<b>Recursos contra as notas da Prova de Títulos</b>	10 e 11 de abril de 2018
<b>Resultado da Prova de Títulos após recursos</b>	16 de abril de 2018
<b>Prova Prática</b>	Data e horário a serem divulgados.

\* Todas as datas são passíveis de serem alteradas.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. 1. As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o CAPÍTULO I – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES através do site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) OU presencialmente pelo candidato OU ainda por procuração pública ou particular, mediante exibição de carteira de identificação oficial com foto, na Prefeitura Municipal, no Setor de atendimento aos candidatos no endereço da Prefeitura na Rua Professor Francisco Manoel do Nascimento nº 15, centro, Camanducaia, MG das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

### 1.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.1.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Fundamental é de **R\$ 40,00**

1.1.2. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Alfabetizado é de **R\$ 40,00**

1.1.3. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Médio/Técnico é de **R\$ 60,00**

1.1.4. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Superior é de **R\$ 100,00**

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito em espécie, através de pagamento de boleto bancário gerado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). **O Boleto somente poderá ser gerado no período de inscrições.**

2. O candidato, ao pagar o boleto de inscrição e no ato de preenchimento do cadastro estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).

b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação.

c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.

d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.

- d) Possuir, até a data da convocação para início do estágio probatório, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.
- e) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.
- f) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.
- g) a comprovação da saúde física e mental ficará a cargo do médico do trabalho ou junta médica designada pela Prefeitura
3. As exigências contidas no item 2 e seus subitens deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado por Edital para assumir o cargo para o qual foi aprovado.
- 3.1. **Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do concurso.**
4. **Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, proceder da seguinte forma:**
- 4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital.
- 4.2. Preencher seu cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto para pagamento.
- 4.3. As informações prestadas no cadastro para inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo do concurso, caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.
5. No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES será divulgada lista nominal dos candidatos distribuídos por cargo. Caso o candidato perceba a ausência do seu nome na relação divulgada, o mesmo deverá entrar em contato com o setor de COORDENAÇÃO DE CONCURSO DO INSTITUTO CONSULPAM nos telefones (85) 3224-9369, (85) 9-9746-2050 (TIM), (85) 9-8982-1918 (OI) para informar sobre a omissão de seu nome.
6. **O candidato poderá se inscrever para todos os cargos de que tenha vontade, entretanto, se o horário de prova for o mesmo, o candidato terá que optar por um cargo apenas. Se por uma questão de logística ou outros, as provas forem aplicadas em turnos diferentes, o candidato poderá prestar uma prova em cada turno.**
7. Ao candidato, pertence à irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cadastro para inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.
8. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Administração Pública.
9. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.
10. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE**: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte; além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC etc.
11. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE**: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97 carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.
12. **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao concurso público, que serão realizadas no Jornal Diário Oficial do Estado, no paço da Prefeitura Municipal, no Fórum Local e no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) de acordo com cada caso.**
13. O candidato será responsável pela atualização do seu endereço de correspondência, informado no Formulário de Inscrição. O não cumprimento deste item implicará na eliminação do candidato do concurso, ou de ser declarado desistente, após a classificação. A atualização a que alude este item deverá ser efetuada por escrito (em 02 vias de igual teor e forma), a ser entregue à COMISSÃO COORDENADORA DO CONCURSO.
14. A atualização do endereço de correspondência do candidato deverá ser realizada em até 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado final do concurso.

15. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular a prova e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização da prova objetiva ou na prova de títulos, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa. De qualquer motivo que gerar eliminação de candidato, deve ser procedido o direito ao contraditório e ampla defesa.

16. Os candidatos poderão solicitar **ISENÇÃO** do pagamento da Taxa de inscrição se comprovarem seu estado de hipossuficiência financeira, através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda constando a renda *per capita* da família de até meio salário mínimo, em atividade, no Programa do Governo Federal, OU, através de outro documento idôneo que comprove esta situação. O candidato deverá preencher formulário próprio de Solicitação de Isenção (ANEXO XI), cópias do RG, CPF e do cartão do bolsa família, autenticados em cartório, entregar no Setor de atendimento aos candidatos, na Prefeitura Municipal, no endereço da **Prefeitura na Rua Professor Francisco Manoel do Nascimento nº 15, centro**, Camanducaia, MG das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min., ou ainda, enviando para a Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz – Fortaleza -CE, CEP 60.834-486 no período de solicitação de isenção. Documentos enviados fora do prazo previsto no Capítulo I, não serão avaliados.

17. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

18. Será publicada a relação nominal dos candidatos cujas solicitações de isenções foram DEFERIDAS ou INDEFERIDAS de acordo com o Capítulo I – Cronograma das Atividades. E para os casos de isenções que forem INDEFERIDAS, para concluírem suas inscrições, será necessário efetuarem o pagamento do boleto bancário.

### **CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

1. Em cumprimento ao inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal, à pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento das vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, sendo reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo pretendido.

2. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 5 (cinco) décimos e arredondadas para o primeiro inteiro subsequente àqueles iguais ou superiores a tal valor.

3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99.

4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pela pessoa com deficiência, é obstativa à inscrição no Concurso.

5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

6. Nos termos do Decreto Federal nº.3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la na ficha de inscrição.

7. O candidato deverá enviar para o Instituto CONSULPAM, **somente no período de inscrição**, Laudo Médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, atestando inclusive que há existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo a que pretende concorrer, conforme o item 17 deste capítulo.

8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

9. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração, quando ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência, e o grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo.

10. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato terá seu nome excluído da lista de classificação dos deficientes.

11. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

12. Resguardadas as disposições do artigo 40, do Decreto Federal nº. 3.298/99, os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, a avaliação, ao horário e ao local da realização das provas.
13. Mesmo após o exame aludido no item 9 desse capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.
14. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
15. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.
16. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência; e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

## CAPÍTULO IV - DO CONCURSO

1. O concurso constará das fases abaixo discriminadas com suas respectivas etapas:
  - 1.1 **1ª Fase** - constituída das seguintes etapas, todas de caráter eliminatório, de acordo com a natureza do cargo pleiteado na forma a seguir:
    - 1ª Etapa: Prova escrita de múltipla escolha – para todos os cargos.
  - 1.2. **2ª Fase** – constituída da seguinte etapa de caráter:
    - 1ª Etapa: Prova de Títulos para os cargos de nível superior.
    - 2ª Etapa: Prova Prática para os cargos especificados no CAPÍTULO VI - DA 2ª FASE.

## CAPÍTULO V - DA 1ª FASE

1. A ETAPA da 1ª FASE será realizada na cidade de CAMANDUCAIA – MG.
2. **DA 1ª ETAPA - PROVAS OBJETIVAS**
  - 2.1. **A prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS** versará de questões de múltipla escolha– A, B, C, D - de acordo com conteúdo indicado Anexo III.
  - 2.2. **A prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** versará de questões de múltipla escolha– A, B, C, D- de acordo com conteúdo especificado no Anexo III.
  - 2.3. **A duração das PROVAS será de (3) três horas, com início e término a serem divulgados.**
  - 2.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo, por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.
  - 2.5. Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 60% (sessenta) por cento, em cada prova da 1ª Fase – CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.
  - 2.6. Não serão admitidas comunicações paralelas com outros candidatos durante a aplicação das provas, nem o uso de calculadoras eletrônicas, *laptop*, *palmtop*, celulares dentre os demais aparelhos eletrônicos, anotações, consultas e pesquisas, além do uso de bonés e óculos escuros. Também não será permitido que o candidato saia de sua cadeira para fazer perguntas sobre questões, a qualquer dos aplicadores da prova. As dúvidas e questionamentos acerca da prova somente poderão ser arguidos no recurso cabível.
  - 2.7. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no Cartão-Resposta. Será nula a questão em que for assinalada mais de uma resposta, ainda que legível, ou que contenha emenda ou rasura, não sendo computada a resposta que não for transferida para o cartão-resposta.
  - 2.8. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.
  - 2.9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.
  - 2.10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com uma hora de antecedência, munido dos documentos de identificação (ver itens 10 e 11 do Capítulo II), e o CARTÃO IDENTIFICAÇÃO (emitido através do site na área de inscrição), sem os quais não terá acesso ao local da prova.**

2.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas qualquer documento de identidade original, dentre os aceitos neste Concurso (ver itens 10 e 11 do Capítulo II), por motivo de perda, furto ou roubo, poderá apresentar a cópia autenticada de qualquer um deles juntamente com Boletim de Ocorrência. Na hipótese de todos os seus documentos terem sido extraviados, não tendo cópia autenticada de nenhum dos documentos de identidade admitidos neste Edital, poderá ter acesso ao local da prova mediante a apresentação de documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 10 (dez) dias anteriores à data prevista para a realização da prova, juntamente com um Termo de Compromisso escrito a punho em apresentar, até 30 dias após a realização da prova, Documento de Identificação original além do cartão identificação, sob pena de exclusão do certame. O candidato que não apresentar no dia da prova estes documentos, não terá acesso ao local da prova e será automaticamente excluído do concurso.

2.12. Nos locais de realização das provas, após o início das mesmas, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para a realização da prova.

2.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica preta ou azul.

2.14. Acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao concurso, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

2.15. Não será permitido ao candidato permanecerem nos locais das provas com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador e outros). **A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado, implicará a ELIMINAÇÃO do candidato, constituindo tentativa de fraude.**

2.16. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa, o candidato que, durante a realização das provas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova;
- c) recusar-se a entregar o material da prova ao final do prazo estabelecido;
- d) afastar-se da sala a qualquer tempo sem o acompanhamento do Fiscal;
- e) descumprir as instruções contidas no caderno de prova;
- f) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- g) negar-se ser revistado com detector de metal na entrada e dependências de seu local de prova;
- h) quando, após o final das provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos;
- i) fizer a prova mediante fraude, através de interposta pessoa, colocada em seu lugar por intermédio da falsificação de documentos;
- j) realizar a prova mediante fraude, com a aquisição prévia, onerosa ou não, do gabarito da prova.

2.17. No dia da realização da prova, caso o nome do candidato não conste na lista oficial referente ao local da prova, poderá ser feita a inclusão do seu nome mediante a apresentação do original de seu documento de identidade ou cópia autenticada do mesmo juntamente com o Comprovante de Pagamento do Boleto, comprovante de inscrição. Na ocasião, será efetuado o preenchimento do formulário específico para a inclusão.

2.18. Sendo efetuada a inclusão de que trata o item 2.17 desse capítulo, será eliminado o candidato que, posteriormente à realização da prova, se verificar a inexistência ou a incorreta e irregular inscrição, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

2.19. Constatada a inexistência da inscrição ou a sua irregularidade, na hipótese do item 2.16 desse capítulo, será a inscrição automaticamente cancelada, sem direito a recurso, independentemente de qualquer formalidade, presumindo-se ter sido simulada e fraudada, tendo sido falseado o Comprovante de Pagamento, apresentado para a inclusão do nome do candidato na lista da prova, considerando-se nulos todos os atos anteriores, decorrentes da inscrição fraudada, especialmente a prova realizada, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

2.20. A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas** poderá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança e será acompanhada por fiscal sempre que necessário. A Administração Pública Municipal e a empresa organizadora do concurso não se responsabilizarão pela guarda da criança, sendo de total

responsabilidade da genitora e do pai os eventuais prejuízos ocasionados ao infante, pelo transporte, estadia, alimentação, guarda, instalação e tratamento necessários.

2.21. Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal, o cartão-resposta. Os candidatos só poderão sair com o caderno de provas após 1h30min de provas.

**2.22. O gabarito das provas será publicado no quadro de avisos da Prefeitura, no site <http://www.camanducaia.mg.gov.br/> e no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) um dia após a realização das provas.**

2.23. Ao final de cada prova, os 3 (três) últimos candidatos presentes deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído, ou o tempo de duração das provas tenha encerrado.

2.24. O candidato que não observar o disposto no item anterior, insistindo em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo de desistência do concurso e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por 1 (um) outro candidato, pelos fiscais e pelo executor.

2.25. A média das notas obtidas nas provas objetivas, consideradas em duas casas decimais, constitui a nota final da primeira etapa do concurso.

**2.26. Período de sigilo:** O candidato só poderá ausentar-se do recinto de realização das provas escritas, após 60 (sessenta) minutos contados do efetivo início das mesmas e, somente poderá levar consigo o caderno de provas após 1h30min.

2.27. O candidato não poderá entrar no local de prova: portando aparelho celular ou outros eletrônicos, usando bonés e óculos escuros ou ainda portando sacolas, garrafas de corpo não transparente.

## CAPÍTULO VI - DA 2ª FASE

### 1. PROVA DE TÍTULOS

1.1 A 2ª Fase tem caráter exclusivamente classificatório, de prova de títulos, que constará de análise dos títulos apresentados, na área concernente ao cargo escolhido. A pontuação dar-se-á de acordo com os critérios estabelecidos no anexo IV mediante avaliação da Banca do Concurso.

1.2. Os candidatos concorrentes aos cargos constantes no **ANEXO IV** deverão encaminhar os títulos conforme o CURRÍCULO PADRONIZADO disponível no **ANEXO VIII** deste Edital, no período de inscrições conforme o cronograma das atividades.

1.3. Terá seu título avaliado o candidato que acertar o mínimo de 60% (sessenta por cento) de cada prova (CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS) conforme especificado no Anexo II.

1.4. A Banca examinadora avaliará a documentação dos títulos apenas dos candidatos habilitados na 1ª (primeira) Fase.

1.5. A contagem e verificação dos títulos serão de acordo com o anexo IV deste edital.

1.6. O Currículo Padronizado para acompanhamento de títulos (ANEXO VIII) que for enviado sem a documentação de comprovação não será analisada pela Banca Examinadora. Assim também, não será avaliada a documentação que não vier acompanhada da ficha constante no Anexo VIII.

1.7. A comprovação dos cursos referentes aos Títulos será feita mediante a apresentação de certificados, ficando vedada a apresentação de declarações, certidões ou semelhantes.

### 2. PROVA PRÁTICA

2.1. A 2ª Fase tem caráter classificatório e eliminatório, que constará de Prova Prática. Os cargos especificados que atingirem 60% (sessenta por cento) da Prova Objetiva, conforme ANEXO II, serão convocados em Edital após a divulgação do resultado da primeira fase.

2.1.1 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

2.1.2 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do concurso.

### 2.2. CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA

AGENTE ADMINISTRATIVO

AGENTE MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO

FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

MECÂNICO

MOTORISTA



OPERADOR DE MÁQUINAS  
TÉCNICO EM CONTABILIDADE  
VIGILANTE SANITÁRIO

**2.2.1 A Prova Prática para os cargos: AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA; AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO; FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; E VIGILANTE SANITÁRIO, constará:**

2.2.1.1 A Prova Prática de Digitação, de caráter eliminatório, será realizada em local, data e horário a serem divulgados após ser divulgado o resultado da primeira fase.

2.2.1.2 Todos os candidatos aprovados nas Provas de Conhecimento – Objetiva, serão convocados para a Prova de Digitação.

2.2.1.2 A Prova Prática de Digitação, de caráter eliminatório, será realizada em microcomputador e constará de exame, com duração de 5 (cinco) minutos, de rapidez e correção, apuradas mediante cópia idêntica de texto dado a conhecer no momento da realização da prova.

2.2.1.3 Na correção da Prova Prática de Digitação, serão descontados 02 (dois) toques por erro ortográfico.

2.2.1.4 Será considerado APTO o candidato que conseguir o mínimo de 120 (cento e vinte) toques líquidos, por minuto.

2.2.1.5 Será considerado INAPTO o candidato que não conseguir o mínimo de 120 (cento e vinte) toques líquidos, por minuto.

**2.2.2 A Prova Prática para o cargo de MECÂNICO constará de:**

2.2.2.1 A Prova Prática para Mecânico, de caráter eliminatório, será realizada em local, data e horário a serem divulgados após ser divulgado o resultado da primeira fase.

2.2.2.2 A avaliação consistirá em executar atividades inerentes ao cargo - desmontar, inspecionar, diagnosticar, ajustar, regular, montar, instalar e testar os componentes e sistemas do veículo – a serem determinadas pelo examinador, com base nas atribuições do cargo e conteúdo programático constante neste edital.

2.2.2.3 Será avaliado o desempenho do candidato levando-se em consideração a demonstração de conhecimento em mecânica, com base dos fatores a seguir:

I - Conhecimento de ferramentas e peças na montagem/desmontagem de veículos;

II - Habilidade no manuseio de ferramentas e equipamentos próprios da atividade;

III - Conhecimento de normas de segurança no trabalho;

IV - Produtividade;

V - Organização na execução dos Trabalhos/Economia/Eficiência/Qualidade/Limpeza.

Cada critério terá a pontuação de até 20 pontos - em um total de 100 pontos para todos os critérios. Tempo de execução: máximo de 20 (vinte) minutos.

**2.2.3 A Prova Prática para o cargo de INSTRUTOR DE INFORMÁTICA constará de:**

2.2.3.1 A Prova Prática de Digitação, de caráter eliminatório, será realizada em local, data e horário a serem divulgados após ser divulgado o resultado da primeira fase.

2.2.3.2 Todos os candidatos aprovados nas Provas de Conhecimento – Objetiva, serão convocados para a Prova de Digitação.

2.2.3.2 A Prova Prática de Digitação, de caráter eliminatório, será realizada em microcomputador e constará de exame, com duração de 5 (cinco) minutos, de rapidez e correção, apuradas mediante cópia idêntica de texto dado a conhecer no momento da realização da prova.

2.2.3.3 Na correção da Prova Prática de Digitação, serão descontados 02 (dois) toques por erro ortográfico.

2.2.3.4 Será considerado APTO o candidato que conseguir o mínimo de 130 (cento e trinta) toques líquidos, por minuto.

2.2.3.5 Será considerado INAPTO o candidato que não conseguir o mínimo de 130 (cento e trinta) toques líquidos, por minuto.

**2.2.4 A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS constará de:**

**2.2.4.1 MOTORISTA**

2.2.4.1.1 A Prova Prática de Motorista, de caráter eliminatório e classificatório será realizada em local, data e horário a serem divulgados após ser divulgado o resultado da primeira fase.

2.2.4.1.2 Avaliar-se-á quanto à prova prática para os cargos a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

2.2.4.1.3 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de MOTORISTA, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no ANEXO I deste Edital, não sendo aceitos, para realização do da Prova Prática, protocolos ou declarações.

2.2.4.1.4. A Prova Prática para o cargo de **MOTORISTA** valerá 100 (cem) pontos e será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** dos pontos,

#### QUANTO A PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS

- a) uma falta eliminatória: reprovação;
- b) uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos;
- c) uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos;
- d) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.

#### QUANTO AS FALTAS:

##### I. Faltas Eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

##### II. Faltas Graves:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

##### III. Faltas Médias:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

#### IV. Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

### 2.2.5.2 OPERADOR DE MÁQUINAS

2.2.5.2.1 A Prova Prática de Operador de Máquinas, de caráter eliminatório e classificatório será realizada em local, data e horário a serem divulgados após ser divulgado o resultado da primeira fase.

2.2.5.2.2 Avaliar-se-á quanto à prova prática para os cargos a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

2.2.5.2.3 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no ANEXO I deste Edital, não sendo aceitos, para realização do da Prova Prática, protocolos ou declarações.

2.2.5.2.3.A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** valerá 100 (cem) pontos e será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** dos pontos,

#### PROGRAMA PROVA PRÁTICA – OPERADOR DE MAQUINAS

##### I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

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

##### II. Checagem dos Níveis da Máquina:

- a) Nível do Óleo do Motor;
- b) Nível do Óleo da Transmissão;
- c) Nível do Óleo do Hidráulico;
- d) Nível do Óleo de Freio;
- e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

##### III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
- d) Indicador de Pressão da Transmissão;
- e) Indicador da Carga da Bateria;
- f) Indicador do Nível de Combustível;
- g) Indicador da Pressão do Freio;
- h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

##### IV. Checagem de Comandos:

- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
- b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- c) Alavanca do Comando de Reversão.
- d) Alavanca do Comando da Transmissão;
- e) Pedais de Freio / Neutralizador;

f) Botão de Buzina.

**V. Procedimentos de Partida:**

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha Baixa no Solo;
- d) Acionamento da Chave de Partida;
- e) Aquecimento do Motor;
- f) Checagem do Pannel.

**VI. Teste de Operação:**

- a) Escavação;
- b) Carga;
- c) Transporte;
- d) Descarga;
- e) Retorno;
- f) Estacionamento.

**VII. Procedimento de Parada:**

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha no Solo;
- d) Arrefecimento do Motor.

## CAPÍTULO VII - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A Classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas através das fórmulas previstas no Anexo VI.

2. A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha e Prática (com indicação de pontos em cada prova), contemplando todos os candidatos envolvidos, aprovados, reprovados e ausentes (SENDO QUE OS CANDIDATOS QUE NO ATO DA INSCRIÇÃO SE DECLARAREM PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE), através de publicação no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

2.1. Os candidatos a MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS terão sua nota da prova escrita somada a prova prática para a obtenção da classificação final.

3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente:

- a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
- c) O candidato de mais idade.
- d) O candidato que tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

3.1. Os candidatos a que se refere à alínea “d” serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, na forma da Lei Federal Nº 11.689/2008.

4. Será eliminado o candidato que não obtiver, em todas as avaliações eliminatórias, a pontuação mínima de 60% (sessenta) por cento.

## CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

1. Caberá recurso, a ser interposto por escrito enviado para o e-mail [recursosconsulpam@gmail.com](mailto:recursosconsulpam@gmail.com) dentro dos prazos estabelecidos abaixo, pelo próprio candidato, cuja legitimidade e interesse pertençam somente a ele, devendo ser ele o signatário da peça recursal, ou por intermédio de seu procurador/mandatário, através de procuração com poderes específicos para recorrer, nos casos listados a seguir:

- a) do impedimento para se inscrever, conforme situação indicada nos itens 2, 3 e 4 do Capítulo II, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do fato ocorrido.
  - b) do indeferimento das inscrições, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte ao da data de publicação das inscrições indeferidas.
  - c) do resultado das provas objetivas, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte à data de divulgação do gabarito.
  - d) dos resultados e homologação do Concurso e nomeação dos aprovados, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação de cada ato a recorrer.
2. Os recursos concernentes ao item 1 deste capítulo serão dirigidos à Comissão Coordenadora do Concurso, ressalvada a hipótese do item 3 infra, mediante petição escrita e assinada pelo candidato ou por seu procurador/mandatário, dentro do prazo estabelecido, indicando as razões de seu recurso.
- 2.1. Os prazos recursais, indicados no item 1 e suas alíneas, deste capítulo, são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não sendo conhecido o recurso interposto intempestivamente, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.
  - 2.2. As petições deverão ser assinadas pelos candidatos ou por seu procurador, desde que a petição seja anexada a respectiva procuração, que pode ser de natureza particular, constando poderes específicos para recorrer. Não serão conhecidos os recursos assinados por terceira pessoa, diversa do candidato, que não seja seu procurador e que não apresente o instrumento procuratório. Somente se aceitará a procuração por escrito, não se admitindo o mandato tácito.
  - 2.3. Não serão aceitos recursos interpostos mediante substabelecimento do procurador para terceira pessoa.
3. O recurso de pedido de revisão de prova, circunstancialmente fundamentado, será dirigido à Banca Examinadora, a quem competirá decidir acerca do assunto, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado da 1ª (primeira) Etapa da Primeira (1ª) Fase – provas objetivas, aplicando-se as condições expostas nos itens 1 e 2 deste capítulo.
4. Os recursos deverão ser protocolados e especificados de acordo com a fase.
5. Recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento procuratório e das cópias autenticadas dos documentos de identidade do procurador e do candidato. Nos recursos interpostos por procurador, assume o candidato a total responsabilidade pelo seu conteúdo, documentos e cumprimento dos prazos.
6. Os recursos somente serão aceitos mediante protocolo, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, obrigatoriamente, entregando o candidato a primeira via e recebendo a segunda via confirmando a entrega do recurso. **O Recurso deverá seguir o modelo padrão conforme especificado no Anexo VII deste Edital.**
- 6.1. As duas vias do recurso deverão conter:
    - a) argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato;
    - b) indicação do número da questão, da alternativa assinalada pelo candidato e da resposta divulgada pela Coordenação do Concurso, quando o recurso vergastar o gabarito ou pedir a revisão de prova;
    - c) digitado e assinado pelo candidato ou por seu procurador com poderes especiais.
  - 6.2. Os recursos interpostos através de procurador com poderes especiais, somente serão recebidos na Central do Concurso com a entrega do instrumento procuratório e a cópia autenticada dos documentos de identidade do procurador e do candidato.
7. Serão aceitos recursos interpostos por via postal, na Central do Concurso ou outro meio que seja especificado em cada ato.
8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
9. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

10. A Banca Examinadora constitui-se na última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão conhecidos e avaliados.

12. No caso de deferimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração na classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.

13. O gabarito das provas será publicado no quadro de avisos da Prefeitura, no site <http://www.camanducaia.mg.gov.br/> e no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) um dia após a realização das provas.

14. Na hipótese do recurso de pedido de revisão de prova, terá cabimento a *reformatio in pejus* (reforma para pior) da classificação do candidato se, após o conhecimento e avaliação do recurso, vier a ser constatado erro na correção da prova, concluindo-se que a nota do candidato é menor do que a divulgada, podendo o candidato ser desclassificado.

## CAPÍTULO IX - DAS PUBLICAÇÕES

1. A Prefeitura publicará no Jornal Diário Oficial do Estado e/ou Jornal de grande circulação no Estado, O gabarito das provas será publicado no quadro de avisos da Prefeitura, no site <http://www.camanducaia.mg.gov.br/> e no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) um dia após a realização das provas.

- 1.1 Aviso de Edital N.001/2017 do concurso.
- 1.2 Resultado final do concurso.
- 1.3 Decreto de homologação do concurso.
- 1.4 Editais de convocação para nomeação e posse.

2. O gabarito das provas será publicado no quadro de avisos da Prefeitura, no site <http://www.camanducaia.mg.gov.br/> e no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) um dia após a realização das provas.

- 2.1. Aviso de Editais Complementares.
- 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso.
- 2.3. Convocação dos candidatos para a 2ª Fase do concurso.
- 2.4. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
- 2.5. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, para prestação da prova.
- 2.6. Gabaritos.
- 2.7. Resultado dos recursos.

## CAPÍTULO X- DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato do Prefeito mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Órgão competente e constará dele:

- a) Cópia do Edital.
- b) Cópia dos Atos designativos da Comissão Coordenadora.
- c) Lista de aprovação por ordem decrescente da Pontuação Final obtida em conformidade com o Anexo VI.
- d) Ocorrências havidas durante a realização do concurso.
- e) Parecer final do Órgão ou setor Competente e responsável pelo processo seletivo.
- f) Parecer da Comissão Coordenadora do Concurso.

## CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos dependerá do atendimento às exigências legais para a investidura no cargo e dar-se-á por nomeação do Chefe do Poder Executivo, por ato individual, ou coletivo, a critério da

Administração Pública, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado através do Jornal Diário Oficial do Estado do Estado, após homologação do concurso.

2. Os candidatos aprovados no presente concurso, quando convocados para assumirem seus cargos, serão lotados de acordo com as vagas em áreas específicas nas dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município de CAMANDUCAIA mantém convênio.

3. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da administração, conforme o número de vagas disponível obedecida a ordem classificatória.

4. A convocação dos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita através dos meios utilizados para divulgar este edital.

5. Para ser nomeado e tomar posse no respectivo cargo, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado em todas as fases necessárias ao cargo para qual concorreu no presente concurso de provas e/ou títulos;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condição, consoante o artigo 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;
- c) Ter a idade mínima de 18(dezoito) anos completos;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e relativas ao serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade, transitada em julgado, ou qualquer condenação incompatível com o exercício do cargo pretendido;
- f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- g) Não ferir o disposto no inciso XVI do artigo 37 – capítulo VIII – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - da Constituição Federal;
- h) Apresentar o diploma ou certificado exigido para o cargo, conforme a qualificação indicada no Anexo I, parte integrante deste Edital;
- i) Aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo.

6. Não serão recebidos os originais dos documentos exigidos, mas apenas as fotocópias autenticadas em cartório.

7. Perderá os direitos decorrentes do concurso o candidato que:

- a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
- b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;
- c) Recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

8. Para a tomada de posse nos cargos para o qual foram classificados, os candidatos deverão apresentar ainda os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
- c) Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- d) Declaração de Bens e Valores ou apresentação da cópia da Declaração de Imposto de Renda, conforme o Decreto N.º472/96, de 25/10/96;
- e) Foto 3x4;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.
- g) Título de eleitor com último comprovante de votação;
- h) Certidão de nascimento ou casamento;
- i) Certificado de curso e comprovante de escolaridade;
- j) CNH quando o cargo exigir;
- k) Comprovante de residência;
- l) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- m) Carteira de vacinação (filhos até 6 anos) para fins de pagamento de salário família;
- n) Comprovante de Frequência Escolar dos filhos a partir de 7 (sete) anos;
- o) Registro do conselho regional (quando técnico);
- p) Informação de dependentes para fins de imposto de renda (se for o caso);
- q) Atestado de antecedentes criminais (internet ou delegacia).
- r) Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, para dependentes a partir de 06 (seis) anos ou mais.

9. Todos os documentos especificados neste capítulo deverão ser entregues em cópias autenticadas em cartório.
10. A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização do ato de posse.
11. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e emocionalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Junta Médica do Município.
12. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória do atendimento das condições previstas no item 2 do Capítulo II deste edital, bem como daquelas estabelecidas no item 5 e suas alíneas, deste capítulo.
13. O candidato aprovado se submeterá ao Regime Jurídico Estatutário, nos termos da legislação do município de **CAMANDUCAIA (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Camanducaia)**. O local de trabalho será nas dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município de **CAMANDUCAIA** mantém convênio.

## **CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os prazos deste edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Coordenadora através de publicações nos meios de comunicação em que ele foi divulgado. Entretanto, sem esta prévia e oficial prorrogação, os prazos aqui constantes permanecem com as características previamente estabelecidas.
2. O prazo de validade do concurso, para efeito de nomeação, será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato homologatório, prorrogável apenas uma vez pelo mesmo período.
3. Fica vedada a realização de concurso público, enquanto houver candidato aprovado e ainda existam vagas ofertadas no presente concurso, salvo quando esgotado o prazo do item anterior.
4. Os títulos serão computados apenas para fins de classificação entre os candidatos aprovados nas diferentes provas de caráter eliminatório.
5. A diferença entre o número de vagas e o de classificação constituir-se-á reserva de habilitação para suprir eventuais desistências, exclusões de candidatos ou abertura de novas vagas no prazo de validade do concurso.
6. Serão divulgados apenas os nomes dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
7. A Prefeitura poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, em ato devidamente fundamentado.
8. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Concurso, responsável pela fiscalização do processo seletivo.
9. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste concurso, que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o foro competente para a resolução judicial é o da Comarca de Camanducaia Estado de Minas Gerais, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
10. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
11. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
12. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA e a CONSULPAM não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público. O candidato deverá manter junto à entidade em que prestou o concurso público, durante o seu prazo de validade, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.
13. A aprovação no concurso fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame (ou seja, o candidato tem o direito de ser nomeado dentro do número de vagas oferecidas).
14. O candidato aprovado no presente concurso público deverá tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30(trinta) dias, por solicitação escrita



do interessado e mediante ato fundamentado da autoridade competente para dar posse. A convocação para posse será enviada para o endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição, através dos Correios, por meio de Sedex com AR.

15. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.

Camanducaia – MG, 14 de novembro de 2017.

**EDMAR CASSALHO MOREIRA DIAS**  
**Prefeito Municipal**

**MANUAL DO CANDIDATO  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017  
ANEXO I**

Relação dos Cargos, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade.

**QUADRO GERAL DE VAGAS PERMANENTES**

<b>Cód.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Requisitos/ Escolaridade</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>Vagas- Ampla concorrência</b>	<b>Prova prática</b>
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	35	Ensino médio completo, conhecimentos em informática	R\$ 1.963,49	01	PROVA PRÁTICA
02	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF SÃO MATEUS	40	Ensino Médio Completo*, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas e residir na área de atuação**;	R\$ 1.079,91	06	-
03	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF PONTE NOVA	40	Ensino Médio Completo*, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas e residir na área de atuação**;	R\$ 1.079,91	06	-
04	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF CRUZEIRO	40	Ensino Médio Completo*, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas e residir na área de atuação**;	R\$ 1.079,91	06	-
05	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF MONTE VERDE	40	Ensino Médio Completo*, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas e residir na área de atuação**;	R\$ 1.079,91	06	-
06	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	40	Ensino Médio Completo*, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.	R\$ 1.079,91	03	-
07	AGENTE MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	40	Ensino Superior completo com conhecimentos em informática (editor de texto e planilhas)	R\$ 2.121,54	01	PROVA PRÁTICA
08	ASSISTENTE SOCIAL	30	Ensino Superior e registro no respectivo conselho de classe	R\$ 1.964,10	02	-
09	AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS	40	Alfabetizado	R\$ 976,55	01	-
10	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	40	Ensino Médio Completo	R\$ 976,55	02	-
11	AUXILIAR DE FARMACIA	40	Ensino Fundamental completo. Dominar os programas básicos de informática Windows, Word, Excel e Internet. Possuir curso de atendente de farmácia e laboratório.	R\$ 976,55	01	-
12	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	40	Ensino Médio Completo Curso de Auxiliar de Saúde Bucal ou Técnico em Saúde Bucal emitido por instituição reconhecida pelo MEC; Registro ativo no CRO	R\$ 976,55	01	-
13	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	Alfabetizado	R\$ 976,55	08	-

14	AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO	30	Ensino médio completo, curso técnico profissionalizante em contabilidade, ou administração, ou economia e conhecimentos em informática.	R\$ 1.267,68	02	PROVA PRÁTICA
15	BIOQUÍMICO	20	Curso superior e registro no respectivo conselho de classe	R\$ 1.974,65	02	-
16	COORDENADOR DO CRAS	40	Nível Superior em qualquer área, com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios sociais.	R\$ 2.065,64	01	-
17	COVEIRO	40	Alfabetizado	R\$ 1.597,50	02	-
18	DESENHISTA PROJETISTA	35	Ensino médio completo. Comprovar experiência em desenho técnico de no mínimo 06 meses.***	R\$ 1.237,18	01	-
19	FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS	40	Ensino Fundamental Completo. Portar a carteira de habilitação categoria "AB" (habilitação para dirigir carros e motocicletas).	R\$ 1.309,39	02	-
20	FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO	40	Ensino fundamental completo, conhecimentos em informática.	R\$ 1.309,39	01	PROVA PRÁTICA
21	FISIOTERAPEUTA	20	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no respectivo conselho de classe	R\$ 1.974,65	01	-
22	INSTRUTOR DE ARTESANATO	20	Ensino Médio Completo; <b>E</b> Curso(s) específico(s) em atividades artesanais, de maneira a exercer as atribuições do cargo, devidamente comprovado(s) por meio de certificados, diplomas, etc.; <b>E/OU</b> Experiência de no mínimo 06 meses na área de ensino de atividades artesanais, devidamente comprovada ***	R\$ 1.060,77	01	-
23	INSTRUTOR DE DANÇA	20	Ensino Médio Completo; <b>E</b> Curso(s) específico(s) em dança, de maneira a exercer as atribuições do cargo, devidamente comprovado(s) por meio de certificados, diplomas, etc.; <b>E/OU</b> Experiência de no mínimo 06 meses na área de ensino de dança, devidamente comprovada ***	R\$ 1.060,77	01	-
24	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	20	Ensino Médio Completo; <b>E</b> Curso(s) específico(s) em informática, com carga mínima de 20 horas-aulas, cursado(s) a partir do ano 2003, devidamente comprovado(s) por meio de certificados, diplomas, etc., de maneira a operar o Pacote Office da Microsoft e programas similares freeware e, usar os sistemas operacionais Windows XP/7/8 e Linux; <b>E/OU</b> Experiência de no mínimo 06 meses na área de ensino de informática, devidamente comprovada***	R\$ 1.178,64	03	PROVA PRÁTICA
25	INSTRUTOR DE MÚSICA (CANTO CORAL E FLAUTA)	20	Ensino Médio Completo; <b>E</b> Curso(s) específico(s) em música (canto coral e flauta), de maneira a exercer as atribuições do cargo, devidamente comprovado(s) por meio de certificados, diplomas, etc.; <b>E/OU</b> Experiência de no mínimo 06 meses na área de ensino de música (canto coral e flauta), devidamente comprovada ***	R\$ 1.060,77	01	-
26	INSTRUTOR DE MÚSICA (BATERIA E FANFARRA)	20	Ensino Médio Completo; <b>E</b> Curso(s) específico(s) em música (bateria e fanfarra), de maneira a exercer as atribuições do cargo, devidamente comprovado(s) por meio de certificados, diplomas, etc.; <b>E/OU</b> Experiência de no	R\$ 1.060,77	01	-

			mínimo 06 meses na área de ensino de música (bateria e fanfarra), devidamente comprovada ***			
27	INSTRUTOR DE MUSICA (BAIXO E GUITARRA)	20	Ensino Médio Completo; <b>E</b> Curso(s) específico(s) em música (baixo e guitarra), de maneira a exercer as atribuições do cargo, devidamente comprovado(s) por meio de certificados, diplomas, etc.; <b>E/OU</b> Experiência de no mínimo 06 meses na área de ensino de música (baixo e guitarra), devidamente comprovada ***	R\$ 1.060,77	01	-
28	INSTRUTOR DE MÚSICA (PIANO E TECLADO)	20	Ensino Médio Completo; <b>E</b> Curso(s) específico(s) em música (piano e teclado), de maneira a exercer as atribuições do cargo, devidamente comprovado(s) por meio de certificados, diplomas, etc.; <b>E/OU</b> Experiência de no mínimo 06 meses na área de ensino de música (piano e teclado), devidamente comprovada ***	R\$ 1.060,77	02	-
29	INSTRUTOR DE MÚSICA (VIOLÃO)	20	Ensino Médio Completo; <b>E</b> Curso(s) específico(s) em música (violão), de maneira a exercer as atribuições do cargo, devidamente comprovado(s) por meio de certificados, diplomas, etc.; <b>E/OU</b> Experiência de no mínimo 06 meses na área de ensino de música (violão), devidamente comprovada***	R\$ 1.060,77	02	-
30	INSTRUTOR DE TEATRO	20	Ensino Médio Completo; <b>E</b> Curso(s) específico(s) em teatro, de maneira a exercer as atribuições do cargo, devidamente comprovado(s) por meio de certificados, diplomas, etc.; <b>E/OU</b> Experiência de no mínimo 06 meses na área de teatro, devidamente comprovada***	R\$ 1.060,77	01	-
31	MECÂNICO	40	Alfabetizado, Comprovação profissional de conhecimentos de mecânica ***	R\$ 2.236,11	02	PROVA PRÁTICA
32	MÉDICO PLANTONISTA CARDIOLOGISTA	Mínimo 4 horas	Ensino Superior em Medicina, Especialização em Cardiologia e Registro no Órgão Competente CRM do estado de MG com a especialização registrada de acordo com a Resolução do CFM nº 1.931/09	R\$ 154,17	01	-
33	MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO GERAL	Mínimo 4 horas	Ensino Superior em Medicina e Registro no Órgão Competente CRM do estado de MG	R\$ 141,31	04	-
34	MÉDICO PLANTONISTA GINECOLOGISTA	Mínimo 4 horas	Ensino Superior em Medicina, Especialização em Ginecologia e Registro no Órgão Competente CRM do estado de MG com a especialização registrada de acordo com a Resolução do CFM nº 1.931/09	R\$ 154,17	01	-
35	MÉDICO PLANTONISTA OTORRINOLARINGOLOGISTA	Mínimo 4 horas	Ensino Superior em Medicina, Especialização em Otorrinolaringologia e Registro no Órgão Competente CRM do estado de MG com a especialização registrada de acordo com a Resolução do CFM nº 1.931/09	R\$ 154,17	01	-
36	MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA	Mínimo 4 horas	Ensino Superior em Medicina, Especialização em Pediatria e Registro no Órgão Competente CRM do estado de MG com a especialização registrada de acordo com a Resolução do CFM nº 1.931/09	R\$ 154,17	01	-

37	MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA	Mínimo 4 horas	Ensino Superior em Medicina, Especialização em Psiquiatria e Registro no Órgão Competente CRM do estado de MG com a especialização registrada de acordo com a Resolução do CFM nº 1.931/09	R\$ 154,17	01	-
38	MOTORISTA	40	Alfabetizado com CNH série D.	R\$ 1.196,89	25 +1 PCD	PROVA PRÁTICA
39	OPERADOR DE MÁQUINAS	40	Alfabetizado. CNH categoria “C”, “D” ou “E” (artigo 144 da Lei Federal nº. 9.503/97). Prova prática para comprovação de experiência em operação de máquinas pesadas****	R\$ 2.012,83	04	PROVA PRÁTICA
40	OPERÁRIO	40	Alfabetizado	R\$ 976,55	33 +1 PCD	-
41	ORIENTADOR DE ESPORTE E LAZER	40	Ensino Superior Completo em Educação Física (Bacharelado ou Licenciatura); E Inscrição no respectivo Conselho Regional (CREF).	R\$ 2.357,27	05	-
42	ORIENTADOR DE MÚSICA (MUSICALIZAÇÃO E PERCEPÇÃO)	40	Ensino Superior Completo em Música; Experiência de no mínimo 06 meses na área de ensino de música (musicalização e percepção), devidamente comprovada***	R\$ 2.357,27	01	-
43	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	24	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior em Instituição reconhecida pelo MEC, com especialização e/ou habilitação em Educação Especial ou Inclusiva, e experiência de no mínimo dois anos como docente na educação básica.***	R\$ 1.692,87	10	-
44	PSICÓLOGO	20	Curso superior em psicologia e registro no respectivo conselho de classe	R\$ 1.974,65	02	-
45	PSICOPEDAGOGO	24	Licenciatura em Pedagogia em Instituição reconhecida pelo MEC, com especialização em Psicopedagogia Institucional, e experiência de no mínimo dois anos como docente na educação básica.***	R\$ 2.442,98	01	-
46	SOLDADOR	40	Alfabetizado e ter curso na área ou experiência profissional comprovada***.	R\$ 1.810,50	01	-
47	TECNICO EM CONTABILIDADE	35	Ensino médio completo, Curso Técnico em Contabilidade ou Curso Superior em Ciências Contábeis; Conhecimentos em informática, editor de texto e software de planilhas.	R\$ 1.963,49	01	PROVA PRÁTICA
48	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30	Curso superior em terapia ocupacional concluída em instituição de ensino credenciado pelo MEC e estar registrado no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (Crefito)	R\$ 1.974,65	01	-
49	VIGILANTE SANITARIO	40	Ensino médio completo e conhecimentos em informática	R\$ 1.309,39	01	PROVA PRÁTICA
50	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	35	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos em informática	R\$ 1.178,42	*CR	-
51	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	30	Ensino fundamental completo, Curso de auxiliar de enfermagem e registro no COREN	R\$ 1.139,18	*CR	-
52	AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES	35	Alfabetizado	R\$ 976,55	*CR	-

53	ENFERMEIRO	40	Curso superior em enfermagem e registro no COREN	R\$ 3.949,29	*CR	-
54	ODONTÓLOGO I	20	Curso superior em odontologia com registro no conselho de classe	R\$ 1.974,65	*CR	-
55	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	24	Curso Normal Superior e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil ou Magistério de nível médio com habilitação em Educação Infantil.	R\$ 1.394,16	*CR	-
56	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	24	Curso Normal Superior e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação de Magistério nas séries iniciais.	R\$ 1.394,16	*CR	-
57	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	24	Curso superior em pedagogia com especialização em supervisão	R\$ 2.703,65	*CR	-
58	VIGIA I	40	Alfabetizado	R\$ 976,55	*CR	-

**\* CADASTRO DE RESERVA**

**\*\* COBERTURA EQUIPES DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

**\*\*\* COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA ATRAVÉS DE:**

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, e assinaturas;

**ou** Contrato de Trabalho que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso);

**ou** Declaração Funcional que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).

**\*\*\*\* OPERADOR DE MÁQUINAS:**

“Art. 144. O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E”

**\*\* COBERTURA EQUIPES DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA MICROÁREAS**

<b>ÁREA 001</b>	<b>ESF SÃO MATEUS</b>	Distrito de São Mateus Bairro Campo da Serra Bairro do Mato Bairro Monte Azul Bairro Cubatão (entorno da Legget e do trevo de acesso) Bairro Pinhalzinho Bairro Ribeirada Bairro São Bento - Distrito de São Mateus Bairro Possinhas Bairro Brejo Grande Bairro Camanducainha Bairro Fazenda Velha Bairro Paiol Grande Bairro Morro
-----------------	-----------------------	--

		Bairro Prados Bairro Emboabas Bairro Pessegueiros Bairro Pinho
<b>ÁREA 002</b>	<b>ESF PONTE NOVA</b>	Bairro Melhoramentos Bairro Taominas Bairro Bom Jardim Bairro Campo Verde Bairro Caraguatá Bairro Jaguari do Meio Bairro da Mata Bairro Pitangueiras Bairro Água Espalhada Bairro Campo da Onça Bairro Coxos Bairro Engenho Bairro Jaguari de Cima Bairro Junco Bairro Jurema Bairro Paiolzinho Bairro Toco Bairro Fazendinha Bairro Gloria Bairro Ponte Nova Bairro Vale do Lobo Bairro Jaguari de Baixo Bairro Quilombo Bairro Rincão Bairro Chacrinha
<b>ÁREA 003</b>	<b>ESF CRUZEIRO</b>	Bairro do Cruzeiro Bairro Bom Jesus Bairro Quedas Verdes Bairro Batatinha Bairro Paciência Bairro Pinguela Bairro Rabelos Bairro Lava Pés Bairro Pericos (próximo ao Laticínio Finabel) Rua Benedito Silva Santos (Morro da Usina) Rua Prof. Avelina Chaves Paiva Travessa Dona Ana Escobar (Novo nome: Travessa Helly do Nascimento) Rua Col. Eupídio Campos do Amaral Rua Dr. Bueno de Paiva Rua Projetada – Pedreira (Novo Nome: Rua Geraldo Caetano de Melo “Kuati”) Rua Dr. Arthur Silva Bernardes (novo nome: Francisco Pereira) Travessa Dr. Arthur Silva Bernardes (Novo Nome: Rua Frei Galvão)
<b>ÁREA 004</b>	<b>ESF MONTE VERDE</b>	Distrito de Monte Verde

--	--	--

\*O candidato ao cargo de Agente Comunitário de saúde deverá comprovar a residência, constando data anterior ou igual à data da publicação deste edital.

Os documentos aceitos serão:

- Contas de água, luz, telefone, internet e demais documentos similares que possam aferir com certeza a moradia no endereço mencionado na inscrição;
- Contrato de aluguel entre particulares com firma reconhecida em cartório ou entre particular e imobiliária;
- Ficha de visitas individual dos Agentes Comunitários de Saúde;
- Zona Rural: Bloco de produtor, conta de luz, internet, telefone e demais documentos similares que possam aferir com certeza a moradia no endereço mencionado na inscrição;

Além dos supra, apresentar Declaração de Residência **com assinatura reconhecida** em cartório, constando residência no local informado em data anterior ou igual à data da publicação do edital conforme **ANEXO X** (apenas para Agente Comunitário de Saúde);

A comprovação de residência com a apresentação dos documentos especificados acima, não exime o candidato da apresentação da declaração constante no **ANEXO X no ato da posse**.

A falsidade da declaração constante no **ANEXO X**, pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal e a exoneração do cargo conforme disposto no. Art. 198 - CF, Incluído pela Emenda Constitucional nº 51, de 2006, conforme transcrições abaixo:

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

Art. 198 – CF

§ 6º Além das hipóteses previstas no § 1º do art. 41 e no § 4º do art. 169 da Constituição Federal, o servidor que exerça funções equivalentes às de agente comunitário de saúde ou de agente de combate às endemias poderá perder o cargo em caso de descumprimento dos requisitos específicos, fixados em lei, para o seu exercício. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 51, de 2006).

A comprovação deverá ser feita **no período de inscrições** e enviada pelos correios para o endereço: Av. Evilásio Almeida Miranda 280 Edson Queiroz Fortaleza – CE, CEP: 60834-486.



**MANUAL DO CANDIDATO**  
**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**

**ANEXO II**

**NÍVEL ALFABETIZADO I**

**CARGOS (COVEIRO, MECÂNICO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, SOLDADOR)**

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,5	60% (12 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos			
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0	

**NÍVEL ALFABETIZADO II**

**TODOS OS OUTROS CARGOS NÃO ESPECIFICADOS NO QUADRO ACIMA**

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	40	2,5	60% (24 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos			
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0	

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,5	60% (12 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos			
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0	

### NÍVEL MÉDIO

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,5	60% (12 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos			
		Noções de Informática			
		Noções de Direito Administrativo			
		Atualidades			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	5,0	60% (12 QUESTÕES)	

### NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,5	60% (12 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos			
		Noções de Direito Administrativo			
		Noções de Informática			
		Atualidades			
	Conhecimentos Específicos	30	5,0	60% (18 QUESTÕES)	

**MANUAL DO CANDIDATO  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017  
ANEXO III  
PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2017**

**1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**1.1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO**

**1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo e argumentativo. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

**1.1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas.

**1.1.3. ATUALIDADES**

História recente do Brasil, do Estado de Minas Gerais e Região. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

**1.2 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**1.2.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Lógico. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema Monetário Brasileiro. Noções de Lógica. Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatísticas.

**1.2.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações e Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e Organizacional. Cargo, Emprego e Função pública. Órgãos Públicos. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo.

#### **1.2.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013. Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado.

#### **1.2.5. ATUALIDADES**

História recente do Brasil, do Estado de Minas e Região. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

### **1.3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **1.3.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura Textual: Progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação; Produção Textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

#### **1.3.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Lógico. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

#### **1.3.3. DIREITO ADMINISTRATIVO**

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações e Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e Organizacional. Cargo, Emprego e Função pública. Órgãos Públicos. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo.

#### **1.3.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de

arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013. Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado.

### **1.3.5. ATUALIDADES**

História recente do Brasil, do Estado de Minas Gerais e Região. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

## **1.4 - PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **a) LEGISLAÇÃO SUS – PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DA ÁREA DA SAÚDE E SERVIÇO SOCIAL**

Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências; Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto; Portaria GM/MS nº. 698/2006 - Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS; Portaria GM/MS nº. 699/2006 - Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS nº. 3085/2006 - Regulamenta o Sistema de Planejamento do SUS; Portaria GM/MS nº. 1101/2002 - Estabelece os parâmetros de cobertura assistencial no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS; Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos; Portaria GM/MS nº. 648/2006 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

### **b) DIDÁTICA E LEGISLAÇÃO - PARA TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR**

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações ProfessorAluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem.

Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

### **c) PARA TODOS OS CARGOS DE MÚSICO**

Elementos da música e estruturação musical. Som/Silêncio. Parâmetros do som. Intervalos. Escalas. Acordes. Harmonia Vocal. Funcional. Prosódia Musical. Fraseologia Musical. Formas musicais, Textura musical. Música, Cultura e Sociedade. Folclore Brasileiro. Características do fato folclórico. Manifestações musicais. Brinquedos cantados. Cantos e danças das diversas regiões do Brasil. Instrumentos Musicais. Conjuntos Musicais. Música Brasileira Erudita e Popular. Influências. Formação da Música Brasileira. Principais gêneros musicais. Hinos Oficiais: partituras, histórico e autores. Hino Nacional Brasileiro. Hino da Independência do Brasil. Hino à Bandeira Nacional. Histórico das bandas de música; Função social da banda de música. Banda como instrumento de formação cívica, lúdica e musical. Importância da banda no contexto da comunidade como organismo vivo. LEGISLAÇÃO: Legislação referente à profissão de Músico.

#### **1.4.1 AGENTE ADMINISTRATIVO**

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional, Relações interpessoais. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. **Noções de Direito Constitucional:** Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Da Segurança Pública (Art. 144). Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988.

**Noções de Direito Administrativo:** Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Invalidação, anulação e revogação; Prescrição. Contratos, serviços, Licitações, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.

#### **1.4.2 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF SÃO MATEUS**

#### **1.4.3 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF PONTE NOVA**

#### **1.4.4 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF CRUZEIRO**

#### **1.4.5 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF MONTE VERDE**

Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - P.S.F; Aleitamento Materno; Calendário de Vacinação: crianças, adultos e Gestante; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Cuidados com a alimentação; Manual completo: "Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais" - Ministério da Saúde; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Estatuto do Idoso - Lei 10.741 de um de outubro de 2003; Estrutura Familiar, Relacionamento familiar; Lei 11.350 de 05/10/2006; Lei 8.142 de 28/12/1990 - dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde - SUS; Meio ambiente; Noções de Hipertensão Arterial, Hanseníase, Diabetes e Tuberculose; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S.; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Portaria

nº 44/GM, de três de janeiro de 2002 - Atividades do ACS a orientação às famílias e a comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS - Princípios e diretrizes; Guia Completo: "Guia Prático do Programa Saúde da Família" - Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe; Visitas Domiciliares; Como proceder em casos de doenças contagiosas; Planejamento local de atividades; Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006.

#### **1.4.6 AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

Prevenção e controle de endemias; noções básicas sobre zoonoses, educação e mobilização em saúde; agravos ao homem pela ação de animais peçonhentos; educação ambiental e noções básicas de epidemiologia. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde 8.080/90. Epidemiologia: conceitos básicos. História Natural e prevenção de doenças. Visita domiciliar. Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006. Doenças de notificação compulsória. Indicadores de Saúde.

#### **1.4.7 AGENTE MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Conhecimento de Direito Municipal. Conhecimentos de Direito Tributário. Conhecimentos do Código Tributário Municipal: Certidão Negativa. Auto de Infração. Notificação. Dívida Ativa. Lançamento de Tributos. Taxas pelo Poder de Polícia. Taxas pelos Serviços Públicos, Fiscalização. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Crédito Tributário. Isenção. Obrigação Tributária. Sujeito Passivo. Sujeito Ativo. Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração). Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica). CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica). Documento de Constituição de empresas. Declaração de Imposto de Renda. Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos. O Código Tributário do Município, suas alterações e atualização.

#### **1.4.8 ASSISTENTE SOCIAL**

O Serviço Social, as Políticas Sociais e as Políticas Públicas e Setoriais; A História do Serviço Social e o Projeto Ético Político; O Serviço Social na Contemporaneidade; A Ética Profissional e a relação com a Instituição, o Usuário e os Profissionais; O Serviço Social e a Interdisciplinaridade; Controle Social, Gestão, Orçamento e Financiamento da Saúde. Programas e Projetos Socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS. Conselho de Ass. Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS. Políticas de Seguridade Social no Brasil. Avaliação de Projeto e Programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. A práxis profissional: relação teórico prática. Serviço Social e Família. Instrumentalidade do Serviço Social; atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do Assistente Social. Planejamento e pesquisa. Projeto ético político profissional. Código de Ética Profissional do Assistente Social. PNI - Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Maria da Penha. Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

#### **1.4.9 AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Noções básicas de Biblioteca, tipos de Biblioteca, organização funcional; Acervo, noções básicas de seleção/aquisição e tratamento técnico, guarda e preservação do acervo; tipos de catálogos; registro de obras (tombamento); preparo físico do material; obras de referência; bases de dados bibliográficas; Atendimento ao usuário; conhecimentos básicos de circulação e empréstimo; levantamentos bibliográficos; orientação a consulta e pesquisa; serviços de referência; sistema de classificação; Normatização de documentos conforme ABNT; Relações interpessoais; Ética profissional.

#### **1.4.10 AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras; Princípio de qualidade no atendimento; Formas farmacêuticas; Vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos; Princípios de Farmacologia; Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações; Noções de medicamentos; Noções farmacológicas e farmácia hospitalar; Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética; Noções de higiene no

ambiente farmacêutico e em hospitais; Sistema de distribuição de medicamentos; Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998; Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos; Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos; Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias); Noções de administração de farmácia hospitalar; Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde; Biossegurança e Segurança no trabalho; Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes - Leis (8.080/90 e 8.142/90); Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

#### **1.4.11 AUXILIAR DE SAUDE BUCAL**

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumentais utilizados em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional, do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do SUS - Sistema Único de Saúde.

#### **1.4.12 AUXILIAR TÉCNICO EM EDUCAÇÃO**

A sala de aula e a prática pedagógica: currículo escolar, planejamento e avaliação, interação professor/aluno, recursos didáticos; A relação escola/sociedade. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9.394/96: histórico, princípios, educação básica; Conhecimentos sobre a Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei n.º 8069/90, publicada em 16/06/90; Concepções de aprendizagem: tendências pedagógicas na prática escolar; O processo de ensino e aprendizagem nas teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista; Construção das estruturas cognitivas – as contribuições de Piaget e Vygotsky. Noções de Planejamento e avaliação.

#### **1.4.13 BIOQUÍMICO**

Farmacologia: Classificação das drogas. Classificação das formas farmacêuticas. Vias de administração de drogas. Absorção. Distribuição. Biodisponibilidade. Biotransformação. Eliminação. Mecanismo de ação de drogas. Interação medicamentosa. Relação dose efeito. Sinergismo. Agonistas. Antagonistas. Bloqueadores neuromusculares. Anestésicos gerais. Anestésicos locais. Anticonvulsivantes. Ansiolíticos. Antidepressivos. Antipsicóticos. Antitérmicos. Analgésicos. Antiinflamatórios esferoidais e não esferoidais. Cardiotônicos. Antiarrítmicos. Antiangínicos. Anti-hipertensivos. Vasodilatadores. Diuréticos. Broncoconstrictores. Broncodilatadores. Antialérgicos. Antibióticos. Antifúngicos. Antivirais. Antiparasitários. Antissépticos. Farmacotécnica: Formas farmacêuticas para uso parenteral. Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica. Formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia Hospitalar: Estrutura organizacional. Estrutura administrativa. Conceito. Objetivos. Aquisição de medicamento e correlatos. Análise de medicamentos e correlatos. Controle de estoques de medicamentos e correlatos. Manipulação de formas magistrais e oficinas. Planejamento de estoque. Controle de estoque. Medicamentos controlados. Controle de infecção hospitalar. Suporte nutricional parenteral. Código de ética farmacêutica. Fatores que afetam a interpretação dos resultados de exames laboratoriais; Automação em análises clínicas; Gasometria: metabolismo ácido-base e interpretação clínico-laboratorial; Carboidratos: metabolismo, metodologia e interpretação clínico-laboratorial; Lipídios e lipoproteínas: metabolismo, metodologia e interpretação clínico-laboratorial; Proteínas: metabolismo, metodologia e interpretação clínico-laboratorial; Provas da função hepática e do trato biliar aspectos teóricos, metodologias e interpretação clínico-laboratorial; Provas da função pancreática: aspectos teóricos, metodologia e interpretação clínico-laboratorial; Marcadores cardíacos: aspectos teóricos, metodologia e interpretação clinicolaboratorial; Provas da função renal: aspectos teóricos, metodologia e interpretação



clínico laboratorial; Enzimologia clínica; Urinálise: caracteres gerais, constituintes químicos, sedimentoscopia; Eletrólitos e íons inorgânicos do soro: aspectos teóricos, metodologia e interpretação clínico-laboratorial; Coagulação e hemostasia; Interpretação clínico-laboratorial do hemograma; Hemoglobinopatias: definição, classificação, etiologia e interpretação clínico-laboratorial; Imunohematologia; Meios de cultura: preparação, armazenamento, utilização e incubação; Técnicas de coloração usadas em análises clínicas; Bacteriologia de microorganismos das vias respiratórias, do trato intestinal, geniturinário e líquido corporais: métodos de transporte, isolamento, identificação e testes de avaliação da resistência aos antimicrobianos; Testes sorológicos: precipitação, aglutinação, imunofluorescência e imunoenzimática; Exames parasitológicos: epidemiologia, doenças e métodos para diagnóstico; Controle de qualidade e normas de biossegurança no laboratório de análises clínicas.

#### **1.4.14 COORDENADOR DO CRAS**

Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Noções sobre o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Norma Operacional Básica (NOB/SUAS/2012); Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS – Lei 8.742/1993), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei 8.069 de 13/07/1990) e do Estatuto do Idoso (Lei 10.741 de 01/10/2003); Constituição Federal de 1988; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – Lei 7.853 de 24/10/1989; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução 109 de 11/11/2009. Programas e Projetos Socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAFI, CREAS. Políticas de Seguridade Social no Brasil. Avaliação de Projeto e Programas. Serviço Social e Família. Instrumentalidade do Serviço Social; atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do Assistente Social. Planejamento e pesquisa. Projeto ético político profissional. PNI - Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Maria da Penha.

#### **1.4.15 COVEIRO**

Regras básicas para realizar abertura e fechamento de covas. Noções para auxiliar na exumação de corpos; Normas de higiene e proteção à saúde e a segurança no trabalho; Limpeza, conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; Conservação, guarda e manutenção de ferramentas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral. Utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética. Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho. Ética. Noções de Primeiros Socorros.

#### **1.4.16 DESENHISTA PROJETISTA**

Nomenclatura, especificações, indicações em plantas baixas, cortes e fachadas; escalas apropriadas para tipos de desenhos e transformações de escala; legendas, convenções, planilhas, selos, carimbos e margens; normas brasileiras para desenho técnico e desenho arquitetônico; representação normatizada para eixo, corte, madeira, concreto e aço; equipamentos para desenho e seu uso característico; formato de papel. NOÇÕES DE AUTOCAD: Comandos da barra draw e modify; Desenvolvimento de uma planta baixa; Colocação do projeto em escala; Noções de impressão. Relacionamento Interpessoal; Ergonomia no ambiente de trabalho; Ética profissional.

#### **1.4.17 FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS**

Noções sobre Administração Pública: Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Legislação ambiental e urbanística; Normas técnicas; Gestão urbana e instrumentos de gestão (Plano Diretor; Lei de Uso e Ocupação do Solo; Código de Posturas; Código de Obras; Lei de Parcelamento do Solo; Normas para Construção de Edificações Residenciais Multifamiliares e suas alterações); Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres; Controle e fiscalização de obras, aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigentes; Fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; Fiscalização da indústria, comércio e prestadores de serviços de uma forma preventiva e corretiva; Fiscalização de calçadas e muros, para atender quando obstrução não legal, dentro da legislação vigente; Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha

Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office; Desempenhar tarefas combatíveis com a função; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Ética profissional.

#### **1.4.18 FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO**

Conhecimento de Direito Municipal. Conhecimentos de Direito Tributário. Conhecimentos do Código Tributário Municipal: Certidão Negativa. Auto de Infração. Notificação. Dívida Ativa. Lançamento de Tributos. Taxas pelo Poder de Polícia. Taxas pelos Serviços Públicos, Fiscalização. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Processo Administrativo Fiscal – PAF. Crédito tributário. Isenção. Obrigação Tributária. Sujeito Passivo. Sujeito Ativo. Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração). Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica). CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica). Documento de Constituição de empresas. Declaração de Imposto de Renda. Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos. O Código Tributário do Município, suas alterações e atualização. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123/2006 e alterações).

#### **1.4.19 FISIOTERAPEUTA**

Sinais vitais. Avaliação musculoesquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Doença cardíaca. Acidente vascular encefálico. Doença vascular periférica e tratamento de feridas. Avaliação e tratamento após amputação de membro inferior. Avaliação e controle de próteses. Avaliação e controle de órteses. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo crânio-encefálico. Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Dor crônica. *Biofeedback*. Semiologia respiratória. Produção de muco. Macroscopia e viscosimetria do muco brônquico. Tosse. Úlceras de pressão. Atelectasia. Diagnóstico por imagem. Endoscopia das vias respiratórias. Monitorização com oximetria de pulso e capnografia. Terapia com PEEP. Expansão e reexpansão pulmonar. Recrutamento alveolar. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho.

#### **1.4.20 INSTRUTOR DE ARTESANATO**

Processo de criação. Percepção. Cor, disco cromático, espectro. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade e desenvolvimento, inibição, processo e produto. Aspectos formais da arte/artesanato: linha, forma, superfície, volume, espaço, tempo, movimento. Materiais e equipamentos utilizados em macramê, tecido, feltro e bordado. Técnicas de manuseio de macramê, tecido, feltro e bordado.

#### **1.4.21 INSTRUTOR DE DANÇA**

Consciência Corporal: sensibilização, alongamento e postura. Qualidades e componentes do movimento em dança. A evolução técnica e artística da dança: as concepções, as técnicas e seus expoentes (história da dança oriental). Concepções básicas do ballet clássico. A dança moderna e contemporânea: técnica e movimentos. Abordagem metodológica do ballet clássico (fundamentos técnicos e práticos). As manifestações da dança folclórica no Brasil. A produção e fruição das companhias brasileiras de dança (história da dança brasileira). Características do Processo de Composição Coreográfica.

#### **1.4.22 INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

Sistemas de Informática: Organização e arquitetura de computadores: componentes básicos de hardware e software, sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação, aritmética computacional, arquitetura de computadores RISC e CISC, características dos principais processadores do mercado. Sistemas operacionais: arquiteturas, gerenciamento de sistemas de arquivos, características dos sistemas operacionais corporativos da família Windows. Linux: fundamentos, instalação, comandos básicos, administração. Serviço de compartilhamento de arquivos SAMBA. Software livre: conceito, tipos de licença. Redes de Dados. Comunicação de dados: tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação, técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células, topologias de redes de computadores, Internet, Intranet, modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP.

#### **1.4.23 INSTRUTOR DE MÚSICA (CANTO, CORAL E FLAUTA)**

Teoria Musical: Noções elementares gerais: Características do som musical: altura, duração, intensidade, timbre. Notação musical: histórico; sistematização da notação musical; altura dos sons no pentagrama; características do pentagrama. Claves: de Sol e de Fá na 4a. linha; relação entre os sons e suas alturas nestas claves. Valores e durações: durações e suas pausas; relação entre as durações; divisão binária de valores. Grafia musical das notas no pentagrama: grupos de notas iguais e grupos de notas de valores irregulares; notação de notas simultâneas. Notas Cromáticas: Semitom, tom inteiro e alterações: sustenido, bemol, bequadro, dobrado sustenido, dobrado bemol; uso e efeito dos acidentes; Semitom natural, diatônico e cromático. Acidentes: fixos, ocorrentes e de precaução. Valores rítmicos: Ponto de aumento: ponto simples; ponto duplo, ponto triplo. Grafia de notas e pausas com ponto de aumento. Ponto de diminuição: staccato, ponto secco, ponto brando. Notas ligadas: ligadura de prolongamento; ligadura de expressão ou legato; ligadura de indicação de frase; ligadura de quiáltera. Alturas e claves: Intervalos: Intervalos: intervalo melódico e harmônico; intervalo descendente e ascendente; intervalo conjunto e disjunto. Intervalos simples: classificação de intervalos; intervalos justos; intervalos maiores; intervalos menores. Intervalos aumentados e diminutos. Intervalos compostos. Inversão de intervalos: inversão de intervalo melódico; inversão de intervalo harmônico; inversão de intervalos compostos. Intervalos consonantes e intervalos dissonantes. Intervalos e escalas: Notas enarmônicas; intervalos enarmônicos. Escalas: diferentes tipos de escalas; grau da escala; nomenclatura dos graus da escala; graus tonais e graus modais. A escala diatônica maior; as escalas maiores com sustenidos e bemóis; armadura de clave; tonalidades maiores. A escala diatônica menor; as escalas menores natural, melódica e harmônica com sustenidos e bemóis; armadura de clave; tonalidades maiores. Escalas e tonalidades relativas. Compasso: Compasso: barra de compasso; barra dupla; barra final. Fórmula de compasso: unidade de compasso; unidade de tempo. Compasso simples; compasso composto; compasso irregular (ou alternado); compassos equivalentes. Métrica: Divisão dos tempos em um compasso; organização métrica do compasso. Divisão entre tempos fracos e fortes. Acentos métricos; sincopa; contratempo. Anacruse; ritmo tético; ritmo acéfalo. Terminação rítmica: terminação masculina e feminina. Andamento, dinâmica e expressão: Indicações de andamento; indicações de modificação de andamento; suspensão de andamento; fermata, suspensão sob pausa, parada. Indicações de andamento; dinâmica natural; dinâmica de intensão; gradações de intensidade: simbologia; sinais de acentuação Indicações de expressão. Acordes: Tríades maiores, menores, aumentadas e diminutas. Intervalos que compõe os diversos tipos de acorde. Acordes arpejados e de sons simultâneos. Lei 9394 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação- LDB- ATUALIZADA). Educação integral Integrada na formação do sujeito.

**1.4.24 INSTRUTOR DE MÚSICA (BATERIA E FANFARRA)**

**1.4.25 INSTRUTOR DE MÚSICA (BAIXO E GUITARRA)**

**1.4.26 INSTRUTOR DE MÚSICA (PIANO E TECLADO)**

**1.4.27 INSTRUTOR DE MÚSICA (VIOLÃO)**

Regras básicas de grafia musical: Leitura e escrita nas claves de sol e de fá. Fórmulas de compasso simples e composto: divisão e subdivisão das unidades de tempo em 4 (quatro) ou 6 (seis) partes. Quiálteras de 3 (três) e 2 (dois) nos compassos simples e composto, respectivamente. Armaduras de clave: tonalidades maiores, menores, homônimas, relativas e enarmônicas. Formação dos modos maior e menor (formas natural, harmônica e melódica) e seus respectivos graus tonais e modais. Intervalos harmônicos e melódicos, simples e compostos. Estrutura das tríades (acordes de três sons) maior, menor, aumentada e diminuta e suas inversões. Cifragem: notação de cifragem alfanumérica de música popular constando de: tríades e tétrades construídas sobre os graus das escalas maior e menor (natural, melódica e harmônica). Funções harmônicas sobre o I, IV e V graus. Tríade no estado fundamental, primeira e segunda inversões. Modos maior e menor (harmônico, melódico e natural). Acordes de sétima da dominante, sétima da sensível, sétima diminuta e sétima do II grau. Acordes de nona da dominante. Sequência diatônica (Marcha harmônica). Inclinação (Dominantes secundárias). Modulação a tons vizinhos. Notas melódicas. Cadências. Uma melodia para ser harmonizada.

**1.4.28 INSTRUTOR DE TEATRO**

O novo papel do encenador no surgimento do teatro moderno, o lugar e a função do texto, da cenografia e a renovação da arte do ator nesse contexto. As relações entre espaço e encenação no surgimento do teatro moderno. As relações entre espaço e encenação no surgimento do teatro moderno. A irrupção do real na

cena contemporânea. O teatro brasileiro contemporâneo: as criações compartilhadas. História do Teatro - a história do teatro a partir dos dramaturgos e suas obras, dos gêneros e das formas de representação. Elementos do Teatro - os elementos constitutivos do teatro no ator. O jogo e a representação teatral. O “fazde-conta” infantil e o teatro. O universo ficcional do teatro e o desenvolvimento do indivíduo. A aprendizagem proporcionada pela experiência com jogos teatrais. Relação indivíduo/grupo no trabalho teatral. Teatro e consciência social. Comunicação entre jogadores e plateia no jogo teatral. História do Teatro ocidental do século XX. História do Teatro não- ocidental e as diferentes abordagens teóricas no estudo destes fenômenos: Teatro antropológico e abordagens interculturais, estudos em etnocologia, Performance Studies e o transculturalismo. Conceitos de texto dramático; as regras da narrativa teatral; concepções tradicionais de tempo, lugar e ação dramática e suas transformações; lugar do autor, modelos da escritura dramática). Interpretação teatral: concepções do trabalho do ator (Stanislavsky, Meyerhold; Brecht; Grotowski; Novarina. Barba, Boal). Teatro e performance (os estudos brasileiros de Cohen). Usos e concepções do corpo e do trabalho do ator. O Teatro e as outras artes. O Teatro e os projetos / experiências de inclusão social. O Teatro e a extensão universitária; Teatro e comunidades Projetos de pesquisa em artes cênicas. A arte e a educação. O ensino da arte: legislação e prática. Arte e questões sociais da atualidade – temas transversais.

#### **1.4.29 MECÂNICO**

Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de mecânica de automóveis e máquinas pesadas; Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão; Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão; Parte elétrica de automóveis e caminhões; Sistema de suspensão e frenagem de automóveis e caminhões. Noções de prevenção e combate a incêndios. Metrologia dimensional; Sistema de freio hidráulico convencional; Sistema de suspensão dependente e independente (McPherson); Sistema de direção mecânica e servo assistida; Sistema de transmissão mecânica; Desmontagem e montagem do motor parcial ciclo Otto e seus sistemas (ajustagem e afinação). Gestão de oficina: Saúde e segurança no trabalho; Relações interpessoais; Educação ambiental; Qualidade e produtividade; Relações de trabalho EPI. Ética profissional.

#### **1.4.30 MÉDICO PLANTONISTA CARDIOLOGISTA**

Fundamentos Básicos de Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Conhecimentos na área de formação: Cardiopatias isquêmicas (angina instável, IAM e infarto agudo do miocárdio); Aneurisma de aorta; Dissecção aguda de aorta; Insuficiência cardíaca; Valvopatias (aórtica, mitral, tricúspide e pulmonar); Hipertensão arterial sistêmica; Miocardiopatias; Endocardite bacteriana; Cor pulmonale agudo e crônico ;Doença reumática; Pericardiopatias; Arritmias cardíacas; Cardiopatias congênitas (cianóticas e acianóticas); Choque cardiogênico; Avaliação hemodinâmica invasiva e não invasiva: métodos e interpretação; Cardiologia Clínica (IAM, ICC, Síndrome Coronariana); Pós-operatório em Cirurgia Anatomia, fisiologia esemiologia do aparelho cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial. Doença coronariana. Doença reumática. Valvulopatias: diagnóstico e tratamento. Miocardiopatias: diagnóstico e tratamento. Insuficiência cardíaca. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas: diagnóstico e tratamento. Marca passos artificiais. Endocardite infecciosa. Hipertensão pulmonar. Síncope. Doenças do pericárdio. Doença da aorta. Embolia pulmonar. Cor pulmonale. Tomografia computadorizada, em métodos diagnósticos. Avaliação cardiovascular para cirurgias não cardíacas. Morte súbita. Cardiopatias na gestação. Dislipidemia.

#### **1.4.31 MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO GERAL**

Doenças infecto contagiosas e parasitárias; Doenças do Aparelho Respiratório; Doenças do Aparelho gastrointestinal; Doenças do Aparelho cardiovascular; Doenças do Aparelho Gênit-Urinário; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças Nosológicas; Doenças Hematológicas; Estudo da AIDS; Fraturas e Luxações; Gestações de risco; Higiene Pré-Natal -Gravidez e Parto; Patologia de Gravidez: Infecção e anemia; Psicologia Médica; Psiquiatria Clínica Geral; Politraumatismo; Vacinações; Norma Operacional do SUS; Vigilância Epidemiológica; Políticas Públicas de Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS); Lei nº. 8.080/90; Lei nº. 8.142/90; Constituição Federal-Artigos: 194 a 200, 220 e 227; Código de Ética Médica-Resolução CFM nº. 1931/2009. Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção à Saúde da Mulher. Atenção à Saúde da Criança. Atenção à Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Exame Clínico; Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças

causadas por agentes biológicos e ambientais; Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria; das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticóides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática.

#### **1.4.32 MÉDICO PLANTONISTA GINECOLOGISTA**

Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino; Fisiologia do ciclo menstrual, disfunções menstruais, anomalias congênitas e intersexo, distúrbios do desenvolvimento puberal, climatério, vulvovagites e cervicites, doença inflamatória pélvica aguda e crônica; Abdômen agudo em ginecologia; Endometriose; Distopias genitais; Distúrbios urogenitais; Patologias benignas e malignas da mama, da vulva, da vagina, do útero e do ovário; Interpretação de exames citológicos e diagnósticos da lesão precursora do câncer cérvico uterino; Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama; Esterilidade conjugal e planejamento familiar; Anatomia e fisiologia da gestação; Diagnóstico de gravidez e determinação da idade gestacional; Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico; Diagnóstico de cromossomopatias; diagnóstico de malformações fetais, aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, corioncarcinoma e transmissões de infecções maternas fetais; Doenças hipertensivas na gestação; Pré-eclampsia; Diabetes melitus da gestação; Cardiopatias; Doenças renais e outras condições clínicas na gestação; HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical; Mecanismo do trabalho de parto; Assistência ao parto e uso do partograma; Distócias; Indicações de cesárias e fórceps; Rotura prematura de membranas; Condução; Indicações de analgesia e anestesia intraparto; Indicação de histerectomias puerperais; Hemorragia de 1ª e 2ª metade, aborto, mola e ectópica; Sofrimento fetal crônico e agudo; Prematuridade - trabalho de parto prematuro e rotura prematura de membranas; Condução e tratamento clínico e cirúrgico de emergências obstétricas; Abdome agudo no ciclo gravídico-puerperal; Cardiopatias na gravidez; Câncer na gravidez; Aconselhamento pré-concepcional; Drogas lícitas e ilícitas na gestação; Tocurgia e mortalidade materna e perinatal; Ética.

#### **1.4.33 vMÉDICO PLANTONISTA OTORRINOLARINGOLOGISTA**

Anatomofisiologia clínica das fossas nasais e seios paranasais, laringe, faringe e órgão da audição e equilíbrio. Semiologia, sintomatologia, diagnóstico e tratamento das principais afecções da laringe, glândulas salivares, órgão auditivo e seios e do equilíbrio e cavidades nasais e seios paranasais. Testes básicos da avaliação auditiva: caracterização audiológica das principais patologias do ouvido. Câncer da laringe e hipofaringe: glândulas salivares. Doenças ulcerogranulomatosas em otorrinolaringologia. Deficiências auditivas. Anomalias congênitas da laringe. Neuroanatomofisiologia do sistema vestibular. Afecções e síndromes otoneurológicas. Paralisia facial periférica. Afecções benignas e malignas do pescoço. Abordagem do Paciente com Zumbido – Diagnóstico Diferenciais. Traumas em otorrinolaringologia. Labirintopatias periféricas e centrais. Fisiopatologia e Semiologia da síndrome do ronco e apneia obstrutiva do sono e seu tratamento cirúrgico e não cirúrgico.

#### **1.4.34 MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA**

Puericultura: aleitamento materno. Alimentação no 1.º ano de vida. Vacinação. Crescimento e desenvolvimento. Distúrbios da nutrição. Neonatologia: icterícia neonatal precoce e tardia. Colestase neonatal. Infecções congênitas: rubéola, citomegalovírus, toxoplasmose, sífilis, varicela, herpes. Distúrbios metabólicos no período neonatal: hipoglicemia, hipocalcemia e hipomagnecemia. Infectologia: Doenças exantemáticas: varicela, sarampo, rubéola, eritema infeccioso, doença de Kawasaki, exantema súbito, escarlatina. Coqueluche, dengue, febre amarela e malária. Tuberculose na infância diagnóstico, quimioprofilaxia e tratamento da Aids na infância. Meningites. Hepatites virais: A, B e C. Pneumologia: insuficiência respiratória na infância; Infecções de vias aéreas superiores, laringites, epiglote, pneumonias virais e bacterianas. Asma na infância: diagnóstico e tratamento. Mucoviscidose. Gastroenterologia: Diarreia aguda, diarreia crônica. Verminoses. Nefrologia: ITU. Sd.nefrítica. Sd.nefrótica. Onco-hematologia: Leucoses. Púrpura trombocitopênica imunológica. Púrpura Henocho-Schoenlein. Sd. hemolítico-urêmica. Anemias (ferropriva, talassêmica e falciforme). Reumatologia: Febre reumática. Artrite reumatoide juvenil. Neurologia: Convulsão na infância. Endocrinologia: Hiperplasia de suprarenal congênita. Diabetes melitus na infância. Emergências cardiocirculatórias: ressuscitação cardiopulmonar no período neonatal e infância; desequilíbrio hidroeletrólítico; choques hipovolêmicos, séptico, cardiogênico; arritmias cardíacas na infância. Acidentes:

intoxicações; acidentes com animais peçonhentos. Abdômen Agudo; Acidose Diabética; Angina Instável; Asma; Crise Hipertensiva; DPOC – Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica; Hemorragia Digestiva; IAM – Infarto Agudo do Miocárdio; ICC – Insuficiência Cardíaca Congestiva; Pneumonia; Reanimação Cardiopulmonar; Ética Profissional.

#### **1.4.35 MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA**

Delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos; Transtornos por uso de substâncias psicoativas; Esquizofrenia; Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente e delirante induzido; Síndromes psiquiátricas do puerpério; Transtornos do humor; Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos; Transtornos fóbicos ansiosos: fobia específica, social e agorafobia; Outros transtornos de ansiedade: pânico e ansiedade generalizada; Transtornos alimentares; Transtornos do sono; Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático; Transtornos somatoformes; Transtornos dissociativos; Transtornos da identidade; Transtornos da personalidade; Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento; Retardo mental; Transtornos do desenvolvimento psicológico; Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência; Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento; Interconsulta psiquiátrica; Emergências psiquiátricas; Psicoterapia; Psicofarmacoterapia. Ética Profissional.

#### **1.4.36 MOTORISTA**

Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao Meio Ambiente. Velocidade Máxima Permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva, Convívio Social no Trânsito. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros.

#### **1.4.37 OPERADOR DE MÁQUINAS**

Legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran). Direção defensiva. Noções de segurança e higiene do trabalho. Conhecimento de transporte da máquina. Conhecimento de ajuste e manuseio da máquina. Conhecimento básico de mecânica de máquina pesada. Conhecimento Operacional de Máquinas Pesadas.

#### **1.4.38 ORIENTADOR DE ESPORTE E LAZER**

A Educação Física e a Pedagogia Crítico-Social dos Conteúdos; A Função Social da Educação Física. A Educação Física e o Lazer. O profissional de Educação Física e o PSF. O Profissional de Educação Física e o NASF. Programas de Intervenção em Atividade Física e Saúde no Brasil e no mundo. Epidemiologia da Atividade Física. Métodos de Medida da Atividade Física. Crescimento e desenvolvimento humano. Fisiologia do Exercício. Cinesiologia. Cineantropometria. Análise de dados em atividade física e saúde. Baterias de Testes. Exercícios resistidos para a saúde e desempenho. Prescrição de Exercício na prevenção, tratamento e controle dos agravos crônicos não transmissíveis. Saúde coletiva e Atividade Física. Metodologia do Treinamento Desportivo básicos e as possíveis causas e consequências. O Esforço, intensidade e frequência nos exercícios. Esporte adaptado. Avaliação Saúde no Trabalho: Qualidade de Vida, Estilos de Vida, Ergonomia. Conceitos de Atividade Física e Saúde. Prescrição de Exercício Físico para Saúde. Diretrizes Gerais para prescrição de exercício e orientação de atividades físicas. Atividade Física e idoso. Atividade Física: Aptidão Física: conceitos, componentes para crianças e adolescentes. Atividade Física para gestantes.

#### **1.4.39 ORIENTADOR DE MÚSICA (MUSICALIZAÇÃO PERCEPÇÃO)**

Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. A abordagem de questões sociais urgentes: os Temas Transversais. Conteúdos. Orientações Didáticas. Autonomia. Diversidade. Interação e cooperação. Disponibilidade para a aprendizagem. Organização do tempo. Organização do espaço. Seleção de material. Escola, adolescência e juventude. Tecnologias da comunicação e informação. Música: objetivos gerais; conteúdos de música; expressão e comunicação em Música: improvisação, composição e interpretação; apreciação significativa em Música: escuta, envolvimento e compreensão da linguagem musical; compreensão da Música como produto cultural e histórico; critérios de avaliação em Música. Programa de Teoria Elementar, Análise e História da Música. Músicas Descritivas. Noções de grafias

musicais: escalas, notas, acordes, tempo, ritmo, harmonização. Regência e técnica vocal. Anatomia. Respiração.

#### **1.4.40 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; O desenvolvimento, aprendizagem e necessidades específicas do aluno com deficiência; Conhecimentos básicos sobre orientação e mobilidade; adequação postural e acessibilidade espacial; recursos pedagógicos acessíveis e comunicação aumentativa e alternativa. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Eixos do trabalho pedagógico na educação inclusiva: o cuidar e o educar. O espaço escolar, rotina, afetividade, alimentação, higiene e cuidados especiais; Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escreita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização, Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento, ECA, Referências Curriculares Nacionais para Educação Infantil, Novas diretrizes curriculares nacionais para educação inclusiva, obrigatoriedade da matrícula na educação regular.

#### **1.4.41 PSICÓLOGO**

A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática; intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral. Saúde Mental: conceito de normal e patológico; contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde (SUS) e propostas para a Saúde Mental. Ética Profissional no âmbito da assistência social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas; Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI); Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; Equipe Volante do CRAS.

#### **1.4.42 PSICOPEDAGOGO**

Políticas educacionais brasileiras contemporâneas e legislação correspondente. O papel do psicopedagogo na gestão da educação. Ação do psicopedagogo na organização do trabalho pedagógico nas instituições públicas. Aspectos históricos e políticos da formação do pedagogo no Brasil; Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos sócio-econômicos-políticos e culturais; as relações entre trabalho e educação; Elementos da prática psicopedagógica; Pedagogia voltada à autonomia; Pedagogia da presença, do vínculo e do oprimido

#### **1.4.43 SOLDADOR**

Conhecimento e interpretação de plantas, esboços, modelo ou especificações, que estabeleça a sequência das operações a serem executadas; Construção, instalação e separação de peças; Máquinas, Equipamentos e Utensílios; Metro linear e polegada; Tipo de materiais; Conhecimentos Técnicos dos materiais; Soldas - Tipos; Medidas de segurança; A oxidação dos materiais. Noções de qualidade e produtividade na área. Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Noções sobre EPI.

#### **1.4.44 TECNICO EM CONTABILIDADE**

CONTABILIDADE GERAL - Princípios Fundamentais da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Fatos e lançamentos contábeis; Procedimento de escrituração contábil; Apuração do Resultado do Exercício; Elaboração, estruturação e Classificação das

Demonstrações Contábeis consoante a Lei 6.404 de 1976 e alterações posteriores. CONTABILIDADE PÚBLICA - Conceito, objeto, campo de aplicação e regime. Patrimônio Público. Dívida Pública. Receita Pública. Despesa Pública. Estágios ou fases de execução da receita e da despesa, restos a pagar, exercício e períodos administrativos, exercício financeiro, regimes contábeis utilizados pela contabilidade pública. Plano de contas. Contas de variações patrimoniais. Encerramento do exercício financeiro. Resultado orçamentário. Resultado financeiro. Resultado Econômico. PRINCÍPIOS DE CONTABILIDADE E NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE – Princípios de Contabilidade: Resolução CFC n.º 750/93 e alterações posteriores; Estrutura das Normas Brasileiras de Contabilidade: Resolução CFC n.º 1.328/11; Normas Brasileiras de Contabilidade e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. Ética Profissional.

#### **1.4.45 TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de Minas Gerais. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Áreas de Atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação, habilidades motoras gerais e ocupação terapêutica. Processos de terapias ocupacionais aplicadas às diversas áreas de abrangência. Prevenção: Modelos Alternativos de Atenção à Saúde; Trabalho Multi e Interdisciplinar; Reabilitação: Conceito, Objetivos, Processo e Equipe Técnica; A Importância do Grupo de Exercícios no Processo de Reabilitação; Código de Ética Profissional.

#### **1.4.46 VIGILANTE SANITARIO**

Aspectos Gerais da Vigilância Epidemiológica no SUS. Epidemiologia Geral: Processo de Saúde/doença. Frequência e distribuição das principais doenças na população brasileira. Medidas gerais de profilaxia, controle, eliminação e erradicação das doenças. Noções de Bioestatística. Modelos Assistenciais em Saúde: Organização da assistência à saúde. Evolução da Vigilância Sanitária no Brasil – Vigilância Sanitária – Conceitos – Áreas de Abrangência. Instrumentos de ação de Vigilância Sanitária. Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas.

#### **1.4.47 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Ética profissional, Relações interpessoais. Noções sobre a prática do trabalho. Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento ao público.

#### **1.4.48 AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Introdução à Enfermagem, Higienização das mãos, Higiene corporal, Cuidados com a cavidade oral, Cuidados de enfermagem com eliminação urinária, Oxigenoterapia, Aplicação de compressas, Verificação de parâmetros clínicos (Pressão arterial, Pulso, Temperatura, Frequência respiratória e Peso), Controle glicêmico. Cuidados de enfermagem aos pacientes cirúrgicos pediátricos e adultos, Cirurgia segura, sinais e sintomas indicativos de SEPSE e as principais medidas preventivas. Cuidados de enfermagem com feridas, Cuidados de enfermagem com estomas de eliminação, Cuidados de enfermagem ao paciente com traqueostomia, Prevenção de úlcera por pressão. Contenção física de pacientes, Prevenção de quedas, Manipulação de materiais estéreis, Cuidados na desinfecção e Esterilização de materiais. Noções de Farmacologia, Noções sobre medicamentos e cuidados de enfermagem na sua preparação, cálculos e administração para adultos e pediatria. Terapia intravenosa, Segurança do paciente, Erros de medicação. Noções sobre preparo e posicionamento de pacientes para exames, Técnicas básicas de enfermagem, Cuidados com drenos, sondas e cateteres. Cuidados com o corpo após morte. Cuidados de Enfermagem ao recém-nascido, lactente e pré-escolar com afecções clínicas e cirúrgicas. Cuidados com pacientes em isolamento, tipos de isolamentos. Auxílio na Ressuscitação Cardiopulmonar, Cuidados com o Carro de Emergência. Legislação Profissional, Direitos e Deveres do cidadão, Declaração de Direitos Humanos, Princípios de Bioética, Constituição e os estatutos da Criança, do Adolescente e do Idoso, Código de Ética



do Conselho Federal de Enfermagem, Lei do Exercício Profissional de Enfermagem Nº 7.498/86.

#### **1.4.49 ENFERMEIRO**

Cuidados pré-hospitalares de enfermagem em emergências cardiovasculares: Parada cardiorrespiratória; Choque hipovolêmico; Síncope; Isquemias; Infarto agudo do miocárdio; Insuficiência cardíaca congestiva; Hipertensão; Arritmias. Cuidados pré-hospitalares de enfermagem em emergências respiratórias: Insuficiência respiratória aguda; Obstrução das vias aéreas superiores; Pneumotórax; Embolia pulmonar; Asma; Doença pulmonar obstrutiva crônica. Cuidados pré-hospitalares de enfermagem em emergências metabólicas: Emergências diabéticas; Desequilíbrio acidobásico; Insolação; Hipotermia; Desequilíbrios hidro-eletrolíticos. Cuidados pré-hospitalares de enfermagem em emergências ginecológicas e obstétricas: Sangramento vaginal; Gravidez ectópica; Sangramento do terceiro trimestre de gravidez; Doença hipertensiva na gravidez; Violência sexual e parto de emergência. Cuidados pré-hospitalares de enfermagem em emergências psiquiátricas: Paciente suicida; Paciente violento; Paciente depressivo. Cuidados pré-hospitalares de enfermagem em emergências pediátricas: Crises convulsivas; Crises asmáticas; Obstrução das vias aéreas superiores; Parada cardiorrespiratória. Cuidados pré-hospitalares de enfermagem no trauma: Traumatismos múltiplos; Traumatismo craniano; Lesão de coluna espinhal; Traumatismo torácico; Traumatismo abdominal; Queimaduras; Ferimentos; Afogamentos.

#### **1.4.50 ODONTÓLOGO I**

Anatomia, e fisiologia do sistema estomatognático: diagnóstico bucal, exame da cavidade oral, anamnese e exame clínico, exames complementares, anatomia e histologia bucal, fisiologia e patologia bucal, microbiologia e bioquímica bucal. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais; Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole; Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula; Semiologia e tratamento das afecções pulpares; Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica; Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos; Dentística operatória restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa; Materiais dentários forradores e restauradores; Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica; Cirurgia oral menor: indicações e contra-indicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios; Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia; Oclusão: noções gerais, prevenção de má oclusões; Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais; Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais; Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação; Biossegurança e ergonomia; Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais.

#### **1.4.51 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Objetivos da Educação Infantil. A criança na educação infantil e suas linguagens. Atendimento à criança na educação infantil provinda de ambientes pouco estimuladores do seu desenvolvimento cultural. Atividade de estimulação para a leitura na educação infantil. A educação artística a serviço da criatividade infantil. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos. A criança e o meio social. Ciências na Educação Infantil – importância do procedimento didático. Ensino e aprendizagem na Educação Infantil: finalidades, objetivos, conteúdos, metodologia. Educar, cuidar e acolher: função social da educação infantil. Aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. A criança e o número. Avaliação da aprendizagem como processo contínuo e formativo. Referencial Curricular Nacional. Como trabalhar a harmonização na Educação Infantil. A importância do lúdico na aprendizagem. Constituição Federal art. 205 a 214.

#### **1.4.52 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II**

Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Objetivos da Educação Infantil. A criança na educação infantil e suas linguagens. Atendimento à criança na educação infantil provinda de ambientes pouco estimuladores do seu desenvolvimento cultural. Atividade de estimulação para a leitura na educação infantil. A educação artística a serviço da criatividade infantil. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de

conceitos. A criança e o meio social. Aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. A criança e o número. Avaliação da aprendizagem como processo contínuo e formativo. Referencial Curricular Nacional. A importância do lúdico na aprendizagem. Constituição Federal art. 205 a 214. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Nº 8.069/1990; Avaliação: concepções e funções; Prática Educativa Interdisciplinar; Jogos e Brincadeiras no Processo de Ensino e aprendizagem; Função do Planejamento: uma ação coletiva; Diretrizes Funcionais e Legais da Educação Inclusiva; Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento

#### **1.4.53 SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Artigos 37 ao 41. Dispõe sobre a redistribuição, substituição e remuneração do servidor público. Lei nº 10.172, de 9 de janeiro de 2001. Aprova o Plano Nacional de Educação. Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB Lei 11.645, de 10 de março de 2008 – Estabelece obrigatoriedade do estudo da história e cultura afro-brasileira e indígena. Decreto nº 6094, de 24 de abril de 2007. Dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Compromisso pela Educação, pela União Federal, em regime de colaboração com Municípios, Distrito Federal e Estado à mobilização social pela melhoria da qualidade da Educação Básica. Parecer CNE/CP 03/2004, de 19 de março de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Parecer CNE/CEB nº 2/2007, de 31 de janeiro de 2007. Parecer quanto à abrangência das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Parecer CNE/CP 20/2009, de 9 de dezembro de 2009. Estabelece diretrizes para a Educação Infantil. Parecer CNE/CEB nº 11/2010, de 7 de julho de 2010. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Parecer CNE/CEB nº 6/2011, aprovado em 1º de junho de 2011 - Reexame do Parecer CNE/CEB nº 15/2010, com orientações para que material utilizado na Educação Básica se coadune com as políticas públicas para uma educação antirracista. Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010. Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009. Fixa as diretrizes para a Educação Infantil. Pedagogia como teoria e prática da educação; tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica; planejamento, planos e projetos educativos; projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico); desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança, equipe multidisciplinar; diversidade cultural e inclusão social; avaliação do processo ensino e aprendizagem; elaboração e realização de projetos de pesquisa; leitura e interpretação de indicadores sócio educacionais e econômicos; pressupostos teóricos; qualidade social da educação; objetivos da escola e práticas de organização e gestão; o projeto político-pedagógico da Escola; organização administrativa, pedagógica e curricular do sistema de ensino; Orientação Educacional no contexto atual; conceito, Objetivos e atribuições, Fundamentos filosóficos, psicológicos, pedagógicos e sociológicos que embasam a sua prática. Orientação Educacional e o Adolescente.

MANUAL DO CANDIDATO  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017

ANEXO IV- A  
DA PROVA DE TÍTULOS

1. Participarão da prova de títulos, apenas os candidatos listados no **ANEXO IV - B**, e será divulgada a nota apenas dos aprovados na 1ª etapa (prova de conhecimentos gerais + prova de conhecimentos específicos) em conformidade com o Capítulo VII do Edital Nº. 001/2017, o candidato que não conseguir aprovação, não terá seus títulos devolvidos.
2. A Avaliação de títulos constará da análise dos títulos que deverão compor o Currículo conforme modelo constante no Anexo VII deste Edital, não sendo aceitos currículos diferentes do modelo apresentado neste Edital.
3. Ao currículo padronizado devem ser anexadas:
  - 3.1. Cópias dos títulos autenticadas em cartório;
  - 3.2. Serão considerados títulos para pontuação, os discriminados no quadro infra deste anexo, limitando-se no valor máximo de 14 (quatorze) pontos.
4. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial.
5. Os certificados exigidos para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada não serão considerados.
6. Os certificados exigidos que não estiverem **INTRINSECAMENTE** relacionados ao cargo não serão considerados.
7. A análise do currículo padronizado será realizada pela **BANCA EXAMINADORA DA CENTRAL DO CONCURSO**.
8. Consideraremos válido: **TITULO PONTOS**

TITULO	PONTOS
1- Uma Pós-Graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado)	3,0; 4,0 e 5,0 respectivamente
2- Dois Cursos de capacitação correlata com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas).	1,0
3- Um Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 80h (oitenta horas).	2,0
4- Um Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas).	3,0

17. Será aceito 01(um) Curso de Informática básica para todos os cargos bem como 01(um) curso de Relações Humanas, Ética e áreas afins.

Fórmula da classificação para prova de títulos = NPCG + NPESP

NPCG (Nota de conhecimentos gerais).

NPESP (Nota de conhecimentos específicos)

9. Em caso de empate, todos os candidatos nessa condição participarão da prova de títulos.

ANEXO IV – B  
**CARGOS QUE PARTICIPARÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

Agente Municipal de Fiscalização Tributária;  
Assistente Social;  
Bioquímico;  
Coordenador do Cras;  
Fisioterapeuta;  
Instrutor de Artesanato, Dança, Informática, Teatro;  
Instrutor de Música Canto Coral e Flauta, Bateria e Fanfarra, Baixo e Guitarra, Piano e Teclado, Violão;  
Todos os cargos para Médico Plantonista;  
Orientador de Esporte e Lazer;  
Orientador de Música (Musicalização Percepção);  
Professor de Educação Especial;  
Psicólogo;  
Psicopedagogo;  
Terapeuta Ocupacional;  
Enfermeiro;  
Odontólogo;  
Professor de Educação Básica I e II;  
Supervisor Pedagógico.

MANUAL DO CANDIDATO  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017

ANEXO V

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1. AGENTE ADMINISTRATIVO**

Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção, e arquivamento de processos, documentos, fichas periódicas e outras publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo; Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, prestação de serviços, classificando e conferindo documentos; Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros; Efetuar o lançamento da receita diária em fichas, fechamento do balancete mensal e acumulado; Efetuar o controle de lançamento mensal da receita e despesa e boletins diário de caixa e bancos ;Digitar ou datilografar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros documentos para atender necessidades administrativas; Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação; Efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos; Receber e auxiliar na coleta de dados e de preparação de documento; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**2. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF SÃO MATEUS**

**3. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF PONTE NOVA**

**4. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF CRUZEIRO**

**5. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF MONTE VERDE**

Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania.

**6. AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

Efetuar atividades de vigilância, prevenção e controle de focos endêmicos; realizar a notificação de identificação de focos endêmicos; discernir e executar as atividades dos programas de controle de zoonoses; pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações; vistoriar possíveis locais de proliferação de focos endêmicos, sejam residências, estabelecimentos comerciais, logradouros, terrenos baldios, depósitos e afins, para eliminação de agente transmissor ou infeccioso; visitar domicílios de forma rotineira visando a profilaxia das zoonoses; realizar atividades de controle de epidemias mais prevalentes, conforme orientação do Ministério da Saúde, considerados os perfis epidemiológico e demográfico da localidade, como dengue, chagas, malária, leishmaniose, febre amarela, zika, chikungunya, etc.; fazer a notificação das doenças de controle epidemiológico; remover e/ou eliminar recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; combater utilizando meios químicos e físicos os animais causadores das zoonoses; aplicar larvicidas e inseticidas, bem como outros produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de doenças; participar das campanhas de vacinação animal; participar das campanhas de limpeza urbana visando o controle de animais causadores de doenças ao homem; fazer a vigilância das fontes de água potável do município; fazer a coleta das amostras de água consumida pela população para avaliação da potabilidade; orientar os cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas; desenvolver a promoção da saúde, da qualidade de vida e a prevenção de doenças por meio de visitas domiciliares e de ações educativas, individuais e coletivas, nos domicílios e nas comunidades; participar juntamente com a equipe multiprofissional da área da saúde nas medidas profiláticas no combate à verminoses; realizar medidas de controle e combate a animais peçonhentos; fazer relatórios diários, semanais e mensais das atividades desenvolvidas e apresentá-los à sua chefia imediata; cumprir rigorosamente as metas pré-fixadas pela chefia imediata; cumprir as metas dos programas pactuados com o Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde, nas formas estipuladas por estes órgãos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

**7. AGENTE MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA.**

Acompanhar quando necessário as diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos, papeletas e orientação de contribuintes; Coordenar grupo de trabalho fiscal, quando designado; Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da Legislação Tributária; Avaliar processos fiscais, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em Leis ou Regulamentos Municipais; Efetuar verificação e atualização no tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança dos Tributos Municipais; Efetuar relatórios sobre as revisões periódicas no sentido de apurar existência de construções clandestinas e promover o desdobramento de lotes; Verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, para fins de fiscalização da taxa de licença de localização e Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza; Elaborar relatórios de fiscalização e acompanhamento sobre os tributos lançados; Avaliar e propor mudanças no CTM para melhoria de ações de fiscalização e aumento de arrecadação. Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, balanços e outros documentos de contribuintes; Instruir processos tributários e de cobrança da Dívida Ativa; Elaborar boletins de atividades de promoção e relatórios sobre ocorrências fiscais; Elaborar termos de início de ação e verificação fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em Leis ou Regulamentos Municipais; Apresentar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Fazer acompanhamento e emitir relatórios do VAF (Valor Adicional Fiscal) quando designado; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **8. ASSISTENTE SOCIAL**

Realizar investigação através de pesquisa social, sondagem e entrevista para obtenção de dados que permitam esclarecer os problemas existentes na área social e orientem o estudo, diagnóstico e tratamento de casos; Elaborar relatórios, históricos e fichas individuais das pessoas entrevistadas, identificando-as e posicionando-as em função de problemas e necessidades prioritárias; Providenciar encaminhamentos sociais para instituições e entidades beneficentes; Visitar entidades beneficentes entrevistando pessoas, colhendo dados sobre o seu funcionamento e necessidades, bem como estudando a viabilidade de aquisição de recursos materiais e financeiros; Planejar atividades interprofissionais para o desenvolvimento comunitário; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos sociais; Promover e coordenar reuniões e seminários, visando a despertar a consciência dos indivíduos e comunidades para o exercício da cidadania; Administrar os recursos disponíveis e a serem captados pelo Município em prol das comunidades e indivíduos carentes; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

#### **9. AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS**

Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene nos locais; Cuidar da reposição nas dependências dos materiais utilizados para trabalhar no setor que estiver lotado; Executar serviços de limpeza e conservação nas instalações internas das repartições, bem como zelar por móveis, equipamentos e demais utensílios na unidade de trabalho; Executar a limpeza e conservação externa dos prédios da Prefeitura; Executar trabalhos inerentes à tramitação de documentos, realizar entrega de correspondências e distribuir documentos diversos dentro dos órgãos da Administração. Executar serviços burocráticos de simples realização. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **10. AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar; Redigir ofício, exposição de motivos, atas e outros expedientes; Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas; Realizar trabalhos relacionados com monografia e datilografia; Efetuar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento; Atender, orientar e prestar informações; zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua guarda; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **11. AUXILIAR DE FARMACIA**

Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; executar outras atribuições afins.

## **12. AUXILIAR DE SAUDE BUCAL**

Atender os clientes preparando-os para iniciar o tratamento dentário; Ensinar a técnica de escovação e uso de fio dental; Lavar e esterilizar os instrumentos utilizados no tratamento dentário; Fornecer instrumental para dentistas; Manipular materiais Odontológicos; Preencher fichas de pacientes; Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **13. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar serviços de limpeza, conservação, arrumação de locais de trabalho, móveis, utensílios, equipamentos, instalações sanitárias, consultórios médicos e odontológicos; Preparar e servir café e outros alimentos zelando pelo material e utensílios utilizados; Atender visitantes identificando-os e encaminhando-os aos setores competentes; Executar serviços de entrega de documentos e correspondências; Promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nos horários de expediente; Executar serviços de cozinha, lavanderia e limpeza das creches municipais, e estabelecimento de ensino em geral. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **14. AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO**

Realizar trabalho de protocolo, registro e arquivamento de documentos; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados; Redigir ofício, exposição de motivos, atas e outros expedientes; Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados; Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **15. BIOQUÍMICO**

Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos; Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento; Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais; Analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento; Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas

## **16. COORDENADOR DO CRAS**

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

## **17. COVEIRO**

Executar serviços de limpeza e conservação do Cemitério Municipal incluindo serviços de capinas em geral, varrição, roçadas, aplicação de herbicidas e inseticidas; Executar serviços de limpeza e conservação do Necrotério Municipal Proceder a abertura de covas para realização de sepultamento; Fechar a cova, recobrando-a com terra ou fixando-lhe

uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas incluindo assentar tijolos, preparar a massa de cimento ou concreto quando necessário; Para o sepultamento carregar e colocar o caixão na cova aberta, manipular as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do caixão; Realizar exumação e inumação de cadáveres; Traslados de corpos e despojos; Recolhimento de flores, coroas em tempo pré-determinado; Manutenção de ossário; Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; Zelar pela limpeza e conservação do cemitério; Zelar pelas máquinas e ferramentas de trabalho; Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas; Proceder junto com superior o controle de funerais; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **DESENHISTA PROJETISTA**

Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho aplicado e /ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. Para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra. Desenvolver estudos e ante projetos gráficos, Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas para possibilitar correções e outros elementos técnicos, Elaborar desenhos dos projetos e atualizar os desenhos existentes, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes de acordo com as necessidades Proceder a levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho para posterior execução dos desenhos, Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas, Arquivar documentos relativos aos projetos, Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **18. FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS**

Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; 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.

#### **19. FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO**

Efetuar diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos, papeletas e orientação de contribuintes; Coordenar, eventualmente, grupo de trabalho fiscal, quando designado; Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, talonários, balanços e outros documentos de contribuintes; Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da Legislação Tributária; Instruir processos tributários e de cobrança da Dívida Ativa; Elaborar boletins de atividades de promoção e relatórios sobre ocorrências fiscais; Elaborar termos de início de ação e verificação fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em Leis ou Regulamentos Municipais; Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança dos Tributos Municipais; Efetuar revisões periódicas no sentido de apurar existência de construções clandestinas e promover o desdobração de lotes; Verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, para fins de fiscalização da taxa de licença de localização e Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza; Examinar processos, papeletas e dar pareceres em sua área de atuação; Relatar e proferir voto em processos relativos aos créditos tributários do Município; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **20. FISIOTERAPEUTA**

Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisas de reflexo, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão



respiratória e a circulação sanguínea; Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **21. INSTRUTOR DE ARTESANATO**

Planejar, desenvolver e instruir a aprendizagem de seus instruídos em habilidades específicas, estimulando a criatividade, tais como: trabalhos manuais; artesanatos; pinturas em tecidos, telas, vidros e afins; decoupage em madeiras, vidros e afins; biscuit; arte em pedraria, material reciclável e afins; e outras oficinas relacionadas com as artes plásticas e visuais; Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das oficinas e cursos; Orientar os instruídos em todas as dúvidas e dificuldades; Avaliar processo ensino-aprendizagem; Elaborar material pedagógico, se for o caso; Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; Fazer registro de documentação das oficinas e cursos; Apurar frequência diária e mensal dos instruídos; Elaborar relatório técnico das atividades realizadas; Participar de reuniões avaliativas, administrativas e de planejamento; Auxiliar na organização de eventos e exposições de atividades artesanais; Zelar pela disciplina do local; Garantir segurança, higiene e proteção do ambiente de trabalho; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda e pelo material que lhe for disponibilizado, orientando os instruídos para o uso responsável dos mesmos; Levar ao conhecimento de seu superior qualquer dificuldade ou incidente ocorrido; Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

### **22. INSTRUTOR DE DANÇA**

Planejar, desenvolver e instruir a aprendizagem dos seus instruídos em dança, técnica e artisticamente, nos diversos ritmos e modalidades existentes, sendo no mínimo: dança de salão, folclórica, dança de rua, forró, samba e afins; Estimular a criatividade e desenvolver as aptidões de cada instruído durante as oficinas e cursos; Instrumentalizar os instruídos à improvisação, composição coreográfica e interpretação de repertórios ligados as diversas modalidades de dança; Proceder com a preparação física e ensaios de coreografias com seus instruídos; Desenvolver a disciplina da mente e do corpo, boa postura, expressão corporal, musicalidade, ritmo, estruturação temporal e espacial e, coordenação motora; Introduzir conceitos relacionados às danças tradicionais e populares nas oficinas e cursos; Organizar e promover espetáculos de dança individual e em grupo; Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das oficinas e cursos; Orientar os instruídos em todas as dúvidas e dificuldades; Avaliar processo ensino-aprendizagem; Elaborar material pedagógico, se for o caso; Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; Fazer registro de documentação das oficinas e cursos; Apurar frequência diária e mensal dos instruídos; Elaborar relatório técnico das atividades realizadas; Participar de reuniões avaliativas, administrativas e de planejamento; Auxiliar na organização e apresentação de eventos de dança, principalmente em datas comemorativas do Município; Zelar pela disciplina do local; Garantir segurança, higiene e proteção do ambiente de trabalho; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda e pelo material que lhe for disponibilizado, orientando os instruídos para o uso responsável dos mesmos; Levar ao conhecimento de seu superior qualquer dificuldade ou incidente ocorrido; Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

### **23. INSTRUTOR DE INFORMATICA**

Instruir os usuários dos Telecentros (sede e distritos) no domínio dos recursos, aplicativos e das ferramentas disponíveis na informática; Conhecer a forma de manuseio dos softwares e hardwares utilizados pelos Telecentros; Planejar, desenvolver e orientar situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação dos usuários dos Telecentros, instruindo-os nas técnicas específicas da área de informática, como os cursos básicos de informática, o funcionamento dos computadores, o acesso à internet, os programas de editor de texto, etc., visando a inclusão digital; Orientar os instruídos em todas as dúvidas e dificuldades; Avaliar processo ensino-aprendizagem; Elaborar material pedagógico; Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; Fazer registro de documentação, de oficinas e de laboratórios; Apurar frequência diária e mensal dos instruídos; Mobilizar capacidades comunicativas no desenvolvimento das atividades; Participar de cursos de atualização promovidos pelo Chefe dos Telecentros; Participar de reuniões avaliativas, administrativas e de planejamento; Zelar pela disciplina do local; Orientar os instruídos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis; Garantir segurança, higiene e proteção do ambiente de trabalho; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda; Levar ao conhecimento do Chefe dos Telecentros qualquer dificuldade ou incidente ocorrido; Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **24. INSTRUTOR DE MUSICA (CANTO CORAL E FLAUTA)**

Planejar, desenvolver e instruir a aprendizagem dos seus instruídos em música, técnica e artisticamente, nos diversos estilos musicais, especialmente música popular brasileira, sendo que cada instrutor de música deverá observar o seguinte: instruir o instruído visando o aprendizado de conceitos e técnicas; instruir a teoria e a percepção e sua aplicação no ensino do canto, canto coral e flauta; instruir como cantar; instruir a fisiologia da voz e a fundamentação teórica do canto; instruir a técnica vocal; instruir a independência auditiva; formar, reger e instruir grupos vocais com foco na formação de coral; instruir a leitura musical direcionada a flauta; instruir como manusear e ensaiar os instruídos no uso da flauta. Estimular a criatividade e desenvolver as aptidões de cada instruído durante as oficinas e cursos; Coordenar e instruir os grupos de instruídos nas oficinas práticas; Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das oficinas e cursos; Orientar os instruídos em todas as dúvidas e dificuldades; Avaliar processo ensino-aprendizagem; Elaborar material pedagógico, se for o caso; Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; Fazer registro de documentação das oficinas e cursos; Apurar frequência diária e mensal dos instruídos; Elaborar relatório técnico das atividades realizadas; Participar de reuniões avaliativas, administrativas e de planejamento; Participar da organização e apresentação de eventos de música, principalmente em datas comemorativas do Município; Zelar pela disciplina do local; Garantir segurança, higiene e proteção do ambiente de trabalho; Zelar pelos equipamentos e instrumentos sob sua guarda e pelo material que lhe for disponibilizado, orientando os instruídos para o uso responsável dos mesmos; Levar ao conhecimento de seu superior qualquer dificuldade ou incidente ocorrido; Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **25. INSTRUTOR DE MÚSICA (BATERIA E FANFARRA)**

Planejar, desenvolver e instruir a aprendizagem dos seus instruídos em música, técnica e artisticamente, nos diversos estilos musicais, especialmente música popular brasileira, sendo que cada instrutor de música deverá observar o seguinte: instruir o instruído visando o aprendizado de conceitos e técnicas; instruir a leitura musical direcionada a bateria e fanfarras, instruir a teoria e a percepção e sua aplicação no ensino de bateria e fanfarras; instruir como manusear e ensaiar os instruídos em bateria e fanfarras; Estimular a criatividade e desenvolver as aptidões de cada instruído durante as oficinas e cursos; Coordenar e instruir os grupos de instruídos nas oficinas práticas; Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das oficinas e cursos; Orientar os instruídos em todas as dúvidas e dificuldades; Avaliar processo ensino-aprendizagem; Elaborar material pedagógico, se for o caso; Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; Fazer registro de documentação das oficinas e cursos; Apurar frequência diária e mensal dos instruídos; Elaborar relatório técnico das atividades realizadas; Participar de reuniões avaliativas, administrativas e de planejamento; Participar da organização e apresentação de eventos de música, principalmente em datas comemorativas do Município; Zelar pela disciplina do local; Garantir segurança, higiene e proteção do ambiente de trabalho; Zelar pelos equipamentos e instrumentos sob sua guarda e pelo material que lhe for disponibilizado, orientando os instruídos para o uso responsável dos mesmos; Levar ao conhecimento de seu superior qualquer dificuldade ou incidente ocorrido; Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **26. INSTRUTOR DE MUSICA (BAIXO E GUITARRA)**

Planejar, desenvolver e instruir a aprendizagem dos seus instruídos em música, técnica e artisticamente, nos diversos estilos musicais, especialmente música popular brasileira, sendo que cada instrutor de música deverá observar o seguinte: instruir o instruído visando o aprendizado de conceitos e técnicas; instruir a leitura musical direcionada a baixo e guitarra; instruir a teoria e a percepção e sua aplicação no ensino dos citados instrumentos; instruir como manusear e ensaiar os instruídos no uso dos referidos instrumentos; Estimular a criatividade e desenvolver as aptidões de cada instruído durante as oficinas e cursos; Coordenar e instruir os grupos de instruídos nas oficinas práticas; Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das oficinas e cursos; Orientar os instruídos em todas as dúvidas e dificuldades; Avaliar processo ensino-aprendizagem; Elaborar material pedagógico, se for o caso; Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; Fazer registro de documentação das oficinas e cursos; Apurar frequência diária e mensal dos instruídos; Elaborar relatório técnico das atividades realizadas; Participar de reuniões avaliativas, administrativas e de planejamento; Participar da organização e apresentação de eventos de música, principalmente em datas comemorativas do Município; Zelar pela disciplina do local; Garantir segurança, higiene e proteção do ambiente de trabalho; Zelar pelos equipamentos e instrumentos sob sua guarda e pelo material que lhe for disponibilizado, orientando os instruídos para o uso responsável dos mesmos; Levar ao conhecimento de seu superior qualquer dificuldade ou incidente ocorrido; Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

### **27. INSTRUTOR DE MÚSICA (PIANO E TECLADO)**

Planejar, desenvolver e instruir a aprendizagem dos seus instruídos em música, técnica e artisticamente, nos diversos estilos musicais, especialmente música popular brasileira, sendo que cada instrutor de música deverá observar o seguinte: instruir o instruído visando o aprendizado de conceitos e técnicas; instruir a leitura musical direcionada a piano e teclado; instruir a teoria e a percepção e sua aplicação no ensino dos citados instrumentos; instruir como manusear e ensaiar os instruídos no uso dos referidos instrumentos; Estimular a criatividade e desenvolver as aptidões de cada instruído durante as oficinas e cursos; Coordenar e instruir os grupos de instruídos nas oficinas práticas; Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das oficinas e cursos; Orientar os instruídos em todas as dúvidas e dificuldades; Avaliar processo ensino-aprendizagem; Elaborar material pedagógico, se for o caso; Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; Fazer registro de documentação das oficinas e cursos; Apurar frequência diária e mensal dos instruídos; Elaborar relatório técnico das atividades realizadas; Participar de reuniões avaliativas, administrativas e de planejamento; Participar da organização e apresentação de eventos de música, principalmente em datas comemorativas do Município; Zelar pela disciplina do local; Garantir segurança, higiene e proteção do ambiente de trabalho; Zelar pelos equipamentos e instrumentos sob sua guarda e pelo material que lhe for disponibilizado, orientando os instruídos para o uso responsável dos mesmos; Levar ao conhecimento de seu superior qualquer dificuldade ou incidente ocorrido; Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

### **28. INSTRUTOR DE MÚSICA (VIOLÃO)**

Planejar, desenvolver e instruir a aprendizagem dos seus instruídos em música, técnica e artisticamente, nos diversos estilos musicais, especialmente música popular brasileira, sendo que cada instrutor de música deverá observar o seguinte: instruir o instruído visando o aprendizado de conceitos e técnicas; instruir a leitura musical direcionada a violão; instruir a teoria e a percepção e sua aplicação no ensino do citado instrumento; instruir como manusear e ensaiar os instruídos no uso do referido instrumento; Estimular a criatividade e desenvolver as aptidões de cada instruído durante as oficinas e cursos; Coordenar e instruir os grupos de instruídos nas oficinas práticas; Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das oficinas e cursos; Orientar os instruídos em todas as dúvidas e dificuldades; Avaliar processo ensino-aprendizagem; Elaborar material pedagógico, se for o caso; Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; Fazer registro de documentação das oficinas e cursos; Apurar frequência diária e mensal dos instruídos; Elaborar relatório técnico das atividades realizadas; Participar de reuniões avaliativas, administrativas e de planejamento; Participar da organização e apresentação de eventos de música, principalmente em datas comemorativas do Município; Zelar pela disciplina do local; Garantir segurança, higiene e proteção do ambiente de trabalho; Zelar pelos equipamentos e instrumentos sob sua guarda e pelo material que lhe for disponibilizado, orientando os instruídos para o uso responsável dos mesmos; Levar ao conhecimento de seu superior qualquer dificuldade ou incidente ocorrido; Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

### **29. INSTRUTOR DE TEATRO**

Planejar, desenvolver e instruir a aprendizagem dos seus instruídos em teatro, técnica e artisticamente, nos diversos gêneros, seja trágico, dramático, cômico, musical e dança; Instruir oficinas e atividades que estimulem o desenvolvimento do fazer teatral, especialmente nas técnicas de interpretação e improvisação, técnica vocal, expressão corporal, construção e elaboração de personagens, cenários, esquetes, espetáculos e dramaturgia; Criar cenários e figurinos com os materiais disponibilizados; Realizar técnicas de relaxamento, visando o equilíbrio mental e corporal; Instrumentalizar os instruídos sobre os mecanismos de fomento à produção teatral e formação de grupo; Atuar na criação, direção, montagem e interpretação de espetáculos junto aos seus instruídos; Estimular a criatividade e desenvolver as aptidões de cada instruído durante as oficinas e cursos; Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das oficinas e cursos; Orientar os instruídos em todas as dúvidas e dificuldades; Avaliar processo ensino-aprendizagem; Elaborar material pedagógico, se for o caso; Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; Fazer registro de documentação das oficinas e cursos; Apurar frequência diária e mensal dos instruídos; Elaborar relatório técnico das atividades realizadas; Participar de reuniões avaliativas, administrativas e de planejamento; Auxiliar na organização e apresentação de eventos e atividades artísticas e culturais, principalmente em datas comemorativas do Município; Zelar pela disciplina do local; Garantir segurança, higiene e proteção do ambiente de trabalho; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda e pelo material que lhe for disponibilizado, orientando os instruídos para o

uso responsável dos mesmos; Levar ao conhecimento de seu superior qualquer dificuldade ou incidente ocorrido; Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

### **30. MECÂNICO**

Manter, reparar e conservar veículos e equipamentos; Proceder à revisão e manutenção de veículos de transporte de passageiros e cargas, compactadores, tratores e demais máquinas pesadas; Zelar pela conservação do equipamento usado; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar serviços de Funilaria. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **31. MÉDICO PLANTONISTA CARDIOLOGISTA**

Coordenar atividades médicas institucionais a nível local, prestar consultas médicas, desenvolver e executar ações de saúde pública e participar do diagnóstico de saúde da comunidade, dentro da sua especialização.

### **32. MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO GERAL**

Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamento a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; Requisitar exames de laboratórios e Raio-X; Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-os a clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; Atender servidores interessados em licenças ou abonos de faltas para tratamento médico, de saúde ou afastamento; Exercer medicina preventiva: incentivo à vacinação e controle de puericultura mensal; Controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalente (outros programas); Estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados pela comunidade em geral; Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **33. MÉDICO PLANTONISTA GINECOLOGISTA**

Coordenar atividades médicas institucionais a nível local, prestar consultas médicas, desenvolver e executar ações de saúde pública e participar do diagnóstico de saúde da comunidade, dentro da sua especialização.

### **34. MÉDICO PLANTONISTA OTORRINOLARINGOLOGISTA**

Coordenar atividades médicas institucionais a nível local, prestar consultas médicas, desenvolver e executar ações de saúde pública e participar do diagnóstico de saúde da comunidade, dentro da sua especialização.

### **35. MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA**

Coordenar atividades médicas institucionais a nível local, prestar consultas médicas, desenvolver e executar ações de saúde pública e participar do diagnóstico de saúde da comunidade, dentro da sua especialização.

### **36. MÉDICO PLANTONISTA PSIQUIATRA**

Coordenar atividades médicas institucionais a nível local, prestar consultas médicas, desenvolver e executar ações de saúde pública e participar do diagnóstico de saúde da comunidade, dentro da sua especialização.

### **37. MOTORISTA**

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 às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **38. OPERADOR DE MÁQUINAS**

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 às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **39. OPERÁRIO**

Manter e conservar as estradas municipais, capinando o mato, roçando, construindo pontilhões, mata-burros, bueiros, abrindo valetas e pintando meio-fio; Varrer, carregar e transportar o lixo das ruas; Executar serviços de assentamento de manilhas, quebra de pedras, preparação de massa, carregamento e descarregamento de caminhões; Fazer blocos, bloquetes e similares; Abrir covas e cuidar da conservação e limpeza do cemitério municipal; Executar serviços referentes à limpeza e manutenção de jardins e outras áreas verdes do município, irrigando, adubando, plantando e podando as plantas; Lavar veículos e lubrificar veículos; Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **40. ORIENTADOR DE ESPORTE E LAZER**

Desenvolver, orientar e coordenar atividades nas áreas do esporte, do lazer, dos jogos e das atividades físicas, rítmicas e acrobáticas, nos projetos e programas municipais que envolvem estas áreas, de forma a atuar na manutenção e promoção da saúde dos orientados, de todas as idades; Orientar atividades de treinamento e ensinamento esportivo, nas diversas modalidades de esportes, principalmente nas seguintes: futebol de campo, futsal, basquetebol, voleibol, atletismo; natação, tênis, tênis de mesa, skate; Orientar atividades físicas nas diversas áreas, principalmente hidroginástica, corrida, alongamento, ginástica aeróbica e afins; Orientar exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e em outras práticas corporais; Orientar princípios e regras técnicas, de maneira a possibilitar aos orientados o desenvolvimento harmônico do corpo e manutenção de boas condições físicas e mentais; Atuar na mensuração e avaliação de parâmetros morfológicos e fisiológicos dos orientados, de forma a possibilitar o planejamento e o monitoramento de atividades físicas específicas para as necessidades e possibilidades dos beneficiários; Organizar e acompanhar turmas de orientados em competições; Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das oficinas e cursos; Orientar os orientados em todas as dúvidas e dificuldades; Avaliar processo ensino-aprendizagem, se for o caso; Elaborar plano de trabalho; Elaborar material pedagógico, se for o caso; Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área orientada; Fazer registro de documentação das oficinas e cursos; Apurar frequência diária e mensal dos orientados; Elaborar relatório técnico das atividades realizadas; Participar de reuniões avaliativas, administrativas e de planejamento; Participar da organização de eventos de esportes e lazer; Zelar pela disciplina do local; Garantir segurança, higiene e proteção do ambiente de trabalho; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda e pelo material que lhe for disponibilizado, orientando os orientados para o uso responsável dos mesmos; Levar ao conhecimento de seu superior qualquer dificuldade ou incidente ocorrido; Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

### **41. ORIENTADOR DE MÚSICA (MUSICALIZAÇÃO E PERCEPÇÃO)**

Desenvolver atividades de ensino de musicalização; percepção; coordenação motora; senso rítmico, melódico e de harmonia; musicalidade corporal; escuta musical; sensibilidade auditiva; raciocínio, memória, atenção e concentração; e outras que possibilitem o aprendizado musical do orientado; Planejar, desenvolver e ensinar a aprendizagem dos seus orientados em história da música e dos instrumentos e, em teoria musical, ensinando noções de harmonia; leitura e interpretação de partituras, escalas musicais, solfejo, etc.; organização de repertório; transmitindo conhecimento do mecanismo de produção de som e notas dos diversos instrumentos musicais; Coordenar e ensinar os grupos de orientados nas oficinas práticas; Empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento das oficinas e cursos; Orientar os orientados em todas as dúvidas e dificuldades; Avaliar processo ensino-aprendizagem; Elaborar material pedagógico, se for o caso; Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; Fazer registro de documentação das oficinas e cursos; Apurar frequência diária e mensal dos orientados; Elaborar relatório técnico das atividades realizadas; Participar de reuniões avaliativas, administrativas e de planejamento; Participar da organização e apresentação de eventos de música, principalmente em datas comemorativas do Município; Zelar pela disciplina do local; Garantir segurança, higiene e proteção do ambiente de trabalho; Zelar pelos equipamentos e instrumentos sob sua guarda e pelo material que lhe for disponibilizado, orientando os orientados para o uso responsável dos mesmos; Levar ao conhecimento de seu superior qualquer dificuldade ou incidente ocorrido; Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **42. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial, especialmente educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou super dotação; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban(ábaco japonês), os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros. Realizar demais tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **43. PSICÓLOGO**

Fazer avaliações diagnósticas de pacientes e tratamento ambulatorial; Desenvolver atividades com a comunidade e a Secretaria no sentido de discutir os temas próprios de saúde mental; Avaliar a pertinência de encaminhamentos clínicos e institucionais para a clientela; Trabalhar com a equipe no sentido da produção científica e da pesquisa; Trabalhar na capacitação do pessoal de nível médio envolvido no serviço de saúde mental; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

#### **44. PSICOPEDAGOGO**

Realizar avaliações psicopedagógicas dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhados; Participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; Participar da análise dos programas da Instituição; Participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; Realizar pesquisas no contexto da Instituição; Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; Supervisionar estagiários; Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; Participar de estudos de casos, quando necessário; Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional; Realizar demais tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **45. SOLDADOR**

Manter, reparar e conservar veículos e equipamentos nos casos em que forem necessários serviços de solda; Proceder à revisão e manutenção de veículos de transporte de passageiros e cargas, compactadores, tratores e demais máquinas pesadas nos casos em que forem necessários serviços de solda; Proceder à confecção, revisão e manutenção de grades, portões, bens móveis pertencentes ao patrimônio público; Zelar pela conservação do equipamento de uso em serviço; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar serviços de solda e manutenção de equipamentos; Executar grades e gradis para boca de lobo; Recuperar as estruturas de cadeiras, mesas, carteiras e correlatos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **46. TECNICO EM CONTABILIDADE**

Executar trabalhos inerentes à Contabilidade Pública, organizando e realizando tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura. Executar trabalhos referentes a contabilidade da Prefeitura, supervisionando o preenchimento dos empenhos, preparando a prestações de contas necessárias ao município; Preparar os balancetes da receita e da despesa mensalmente; Executar o trabalho inerente ao departamento de pessoal; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **47. TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Atendimento a crianças com problemas de aprendizagem ou com deficiência em escolas; Reabilitação de idosos, terapia em psiquiatria e saúde mental; Reintegração social de viciados em drogas e menores infratores; Reabilitação funcional e profissional de vítimas de acidentes e doenças de trabalho ou pessoas com deficiência; E outras atribuições condizentes com a sua formação.

#### **48. VIGILANTE SANITARIO**

Exercer atividades de fiscalização em estabelecimentos comerciais verificando a qualidade e higiene dos alimentos; Auxiliar o fiscal municipal no cumprimento do Código de Posturas do Município; Coordenar os trabalhos referentes à limpeza pública; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **49. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Arquivar documentos, papéis e impressos; Atender telefone e o público em geral; Protocolar documentos, emissão de guias e certificados diversos; Efetuar o acompanhamento de processos; Emitir notas de empenho; Efetuar coleta de preços para manter atualizado o cadastro de fornecedores; Efetuar os trabalhos de escrituração nos postos de saúde Marcar consultas nos Postos de Atendimento; Auxiliar nos trabalhos da JSM; Auxiliar nos trabalhos de Almoxarifado; Efetuar o controle da merenda escolar; Realizar trabalhos de conferência de documentos; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **50. AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Transmitir, sob orientação médica, adoção de medidas preventivas referentes às moléstias infecto-contagiosas; Preparar e cuidar dos pacientes para tratamento adequado; Aplicar curativos, injeções e vacinas; Conservar em perfeita ordem os materiais de trabalho efetuando a esterilização dos equipamentos utilizados; Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **51. AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES**

Executar serviços nas escolas de limpeza, conservação, arrumação de móveis, utensílios e equipamentos escolares e em geral nas unidades de trabalho. Executar serviços na cantina das escolas preparando alimentos conforme orientação do cardápio escolar; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Promover a limpeza e conservação externa do prédio da Prefeitura.; Promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares. Executar trabalhos inerentes a tramitação de documentos e correspondência; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **52. ENFERMEIRO**

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde da Família; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção básica definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações

para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

### **53. ODONTÓLOGO I**

Fazer anamnese, anotando o nome dos pacientes e os serviços executados em livro de registro; Realizar exames dos dentes e bocas de pacientes para efeito de diagnóstico; Fazer obturação de diversos tipos, extração e outros tratamentos, como alveolotomias, suturas, incisão de abscesso e avulsão de tártaros; Efetuar cirurgias, retirar pontos e administrar curativos; Prescrever medicamentos, quando necessário; Tirar e interpretar radiografias; Instruir clientes sobre os cuidados de higiene bucal, dar-lhes outras indicações relativas à profilaxia e aos cuidados pré- e pós-operatórios; Confeccionar relatórios mensais das atividades executadas; Prestar assistência ao superior hierárquico em assuntos de ordem técnica e administrativa da Unidade Odontológica; Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

### **54. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

Planejar atividades de classe relacionadas à educação infantil; Realizar avaliações de aprendizagem por meio de observação direta e de aplicação de atividades; Desenvolver atividades de assistência ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; Providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências do estabelecimento educacional.

### **55. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II**

Exercer atividades de magistério na Educação Infantil (04 e 05 anos) e do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental; Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino; Realizar avaliações de aprendizagem por meio de observação direta e de aplicação de exercícios; Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; Colaborar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar; Organizar e escriturar diários de classe; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; Providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da escola; Cumprir demais dispositivos constantes do Regimento Escolar da Unidade.

### **56. 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.

### **57. VIGIA I**

Executar serviços de guarda diurno e noturno dos prédios públicos municipais; Zelar pela segurança das escolas municipais no período noturno; Zelar pela limpeza do pátio e cuidar da horta das escolas municipais; Colaborar na manutenção e conservação dos prédios escolares; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

## **MANUAL DO CANDIDATO INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**

### **ANEXO VI**

### **FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL**

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA ESPECIFICA

PPT = PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS



NPP = NOTA NA PROVA PRÁTICA

1. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE TÊM PROVA DE TÍTULOS:

**PF= NPCG + NPESP +PPT**

2. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE TÊM PROVA DE TÍTULOS E PROVA PRÁTICA COM ATRIBUIÇÃO DE NOTA:

**PF= NPCG + NPESP +PPT + NPP**

3. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE NÃO TÊM PROVA DE TÍTULOS E NÃO TÊM PROVA PRÁTICA COM ATRIBUIÇÃO DE NOTA:

**PF= NPCG + NPESP**

4. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE NÃO TÊM PROVA DE TÍTULOS E TÊM PROVA PRÁTICA COM ATRIBUIÇÃO DE PARECER APTO OU INAPTO:

**PF= NPCG + NPESP**

5. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE TÊM PROVA PRÁTICA COM ATRIBUIÇÃO DE NOTA

**PF= NPCG + NPESP + NPP**

6. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE TÊM APENAS CONHECIMENTOS GERAIS

**PF= NPCG**

**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017

**ANEXO VII**

**Modelo da Capa - Recurso**

Concurso: 001/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG

CARGO:

COD:

Nome:

Número de Inscrição:

Endereço:

Questão:

Motivo do recurso:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à função \_\_\_\_\_, Cod.\_\_\_\_, cujo número de inscrição é \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório e/ou firma reconhecida da assinatura da autoridade competente, numeradas e ordenadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na prova de títulos.

**Título I** – Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado). Limitado a 01 curso. 03(três), 04(quatro) e 05 (cinco) pontos, respectivamente.

1- NOME DO CURSO		DATA APRESENTAÇÃO MONOGRAFIA	
------------------	--	------------------------------	--

**Título II:** Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), limitado a dois cursos. 1 ponto por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
2- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	

**Título III:** Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 80h (oitenta horas), limitado a 1 curso. 2 pontos por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

**Título IV:** Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas), limitado a 1 curso. 3 pontos por curso.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

**Título V:** Curso de Informática. Um (1) curso valendo 1 ponto.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

**Título VI:** Curso de Relações Humanas, Ética e áreas afins. Um (1) curso valendo 1 ponto.

1- NOME DO CURSO		CARGA HORÁRIA	
------------------	--	---------------	--

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento

**MANUAL DO CANDIDATO  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**

**ANEXO IX**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG

### Requerimento para Isenção do pagamento das Inscrições

Eu, \_\_\_\_\_,  
candidato(a) à função \_\_\_\_\_,  
Cod. \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a  
apresentação dos comprovantes de Comprovação de membro de família de baixa renda. Estes  
são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias autenticadas em  
cartório, para fins de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público para  
Provimento de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Camanducaia - MG.

Por ser Expressão da Verdade.

Pede Deferimento.

LOCAL: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ /2017

\_\_\_\_\_  
CANDIDATO

CPF: \_\_\_\_\_

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_

Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento

**MANUAL DO CANDIDATO  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017**

**ANEXO X**

## Declaração de Residência

### Cargo de Agente Comunitário de Saúde

Eu \_\_\_\_\_,  
brasileiro (a), Estado Civil: \_\_\_\_\_, portador da Carteira de  
Identidade n.º \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_,  
candidato inscrito para ao Cargo Público de AGENTE COMUNITÁRIO DE  
SAÚDE, de inscrição n.º \_\_\_\_\_, na Área  
\_\_\_\_\_, para  
fins de Posse no cargo do Concurso Público 01/2017 da Prefeitura Municipal  
de Camanducaia - MG, declaro sob as penas da lei, que desde a data de  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ possuo residência fixa na Linha e/ou Distrito e/ou Rua  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (indicar o local de residência). Sendo a expressão da verdade,  
assino a presente declaração, acompanhado de duas testemunhas (devidamente  
**autenticadas** como verdadeiras em cartório).

Declaro estar ciente dos requisitos necessários para permanecer no cargo  
conforme Art.198 da Constituição Federal.

Camanducaia, MG. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do candidato

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
NOME:

RG:

\_\_\_\_\_  
NOME:

RG: