

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

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

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

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

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

#### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE

- 3.1. O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado de acordo com a necessidade do Município de Ibiraci, Minas Gerais, se atendidas às seguintes exigências.

- a) ter sido aprovado no Concurso Público de que trata este Edital;
- b) ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos;
- c) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei Federal nº 6.815, de 19 de agosto de 1980; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) ter, na data da posse, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo o exigir e os requisitos exigidos para o provimento do cargo;
- g) gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo;
- h) ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Oficial, emitido por Médico do Trabalho;
- i) não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos (Lei Complementar nº 152 de 03 de dezembro de 2015), nos termos do inciso II do Parágrafo 1º do art. 40 da Constituição Federal;
- j) Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação autorizados em lei, quando houver compatibilidade de horários, nos termos do art. 37 XVI da Constituição Federal.
- k) para o emprego de **Agente de Combate a Endemias**, ter concluído com aproveitamento o Curso de Formação Inicial, conforme fixa a Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, de acordo com o item 9.1.4. deste Edital.

3.2. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas no item 3.1. deste Edital.

3.3. Perderá o direito à nomeação o candidato que, na data da convocação, não comprovar os requisitos elencados no item 3.1.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Período: a partir das 10h do dia 11/11/2019 até às 21h do dia 11/12/2019.
- 4.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
- 4.3. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Concurso Público e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
- 4.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das instruções e das condições deste Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas demais normas legais aplicadas à espécie, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, extensivo a eventuais retificações, comunicados, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte deste Edital como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 4.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, via *Internet*.
- 4.6. A Prefeitura de Ibiraci e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou por seu representante legal.
- 4.7. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 4.8. Salvo com relação aos documentos constantes no item 5 e seus subitens, bem como nos anexos deste Edital, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.
- 4.9. A Prefeitura de Ibiraci e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
- 4.10. O Requerimento Eletrônico de Inscrição, o Requerimento Eletrônico de Isenção e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 4.11. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 5.1. e seus subitens.
- 4.12. Não haverá inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 4.13. A pessoa com deficiência além de declarar a sua condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, deverá encaminhar ao IMAM, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da

deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado nos itens 8.4 e 8.5 deste Edital.

- 4.14. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de Concurso Público.
- 4.15. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.
- 4.16. Havendo mais de uma inscrição, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição **cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para cargos diferentes.
- 4.17. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção, não serão aceitas:
  - a) alteração do cargo indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção;
  - b) transferências de inscrições ou de isenções do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
  - c) transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
  - d) alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
- 4.18. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou, se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Ibiraci e o IMAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, bem como a informação de deficiência sem a observância do previsto no item 8 deste Edital.
- 4.19. É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição e no Requerimento Eletrônico de Isenção, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no seu preenchimento.
- 4.20. O candidato deverá possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF e, obrigatoriamente, cédula de identidade, com número de registro geral, emitida por órgão do Estado de origem, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição, sem os quais, a inscrição não poderá ser efetuada.
- 4.21. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.
- 4.22. A restituição do valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo poderá ser requerido em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições.
- 4.23. O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nos casos de suspensão, cancelamento, alteração da data prevista para realização da prova ou não realização do Concurso Público ou no caso de exclusão do cargo.
- 4.24. Nos casos de suspensão, cancelamento, não realização do Concurso Público e/ou exclusão de cargo, a solicitação da devolução da taxa deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias após o ato que os ensejou.
- 4.25. No caso de alteração da data prevista para realização da prova a solicitação da devolução da taxa deverá ser entregue, em até 20 (vinte) dias anteriores à nova data de realização das provas.
- 4.26. Para obter a restituição da taxa de inscrição, o candidato deverá informar nome e número do banco, número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros, acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato.
- 4.27. A solicitação da devolução do valor da taxa de inscrição, deverá ser feita por escrito, acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato, o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento.
- 4.28. A restituição da taxa de inscrição poderá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído.
- 4.29. A solicitação da restituição, a documentação e os dados informados nos itens 4.26. e 4.27. deverão ser entregues no Posto de Informações, localizado na Rua Seis de Abril, 912, Ibiraci-MG, no horário 8h às 11h e das 13h às 16h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e ponto facultativo ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura de Ibiraci, no endereço localizado Rua Seis de Abril, 912, Ibiraci-MG, CEP 37.990-000 no prazo estabelecido nos itens 4.22., 4.24. e 4.25.
- 4.30. O candidato que solicitar a devolução da taxa de inscrição só poderá fazer nova inscrição se for para o mesmo cargo.
- 4.31. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 60 (sessenta) dias seguintes ao término do prazo fixado nos itens 4.22., 4.24. e 4.25., por meio de depósito bancário em conta a ser indicada na solicitação.
- 4.32. A restituição do valor da taxa de inscrição será de responsabilidade da Prefeitura de Ibiraci.
- 4.33. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

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

- 5.1. Poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar em uma das seguintes situações:

5.1.1 comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999.

5.1.2 que, em razão de limitações de ordem financeira, não pode pagá-la, sob pena de comprometimento do sustento da própria família.

5.2. A isenção da Taxa de Inscrição deve ser requerida exclusivamente a partir das **10h do dia 11/11/2019** até às **16h do dia 13/11/2019**, observados os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), link correspondente ao Concurso Público da Prefeitura de Ibiraci – Edital 001/2019;
- b) Preencher, conferir, confirmar e transmitir os dados do Requerimento Eletrônico de Isenção;
- c) Imprimir o Requerimento Eletrônico de Isenção e assiná-lo;
- d) Anexar à documentação necessária, conforme previsto nos itens 5.6. e 5.7. deste Edital;
- e) Entregar, na forma prevista do item 5.8. deste Edital, o Requerimento Eletrônico de Isenção assinado e acompanhado dos documentos comprobatórios, sob pena do indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

5.3. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura de Ibiraci, disponibilizará durante o período de inscrição, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no Tele Centro Ibiraci OnLine, situado à Rua Governador Valadares, s/n (em frente ao Fórum), Ibiraci-MG, no horário de 9h às 11h e das 13h às 16h.

5.4. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído deste Concurso Público caso seja constatado o fornecimento de dados falsos.

5.5. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, conforme item 5.1.1, o candidato desempregado deverá comprovar todas as seguintes situações, cumulativamente:

- 5.6.1. Não ter vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, e;
- 5.6.2. Não ter vínculo estatutário vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;
- 5.6.3. Não ter contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;
- 5.6.4. Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.6. Para comprovar a situação prevista nos subitens 5.6.1., 5.6.2, 5.6.3. e 5.6.4. o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada na qual informará que: 1) não possui Vínculo em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), 2) não possui Vínculo Estatutário com o Poder Público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, 3) não possui Contrato de Prestação de Serviços vigente com o Poder Público nos âmbitos municipal, estadual ou federal e 4) não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.7. Para comprovar a situação prevista no item 5.1.2., o candidato deverá:

- a) estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e preencher no Requerimento Eletrônico de Isenção seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico ou
- b) apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, informando ser hipossuficiente e que em razão de limitação de ordem financeira, não pode arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estar desempregado ou não, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.

5.8. O Requerimento Eletrônico de Isenção, devidamente preenchido e assinado, juntamente com os documentos comprobatórios especificados nos itens 5.6. e 5.7. deverão ser entregues no endereço Rua Seis de Abril, 912, Ibiraci-MG, no horário 8h às 11h e das 13h às 16h no prazo estabelecido no item 5.2., ou enviados via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 5.2.

5.9. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado à entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

5.10. O Requerimento Eletrônico de Isenção e a documentação comprobatória deverão ser entregues em envelope pardo, contendo na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ibiraci – Edital 001/2019 – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição**, nome completo e o cargo pleiteado.

5.11. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.

5.12. O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital, ou demais normas aplicáveis, será indeferido.

5.13. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por correio eletrônico, e-mail ou outro meio não estabelecido neste Edital.

5.14. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;

- c) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto nos itens **5.6. e 5.7.** deste Edital;
  - d) não observar o prazo estabelecido no item 5.2.;
  - e) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente;
  - f) requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição para mais de uma vaga neste Edital.
- 5.15. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Ibiraci e nos sites [www.ibiraci.mg.gov.br](http://www.ibiraci.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **26/11/2019**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 5.16. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido estará automaticamente inscrito neste Concurso Público, não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento.
- 5.17. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto no item 6.e seus subitens.
- 5.18. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **27, 28 e 29/11/2019**. Os recursos deverão ser interpostos via **INTERNET**, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**.
- 5.19. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura de Ibiraci, disponibilizará durante o período do recurso, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no Tele Centro Ibiraci OnLine, situado à Rua Governador Valadares, s/n (em frente ao Fórum), Ibiraci-MG, no horário de 9h às 11h e das 13h às 16h.
- 5.20. Não serão admitidos, em hipótese alguma, a apresentação, em grau de recurso de novos documentos.
- 5.21. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Ibiraci e nos sites [www.ibiraci.mg.gov.br](http://www.ibiraci.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **09/12/2019**.
- 5.22. Para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico a entidade organizadora do Concurso Público consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.23. O candidato poderá, a critério do IMAM, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.
- 5.24. A declaração falsa de dados para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 5.25. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

## **6. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

- 6.1. Período: a partir das **10h do dia 11/11/2019** até às **21h do dia 11/12/2019**.
- 6.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) por meio do link correspondente ao **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ibiraci-MG – Edital 001/2019**.
- 6.3. **O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente ao posto de informações, localizado Tele Centro Ibiraci OnLine, situado à Rua Governador Valadares, s/n (em frente ao Fórum), Ibiraci-MG, no horário de 9h às 11h e das 13h às 16h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário. Será disponibilizado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.**
- 6.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- a) acessar o endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) (clique no link **Concurso Público da Prefeitura de Ibiraci-MG – Edital 001/2019**);
  - b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
  - c) confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;
  - d) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição;
  - e) efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária credenciada em seu horário normal de funcionamento, até o dia **de encerramento das inscrições**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
- 6.5. Confirmados os dados, o candidato receberá, por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição ou isenção, o “**número de inscrição**”, com o qual poderá acessar e acompanhar informações do seu cadastro, tais como, consultar dados, gerar boleto,

gerar 2ª via do boleto, verificar se o pagamento da taxa de inscrição está confirmado ou se seu pedido de isenção foi deferido ou indeferido, e ainda consultar e imprimir o Cartão de Inscrição com a data, o horário e o local de prova, etc.

- 6.6. Não serão aceitas inscrições cujo pagamento tenha sido realizado por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 6.7. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.
- 6.8. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 6.1., 6.2. e 6.4.
- 6.9. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado até o dia **de encerramento das inscrições**. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.
- 6.11. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo a Prefeitura de Ibiracé e o IMAM de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 6.12. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até às **19h do dia 11/12/2019**.
- 6.13. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público, devendo ser observados os demais procedimentos previstos neste Edital.
- 6.14. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 16h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 6.15. **A relação de inscrições validadas será publicada no dia 06/01/2020, no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), em ordem alfabética, com o número da inscrição, o cargo e a data de nascimento do candidato.**
- 6.16. O candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), se sua inscrição foi validada. Em caso negativo, o candidato deverá enviar para o email: [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) nos dias **07, 08 e 09/01/2020** o comprovante de pagamento da inscrição bem como o respectivo boleto.
- 6.17. É de exclusiva responsabilidade do candidato conferir na relação de inscrições validadas, se sua data de nascimento está correta, pois a mesma é um dos critérios de desempate.
- 6.18. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos. O candidato deverá mandar para o email [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) foto ou a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), ou enviar via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados– Ref. - Concurso Público da Prefeitura de Ibiracé – Edital 001/2019, Correção da Data de Nascimento, nome completo, identidade e cargo pretendido e dentro do envelope a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso) **até a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 6.19. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

## **7. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO**

- 7.1. **O cartão de inscrição contendo o local, dia e horário da realização das provas será disponibilizado, na Área do Candidato, no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), a partir de 17/01/2020.**
- 7.2. O candidato que não conseguir localizar o seu Cartão de Inscrição no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), deverá entrar em contato com o IMAM até o dia **24/01/2020** pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 16h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 7.3. **O candidato deverá conferir no cartão de inscrição se os seguintes dados estão corretos: seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, o cargo pleiteado e a data de seu nascimento.**
- 7.4. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato ao Fiscal de Sala, **no dia, no horário e no local de realização de sua prova**. O Fiscal fará a correção em formulário próprio.
- 7.5. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos, pois a mesma é um dos critérios de desempate. O candidato poderá enviar para o email [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) foto ou a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), ou enviar via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do

Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados– **Ref. - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ibiraci – Edital 001/2019, Correção da Data de Nascimento**, nome completo, identidade e cargo pretendido e dentro do envelope a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso) **até a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.

- 7.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
- 7.8. O candidato que eventualmente não conseguir imprimir seu Cartão de Inscrição, poderá fazer a Prova portando documento de identidade oficial com foto.

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

- 8.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste Concurso Público, e das que vierem a serem criadas durante o prazo de validade desse Concurso Público, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, pelo Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e pelo Decreto nº 9.546 de 30 de outubro de 2018, e da súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
  - 8.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.
- 8.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 8.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas com deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público.
- 8.4. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou do Requerimento Eletrônico de Isenção, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
  - a) informar se é deficiente;
  - b) selecionar o tipo de deficiência;
  - c) especificar a deficiência;
  - d) informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
  - e) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes;
  - f) enviar laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10)**, bem como a provável causa da deficiência, conforme item 8.5.
- 8.5. O candidato com deficiência deverá entregar o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no endereço Rua Seis de Abril, 912, Ibiraci-MG, no horário 8h às 11h00 e das 13h às 16h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e ponto facultativo, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, com os seguintes dados de encaminhamento:

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI – EDITAL 001/2019**

**REF.: LAUDO MÉDICO**

**NOME COMPLETO DO CANDIDATO E IDENTIDADE**

- 8.6. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e será posteriormente enviado para a Prefeitura de Ibiraci.
- 8.7. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto pelo artigo 4º, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.
- 8.8. Na falta do laudo médico ou das informações indicadas na alínea “f” item 8.4. o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.

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

## 9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 9.1. O Concurso Público constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação, Prova de Títulos, Curso de Formação Inicial e Prova Prática**, conforme discriminação abaixo:
- 9.1.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:
- para os cargos de **nível fundamental**, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
  - para os cargos de **nível médio**, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
  - para os cargos de **nível superior**, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 9.1.1.2. O conteúdo e o programa de todas as provas constituem, respectivamente, os Anexos II e III deste Edital.
- 9.1.2. **Prova de Redação: para os cargos de Professor**, de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:



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

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

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

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

Cargo	Redações Corrigidas
Professor de Educação Básica I	300
Professor de Educação Musical	30
Pessoas com deficiência	serão corrigidas as redações de todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pós-graduação exclusiva na área específica*, de atuação pretendida com carga horária mínima de 360 horas.	2,0 (dois) pontos	2,0 (dois) pontos	Fotocópias autenticadas de Diplomas + Históricos Escolares ou certificados de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação).
---	-------------------	-------------------	--

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

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

- I. Serão analisados somente os títulos dos candidatos aprovados na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova de Redação para os cargos que as têm**.
- II. A comprovação de títulos referentes a cursos de doutorado, mestrado e pós-graduação através de diplomas ou certificados somente terão validade se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação que autoriza o funcionamento do respectivo curso de pós-graduação realizado.
- III. A regra acima também se aplica à comprovação de títulos referentes a cursos para os quais ainda não foram expedidos diplomas e/ou certificados, que forem comprovados através de declaração de conclusão de curso.
- IV. A declaração de conclusão de curso somente será considerada se tiver a data do término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda, se a declaração for expedida com data de até 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso, uma vez que após este prazo somente será aceito diploma e/ou histórico escolar, por tratar-se o prazo de 180 dias o prazo máximo para expedição do certificado e/ou histórico escolar pela instituição de ensino.
- V. Não serão pontuadas como título declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído e atender ao disposto nos incisos deste subitem.
- VI. Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, deverão atender aos seguintes aspectos:
  - a) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 1, de 03 de abril de 2001** (emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 09 de abril de 2001, Seção I, p. 12), deverão conter, ou ser acompanhados de: histórico escolar, do qual obrigatoriamente deve constar a relação das disciplinas, a sua carga horária, a nota/conceito obtida pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o período e o local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas, de efetivo trabalho acadêmico; o título da monografia ou do trabalho final do curso e a nota/conceito obtida; a declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1 e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de cursos ministrados à distância. Esta exigência está amparada pelo art. 12 da Resolução CNE/CES nº 1;
  - b) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 3, de 05 de outubro de 1999** (emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 07 de outubro de 1999, Seção I, p. 52), deverão mencionar a área específica do conhecimento a que corresponde e conter, obrigatoriamente: a relação das disciplinas, a sua carga horária, a nota/conceito obtida pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e a titulação dos professores por elas responsável; o período em que o curso foi realizado e a declaração de que o curso cumpriu com todas as disposições da dita Resolução. Esta exigência está amparada pelo art. 5º da Resolução CNE/CES nº 3;
  - c) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 2, de 20 de setembro de 1996** (emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 17 de outubro de 1996, Seção I, p. 21183), deverão conter, obrigatoriamente: a relação das disciplinas, a carga horária, a nota/conceito obtida pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; o período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas, de efetivo trabalho acadêmico e a declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 2. Esta exigência está amparada pelo art. 11 da Resolução CNE/CES nº 2;
  - d) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 12, de 06 de outubro de 1983** (emitida pelo Conselho Federal de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 27 de outubro de 1983, Seção I, p. 18.233), deverão conter, ou ser acompanhados de: histórico escolar, do qual obrigatoriamente devem constar cada uma das disciplinas e o nome e a qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; o período e o local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas, de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 12. Esta exigência está amparada pelo parágrafo único do art. 5 da Resolução nº 12/83.

- VII. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina – tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no item anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções citadas não serão considerados para efeito de pontuação.
- VIII. Somente serão aceitos cursos ministrados por Instituição de Ensino oficial ou reconhecida pelo MEC.
- IX. Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.
- X. **O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo de 09 (nove) pontos da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.**
- XI. **Os títulos deverão ser apresentados mediante original ou cópia devidamente autenticada em cartório.**
- XII. Em virtude da documentação referente à Prova de Títulos ser apresentada mediante original ou **cópia devidamente autenticada**, e os cartórios estarem fechados devido as restrições impostas para contenção da pandemia do CORONAVÍRUS, fica suspensa por prazo indeterminado a apresentação da documentação referente à Prova de Títulos. Em data oportuna será marcado novo prazo.
- XIII. A documentação referente à Prova de Títulos deverá ser entregue no endereço Rua Seis de Abril, 912, Ibiraci-MG, no horário 8h às 11h e das 13h às 16h de segunda a sexta-feira, ou enviada Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com aviso de Recebimento (AR) para a Prefeitura de Ibiraci no endereço Rua Seis de Abril, 912, Ibiraci-MG, CEP.: 37.990-000 no prazo estabelecido no item “XII”, sendo a tempestividade verificada de acordo com a data de postagem ou pelo protocolo de entrega.
- XIV. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos, em envelope fechado, especificando do lado de fora o seu nome completo, o número da carteira de identidade e o nome do cargo a que concorre.
- XV. Não serão recebidos documentos fora das especificações acima.
- XVI. Não será computado como Título o curso que se constituir pré-requisito para o exercício do cargo.
- XVII. Não serão recebidos documentos entregues posteriormente ao período determinado e não será permitida a substituição da documentação entregue, sob nenhuma hipótese.
- XVIII. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à **Prova de Títulos**, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
- XIX. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- XX. Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.
- XXI. A avaliação dos documentos referentes à **Prova de Títulos**, será de responsabilidade da Comissão de Concurso.
- 9.1.4. **Curso de Formação Inicial:** para o cargo de **Agente de Combate às Endemias**, de caráter eliminatório, previsto na Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.
- 9.1.4.1. A convocação para o Curso Introdutório será feita por ordem de classificação, após a homologação da classificação final do Processo Seletivo e de acordo com a necessidade da Prefeitura de Ibiraci.
- 9.1.4.2. A contratação somente poderá ocorrer após a conclusão do referido curso.
- 9.1.4.3. A data, horário, local, período de realização do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, bem como os procedimentos para formalização da matrícula, os mecanismos de avaliação e as sanções para o candidato que não formalizar a matrícula, serão dados a conhecer mediante Edital de Convocação dos candidatos que será publicado no site [www.ibiraci.mg.gov.br](http://www.ibiraci.mg.gov.br), e afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Ibiraci -MG.
- 9.1.4.4. O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuado será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Prefeitura de Ibiraci-MG.
- 9.1.5. **Prova Prática:** para o cargo de **Operador de Máquinas**, de caráter eliminatório, em data, horário e local a ser divulgado pela Comissão de Concurso, oportunidade em que serão convocados candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, à proporção de **04 (quatro) vezes** o número de vagas constantes do Anexo I deste Edital, por ordem de classificação (respeitados os critérios de desempate do item 11).
- 9.1.5.1. Os candidatos que não forem convocados para realização da Prova Prática estarão automaticamente desclassificados do Concurso.
- 9.1.5.2. A Prova Prática destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade na execução das tarefas típicas do cargo.
- 9.1.5.3. A prova prática consistirá de verificação da prática de operação com a máquina, em percurso a ser determinado por ocasião da realização da prova e manobras padrão de acordo com as atribuições do cargo.
- 9.1.5.4. A Prova Prática consistirá de execução de manobra em circuito determinado a ser executado em até 10 minutos em um dos seguintes equipamentos: Patrol, Pá carregadeira e Retroescavadeira, a ser definido no ato da prova, avaliando-se o atendimento aos critérios contidos no **Anexo VII**.
- 9.1.5.5. A Prova Prática consistirá em uma simulação concreta das atividades do cargo com o valor de 0 a 30 pontos. Serão aprovados (**APTOS**) os candidatos que obtiverem desempenho de no mínimo 50%, ou seja, 15 pontos.
- 9.1.5.6. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e aprovados no Concurso, serão convocados para realizar a prova e concorrerão em igualdade com os demais candidatos em todos os itens de avaliação da prova.

- 9.1.5.7. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.
- 9.1.5.8. O candidato será considerado APTO ou INAPTO para o desempenho eficiente das atividades do cargo.
- 9.1.5.9. O candidato considerado INAPTO na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova, será automaticamente excluído do concurso independentemente da pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 9.1.5.10. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.
- 9.1.5.11. Para realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar-se munido da Carteira Nacional de Habilitação CNH "D" ou superior, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver a exigência na CNH.
- 9.1.5.12. A **Prova Prática** será realizada por pessoas legalmente habilitadas perante o Órgão de Trânsito Estadual.
- 9.1.5.13. Não haverá divulgação da relação dos candidatos **reprovados** na Prova Prática.
- 9.1.5.14. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.
- 9.1.5.15. A data, o horário e local para a realização da Prova Prática serão divulgados em data oportuna pela Comissão de Concurso, através de listas que estarão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura de Ibiraci e nos sites [www.ibiraci.mg.gov.br](http://www.ibiraci.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)
- 9.1.5.16. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 9.1.5.17. É de responsabilidade do candidato, a identificação correta do local de realização da Prova e o comparecimento no horário determinado.
- 9.1.5.18. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

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

- 10.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Ibiraci nos dias **08 e 09 de fevereiro de 2020**. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.
- 10.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Ibiraci, a Prefeitura de Ibiraci reserva-se o direito de modificar as datas prováveis para realização das provas.
- 10.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, através de publicação da nova data no Quadro de Avisos da Prefeitura de Ibiraci e nos sites [www.ibiraci.mg.gov.br](http://www.ibiraci.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br).
- 10.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, e do local pré-determinado.
- 10.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário previsto, para identificação e assinatura da Lista de Presença. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta e documento oficial com foto.
- 10.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na relação de inscrições efetivadas, mas que apresente o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
  - 10.6.1. A inclusão de que trata o item 10.6. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
  - 10.6.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 10.7. **Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 10.8. Não será permitido o ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova após o horário estabelecido para o fechamento dos portões e/ou não munido de documento oficial com foto.
- 10.9. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 10.10. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 10.11. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 10.12. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 10.13. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.

- 10.14. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 10.15. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas e as Provas de Redação para os cargos que as têm.
- 10.16. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
- 10.17. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.18. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros.
- 10.19. É proibido, durante a realização das provas, o porte de qualquer equipamento eletrônico tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celulares, *smart fones*, *tablets*, *ipods*, gravadores, *pen drives*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *beep*, *notebook palm-top*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.; bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quipá, lenço ou similares etc.
- 10.20. O candidato que portar relógio ou telefone celular, ou outro equipamento conforme citado no item 10.19, deverá entregá-los ao Fiscal de Sala, antes do início da prova, que por sua vez os colocará em envelope lacrado devolvendo-o ao candidato. O envelope lacrado somente poderá ser aberto fora das dependências da escola.
- 10.21. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados.
- 10.22. Durante o período de realização das provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 10.23. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
  - não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 10.12).
  - ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
  - utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 10.19., 10.20, 10.21.e10.22.;
  - fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca dos locais das provas, das provas e de seus participantes;
  - comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
  - ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e a Prova de Redação para os cargos que as têm;
  - ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
  - utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
  - portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
  - perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
  - permanecer no local após a conclusão da prova e entrega da Folha de Respostas.
- 10.24. Caso ocorra alguma situação prevista nos itens 10.19., 10.20, 10.21. e 10.22., o IMAM lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Concurso Público, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 10.25. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, da Folha de Respostas e de Redação para os cargos que as têm.
- 10.26. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar no verso da Lista de Presença, atestando a idoneidade da fiscalização da prova e retirando-se da sala de uma só vez.
- 10.27. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 10.28. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 10.29. Na Correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as marcadas a lápis, as que contiverem mais de uma resposta assinalada e as rasuradas.

- 10.30. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas e a Prova de Redação, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 10.31. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas e da Prova de Redação por erro do candidato.
- 10.32. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente, ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada e a Prova de Redação para os cargos que as têm.
- 10.33. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 10.34. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 10.35. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 10.36. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.
- 10.37. A duração das provas será de 04 (quatro) horas para os cargos que têm Prova de Redação e de 03 (três) horas para os demais, sendo permitida a saída dos candidatos somente após 60 (minutos) minutos do seu início.
- 10.38. O candidato que optar em levar o Caderno de Prova somente poderá sair da sala 02 (duas) horas após o início da mesma.
- 10.39. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas e da Prova de Redação para os cargos as têm.
- 10.40. As instruções constantes no Caderno de Prova, na Folha de Resposta e na Prova de Redação, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IMAM durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 10.41. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso Público, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura de Ibiraci e nos sites [www.ibiraci.mg.gov.br](http://www.ibiraci.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)
- 10.42. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 10.43. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 10.44. Excepcionalmente e a critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que **não** estiver concorrendo, às vagas reservadas as pessoas com deficiência e que, por alguma razão, necessitar de atendimento especial para a realização das provas poderá fazer requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, entregando-o acompanhado do respectivo Laudo Médico pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no endereço Rua Seis de Abril, 912, Ibiraci-MG, no horário 8h às 11h e das 13h às 16h de segunda a sexta-feira, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições.
- 10.45. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova em condições especiais, deverá enviar solicitação para o email: [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM.
- 10.46. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá enviar solicitação para o email: [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
- 10.46.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do Concurso Público.
- 10.46.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
- 10.46.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.
- 10.46.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 10.47. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto na alínea "d" do item 12.1.1. deste Edital.
- 10.48. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 8.7; 8.9; 8.16, 10.44, 10.45.e10.46, deste Edital.
- 10.49. Não haverá funcionamento de guarda-volumes; A organizadora e o Município de Ibiraci não se responsabilizarão por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 10.50. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.

- 10.51. Ao terminar as provas os candidatos devem retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- 10.52. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao Fiscal ou representante do IMAM no local e no dia da realização da prova, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

## 11. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1. Caberá interposição de recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:
- 12.1.1. Contra questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação do Gabarito Provisório, conforme abaixo:
- O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo o nome do Concurso, o nome completo do candidato, a identidade e o cargo para o qual se inscreveu, **em 02 (duas) vias**, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.
  - Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**
  - O recurso deverá ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.**
  - Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no período recursal, no Posto de Informações, situado à Rua Seis de Abril, 912, Ibiraci-MG, no horário 8h às 11h00 e das 13h às 16h.
  - Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito provisório, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
  - Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.
  - Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.
  - Na ocorrência do disposto nas alíneas “d” a “e”, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 12.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados;
- 12.1.3. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Títulos, a contar da publicação da nota da Prova de Títulos;
- 12.1.4. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Redação, a contar da publicação da Relação de Candidatos Aprovados na Prova de Redação.
- 12.1.5. Contra o resultado da Prova Prática, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados na Prova Prática.

- 12.1.6. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura de Ibiraci;
- 12.1.7. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura de Ibiraci;
- 12.1.8. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 5.18. do Edital.
- 12.1.9. Contra todos os resultados do presente certame.
- 12.2. As publicações serão feitas no Quadro de Avisos da Prefeitura de Ibiraci e nos sites [www.ibiraci.mg.gov.br](http://www.ibiraci.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)
- 12.3. **EXCLUÍDO.**
- 12.4. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 12.5. **EXCLUÍDO.**
- 12.6. **Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não enviado pela internet, sem fundamentação lógica e consistente, enviado fora do prazo, contra terceiros, interposto em coletivo, cujo teor desrespeite a banca examinadora, que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso.**
- 12.7. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 12.8. **Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO, desde que devidamente fundamentado e identificado.**
- 12.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1. e seus subitens.
- 12.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Ibiraci e nos sites [www.ibiraci.mg.gov.br](http://www.ibiraci.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)
- 12.11. Os recursos serão decididos em uma única instância, e terão caráter terminativo não se admitindo recurso da decisão da Banca Examinadora do IMAM ou da Comissão de Concurso Público.
- 12.12. **Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de quaisquer documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.**

### **13. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE**

- 13.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 13.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Ibiraci e publicado no site [www.ibiraci.mg.gov.br](http://www.ibiraci.mg.gov.br) fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 13.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Ibiraci, na data prevista no Edital de Convocação conforme item 13.2, para apresentação da documentação especificada no item 13.5.
- 13.4. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão à perícia médica oficial, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, declarando-o APTO ou INAPTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 13.5. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para admissão, os seguintes documentos:
- original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento (se for o caso devidamente averbada);
  - original e fotocópia do CPF próprio;
  - original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
  - original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
  - laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
  - original e fotocópia dos documentos que comprovem a escolaridade e os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital;
  - original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;



- j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- k) 02 (duas) fotografias 3X4, recente;
- l) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
- m) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- n) certidão de nascimento e CPF de todos os dependentes.
- o) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- p) certidão de nascimento e CPF de todos os dependentes.
- q) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- r) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- s) Número de Conta Corrente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
- t) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitidos pela Secretaria de Segurança Pública e Justiça Estadual e Federal dos locais de residência dos últimos 05 (cinco) anos.

13.6. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1. Todas as vagas dos cargos oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso Público havendo candidatos aprovados e habilitados.
- 14.2. A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e, a segunda, somente a classificação das pessoas com deficiência.
- 14.3. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 14.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 14.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 14.6. Todas as publicações referentes a este Concurso Público até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura de Ibiraci, nos sites [www.ibiraci.mg.gov.br](http://www.ibiraci.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais.
- 14.7. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, durante todo o decorrer do Concurso Público, sob pena de incurso nas legislações penal e civil em qualquer tempo.
- 14.8. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 14.9. Todas as despesas relativas à participação no Concurso Público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a nomeação, correrão as expensas do próprio candidato.
- 14.10. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado, durante a realização do Concurso com o IMAM e após a publicação da classificação final e durante a validade do Concurso Público junto à Prefeitura de Ibiraci, através de correspondência endereçada ao setor de Recursos Humanos, Endereço: Rua Seis de Abril, 912, Ibiraci-MG, CEP 37.990-000, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível à Prefeitura de Ibiraci convocá-lo por falta da referida atualização.
- 14.11. A Prefeitura de Ibiraci não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
- 14.12. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e o compromisso de aceitar as condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.
- 14.13. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos à notas de candidatos.
- 14.14. A Prefeitura de Ibiraci expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.
- 14.15. A Prefeitura de Ibiraci e o IMAM Concursos, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 14.16. A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 14.17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Retificação, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Ibiraci, nos sites [www.ibiraci.mg.gov.br](http://www.ibiraci.mg.gov.br) e [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) no Diário Oficial, e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais.
- 14.18. É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 14.19. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 14.20. Após a homologação do Concurso Público, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Ibiraci.
- 14.21. Após o término do Concurso Público a Prefeitura de Ibiraci, manterá arquivada toda a documentação referente a este Concurso Público pelo período de 06 anos conforme Resolução n º 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 14.22. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso Público, ouvida a entidade responsável pela execução deste Concurso Público.

Ibiraci, 26 de março de 2020

**ANTONIO LINDENBERG GARCIA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

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

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO</b>							
<b>Cargo</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial R\$</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Ajudante de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	6	5	1	946,05	70,00	30
Jardineiro	Ensino Fundamental Completo	1	1	0	1.633,28	85,00	44
Lavador e Borracheiro	Ensino Fundamental Completo	1	1	0	1.804,59	85,00	44
Motorista de Veículos Leves	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" + Cursos de Transporte de Coletivo de Passageiros, Transporte Escolar e Veículos de Emergências	1	1	0	2.049,86	85,00	44
Motorista de Veículos Pesados/Ônibus	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" + Cursos de Transporte de Coletivo de Passageiros, Transporte Escolar e Veículos de Emergências	10	9	1	2.570,49	85,00	44
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo + CNH "D"	4	4	0	2.869,64	95,00	44
Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	3	3	0	2.049,86	85,00	44
Serralheiro	Ensino Fundamental Completo	1	1	0	2.570,49	95,00	44

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO</b>							
<b>Cargo</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial R\$</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio Completo	1	1	0	1.358,53	70,00	40
Agente de Fiscalização	Ensino Médio Completo	1	1	0	2.395,20	85,00	44
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	1	1	0	1.529,25	85,00	44
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Completo	3	3	0	1.216,63	70,00	44
Auxiliar do Serviço de Arrecadação	Ensino Médio Completo	1	1	0	1.529,25	85,00	44
Auxiliar do Serviço Militar/Incr	Ensino Médio Completo	1	1	0	1.737,48	85,00	44
Chefe dos Serviços de Arrecadação	Ensino Médio Completo	1	1	0	2.445,40	85,00	44
Secretário de Escola	Ensino Médio Completo	1	1	0	1.813,82	85,00	44

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO TÉCNICO COMPLETO</b>							
<b>Cargo</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial R\$</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Auxiliar do Serviço Contabilidade	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Específico da Área + Registro Conselho de Classe	1	1	0	2.924,56	95,00	44
Eletricista Geral	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área	1	1	0	3.007,93	95,00	44
Técnico de Enfermagem (36h)	Ensino Médio Completo+ Curso de Técnico em Enfermagem	2	2	0	2.009,02	85,00	36
Técnico de Enfermagem (40h)	Ensino Médio Completo+ Curso de Técnico em Enfermagem	3	3	0	2.009,02	85,00	40

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR</b>							
<b>Cargo</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial R\$</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Assistente Social	Superior Específico da Área + Registro Conselho de Classe	1	1	0	3.736,89	120,00	30
Auxiliar de Esportes	Superior Específico da Área	1	1	0	2.049,86	85,00	44
Dentista	Superior Específico da Área + Registro Conselho de Classe	2	2	0	3.924,32	120,00	20
Enfermeiro Padrão (36h)	Superior Específico da Área + Registro Conselho de Classe	1	1	0	4.528,36	130,00	36
Enfermeiro Padrão (40h)	Superior Específico da Área + Registro Conselho de Classe	2	2	0	5.031,52	130,00	40
Farmacêutico	Superior Específico da Área + Registro Conselho de Classe	3	3	0	6.602,39	130,00	40
Fiscal de Tributos	Superior	1	1	0	3.736,46	120,00	44
Fonoaudiólogo	Superior Específico da Área + Registro Conselho de Classe	1	1	0	3.736,89	120,00	30
Médico Clínico Geral	Superior Específico da Área + Registro Conselho de Classe	4	4	0	4.965,73	130,00	20
Médico Neurologista	Superior Específico da Área + Registro Conselho de Classe	1	1	0	4.965,73	130,00	20
Médico Pediatra	Superior Específico da Área + Registro Conselho de Classe	3	3	0	4.965,73	130,00	20
Professor de Educação Básica I	Superior em Pedagogia e ou Normal Superior e ou Magistério	22	20	2	1.918,30	85,00	30
Professor de Educação Musical	Superior em Pedagogia com Habilitação em Música e ou Curso Superior Completo em Educação Musical e ou Curso Superior com Licenciatura e ou Magistério acrescido de Curso Técnico em Música	2	2	0	1.918,30	85,00	30
Psicólogo	Superior Específico da Área + Registro Conselho de Classe	2	2	0	3.736,89	120,00	30
Técnico Desportivo	Superior Específico da Área	1	1	0	2.049,86	85,00	30

## ANEXO II

### CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

#### NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

##### CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	10

#### NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

##### CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

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

##### CARGOS: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DO SERVIÇO DE ARRECADAÇÃO, AUXILIAR DO SERVIÇO MILITAR/INCRA, CHEFE DO SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO E SECRETARIO DE ESCOLA

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	08
Matemática	07
Específicos	10

#### NÍVEL: MÉDIO TÉCNICO

##### CARGOS: AUXILIAR DO SERVIÇO CONTABILIDADE E ELETRICISTA GERAL

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	08
Matemática	07
Específicos	10

##### CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

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

**NÍVEL: SUPERIOR**

**CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, DENTISTA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICOS E PSICÓLOGO**

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

**CARGOS:AUXILIAR DE ESPORTES, FISCAL DE TRIBUTOS E TÉCNICO DESPORTIVO**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	10
Noções de Administração Pública, Ética e Cidadania	15
Específicos	15

**CARGO: PROFESSOR**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	10
Teoria e Prática da Educação	15
Específicos	15

## ANEXO III

### PROGRAMAS DAS PROVAS

#### NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

#### CARGOS: TODOS

##### **PORTUGUÊS:**

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

##### **MATEMÁTICA:**

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

#### NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

#### CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

##### **PORTUGUÊS:**

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

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

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

##### **ESPECÍFICOS**

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

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

#### NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

#### CARGOS: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DO SERVIÇO DE ARRECADAÇÃO, AUXILIAR DO SERVIÇO

# MILITAR/INCRÁ, CHEFE DO SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO E SECRETARIO DE ESCOLA

## PORTUGUÊS:

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

## MATEMÁTICA:

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

## ESPECÍFICOS

### AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Controle e fiscalização de obras, inspecionando o adequado funcionamento, segurança, alvarás e licenciamento, e aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigente; Controle e fiscalização de imóveis quanto à existência de Habite-se; Controle tecnológico dos materiais e serviços; Fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos, observando a regularidade na carga e descarga de materiais e a não obstrução das vias públicas; Fiscalização do armazenamento e disposição dos resíduos sólidos da Construção; Vistoria, inspeções e elaboração de relatórios e pareceres; Código de Postura do Município – Lei nº. 628/1981 e suas alterações; Plano Diretor Municipal – LC nº. 108/2010 e suas alterações; Código Tributário Municipal – Lei nº. 818/1991 e suas alterações; Estatuto da Micro e Pequena Empresa – LC 107/2010 e suas alterações; Estatuto do Servidor Público do Município de Ibiraci – LC nº. 05/1992 e suas alterações; Lei Orgânica do Município de Ibiraci, Promulgada em 13/03/1990 e suas alterações, ABNT – NBR 9050/2015 e suas alterações; Decreto Municipal nº. 4.260/2017 – Regulamenta a Lei Complementar Municipal nº. 148/2017, que intitui a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS e Declaração Eletrônica de Serviços - DES.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção; Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos; Atendimento ao público; Meios de Comunicação; Abreviações; Agenda; Comunicação; Comunicação telefônica; Noções de uso dos serviços de telefonia; Noções de arquivamento e procedimentos administrativos; Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Requerimento; Circulares; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Manual de Redação Oficial da Presidência Tipos de correspondência; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Relações humanas no trabalho; Uso de correio eletrônico; Princípios que regem a Administração Pública; Princípios de Arquivologia; Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases. Técnicas administrativas e organizacionais. Fundamentos básicos de Informática; Word; Excel; Uso de correio eletrônico; Internet.

### 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.

### AUXILIAR DO SERVIÇO DE ARRECADAÇÃO

Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção; Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos; Atendimento ao público; Meios de Comunicação; Abreviações; Agenda; Comunicação; Comunicação telefônica; Noções de uso dos serviços de telefonia; Noções de arquivamento e procedimentos administrativos; Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Requerimento; Circulares; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Manual de Redação Oficial da Presidência Tipos de correspondência; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Relações humanas no trabalho; Uso de correio eletrônico; Princípios que regem a Administração Pública; Princípios de Arquivologia; Licitações e



Contratos: conceitos, princípios, características, fases. Técnicas administrativas e organizacionais. Fundamentos básicos de Informática; Word; Excel; Uso de correio eletrônico; Internet.

### **AUXILIAR DO SERVIÇO MILITAR/INCRA**

Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção; Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos; Atendimento ao público; Meios de Comunicação; Abreviações; Agenda; Comunicação; Comunicação telefônica; Noções de uso dos serviços de telefonia; Noções de arquivamento e procedimentos administrativos; Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Requerimento; Circulares; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Manual de Redação Oficial da Presidência Tipos de correspondência; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Relações humanas no trabalho; Uso de correio eletrônico; Princípios que regem a Administração Pública; Princípios de Arquivologia; Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases. Técnicas administrativas e organizacionais. Fundamentos básicos de Informática; Word; Excel; Uso de correio eletrônico; Internet.

### **CHEFE DO SERVIÇOS DE ARRECAÇÃO**

Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (lei 8.137/90). O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. Legislação Tributária do Município.

### **SECRETARIO DE ESCOLA**

Administração Escolar: Controle de frequência dos corpos, docente e discente. Controle sobre arquivamento de processos em geral. Assistência e apoio material para o corpo docente. Atendimento em relação ao corpo discente. Controle sobre suprimento de material necessário ao funcionamento da escola. Taxas educacionais (matrículas, movimentação de alunos, repetência, evasão de alunos e outras. Participação, junto à direção escolar, na determinação dos indicadores educacionais. Escrituração Escolar - Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) - Arquivo: Finalidade; Tipos; Importância; Organização; Processo de incineração, microfilmagem, informática; Regimento Escolar e Proposta Pedagógica; Quadro Curricular; Legislação aplicável. Legislação Básica do Ensino.

## **NÍVEL: MÉDIO TÉCNICO**

### **CARGOS: AUXILIAR DO SERVIÇO CONTABILIDADE E ELETRICISTA GERAL**

#### **PORTUGUÊS:**

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

#### **MATEMÁTICA:**

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

## **ESPECÍFICOS**

### **AUXILIAR DO SERVIÇO CONTABILIDADE**

Contabilidade Pública: Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes orçamentárias e Lei do Orçamento anual; Conceitos. Tipo de orçamento, créditos orçamentários e adicionais; Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; Despesa Governamental: Conceito e classificações da despesa pública orçamentária e extraorçamentária; Despesas obrigatórias de caráter continuado; Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento; Contabilidade Pública: Conceito e campo de aplicação. Patrimônio público e o Plano de contas aplicado ao setor público; Demonstrações contábeis conforme a lei nº 4.320/64 e suas alterações. Administração Pública: Licitações e Contratos Públicos. Conceito, Objetivos, Princípios, Fases da licitação, Modalidades de licitação, Tipos de licitação, Dispensa e Inexigibilidade; Contabilidade Geral Estática Patrimonial: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; Escrituração contábil; Registro das operações típicas de uma empresa; Balanços Patrimoniais e levantamento de contas; Demonstrações do Resultado do Exercício; Demais Demonstrações contábeis segundo a lei 6.404/76 e suas alterações; Procedimentos Contábeis básicos: Métodos das partidas dobradas; Plano de contas; Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis; Custos: noções, processo de formação, metodologias de apuração e análise.

### **ELETRICISTA GERAL**

Instalação e manutenção preventiva e corretiva das redes de distribuição de energia, de equipamentos elétricos em geral, motores, painéis, transformadores e demais instalações, diagnósticos dos defeitos, consertos, troca de componentes sempre que necessário. Materiais na área de eletricidade. Instalações elétricas e lógicas (dados e voz). Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais. Normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho. Equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Mensuração e controle de qualidade. Dispositivos de manobra e sinalização, contator, temporizador, botoeiras, sensores, chaves fim de curso, sinaleiros. Dispositivos de proteção, disjuntor, fusíveis, relé térmico de sobrecarga, disjuntor motor, relé falta de fase. Transformadores de potencial e corrente. Instalação de motor de indução trifásico comandado por chave magnética de partida direta. Instalação de motor de indução trifásico comandado por chave magnética de partida direta com reversão. Instalação de motor de indução trifásico com chave magnética para partida estrela-triângulo. Instalação de motor de indução trifásico com chave magnética para partida compensada. Instalação de motor de indução trifásico com chave magnética para frenagem por corrente retificada. Chave de partida suave, tecnologia, princípio de funcionamento, aplicações e parametrização. Grandezas elétricas, corrente, tensão, resistência, potência e energia. Medição de grandezas elétricas. Lei de ohm e resistividade. Circuitos elétricos. Associação de resistores. Magnetismo e eletromagnetismo. Corrente alternada, características e tipos de carga. Potência em corrente alternada e fator de potência. Circuito trifásico. Tecnologia e princípio de funcionamento. Aplicações. Parametrização do inversor de frequência. Introdução à segurança com eletricidade. Riscos em instalações e serviços com eletricidade: o choque elétrico, mecanismos e efeitos. Arcos elétricos. Queimaduras e quedas. Campos eletromagnéticos. Técnicas de análise de risco. Medidas de controle do risco elétrico: desenergização; aterramento funcional (tn/tt/it) de proteção, temporário, equipotencialização. Seccionamento automático da alimentação. Dispositivos a corrente de fuga: extra baixa tensão, barreiras e invólucros, bloqueios e impedimentos, obstáculos e anteparos. Isolamento das partes vivas: isolação dupla ou reforçada. Colocação fora de alcance. Separação elétrica. Normas técnicas brasileiras. Qualificação, habilitação, capacitação e autorização. Equipamentos de proteção coletiva. Equipamentos de proteção individual. Rotinas de trabalho - procedimentos: instalações desenergizadas. Liberação para serviços. Sinalização. Inspeções de áreas, serviços, ferramental e equipamento. Documentação de instalações elétricas. Riscos adicionais: altura, ambientes confinados, áreas classificadas, umidade, condições atmosféricas. Acidentes de origem elétrica. Primeiros socorros. Responsabilidades. Eletrodutos. Condutores elétricos. Tomadas quadro de distribuição monofásico. Aterramento. Lâmpadas. Interruptores. Variador de luminosidade. Relé fotoelétrico. Sensor de presença. Relé de impulso. Campainha, cigarra e sirene. Porteiro eletrônico. Programador horário. Padrão de entrada da concessionária local de energia elétrica. Motobomba monofásica comandada por automático de nível.

## **NÍVEL: MÉDIO TÉCNICO**

### **CARGOS: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

#### **PORTUGUÊS:**

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

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

Estrutura do Sistema Único de Saúde: Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. O Modelo de assistência no SUS: Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, gestão da assistência e gestão da clínica,

organização da rede de urgência e emergência, regulação da assistência, planejamento em saúde pública. Pacto pela Saúde, Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Política Nacional de Humanização. Epidemiologia: Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). – Fundamentos de epidemiologia clínica (principais tipos de estudo e interpretação dos resultados). Assistência suplementar. Regulação da assistência suplementar, tendências e perspectivas.

## **ESPECÍFICOS**

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

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

## **NÍVEL: SUPERIOR**

### **CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, DENTISTA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICOS E PSICÓLOGO**

#### **PORTUGUÊS:**

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

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

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

## **ESPECÍFICOS**

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Ética profissional. Lei Federal nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha. Código de Ética do Assistente Social. Lei nº 8.742/1993 - LOAS. Lei Federal nº 12.435/2011 - Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei n.º 8.069/1990; Lei n.º 8.842/1994 - Política Nacional do Idoso. Lei nº 8.662/1993 – Regulamenta a profissão de Serviço Social. Serviço Social e suas dimensões: teórico-metodológica; ético-política; técnico-operativa. A instrumentalidade em Serviço Social. Dimensão investigativa no exercício

profissional. Legislação Social e Serviço Social: direitos sociais no contexto atual brasileiro (assistência social, previdência social, idoso, mulher, pessoa portadora de deficiência, criança e adolescente). Trabalho interdisciplinar e trabalho em redes. Serviço Social e trabalho com famílias. Supervisão Profissional. Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo.

### **DENTISTA**

Conhecimentos gerais da profissão de Odontólogo. Prontuário odontológico. Revisão dos sistemas orgânicos. Anestesiologia. Exodontia. Inclusão dental. Cistos e tumores de origem odontogênica. Emergências odontológicas. Emergências médicas no consultório odontológico. Biossegurança e controle de infecção na clínica e cirurgia odontológicas. Promoção de saúde. Saúde bucal coletiva: políticas, administração e epidemiologia. Cariologia: diagnóstico, decisão de tratamento e tratamento não invasivo. Doenças periodontais: diagnóstico, tratamento periodontal associado à causa, medicina periodontal. Procedimentos restauradores diretos: materiais odontológicos e técnicas restauradoras. Tratamento conservador do complexo dentinopulpar. Tratamento endodôntico radical. Noções de oclusão aplicada à clínica odontológica. Prótese Parcial Removível.

### **ENFERMEIRO PADRÃO**

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

### **FARMACÊUTICO**

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

### **FONOAUDIÓLOGO**

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

Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaríngea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Ética Profissional.

### **MÉDICO**

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

### **MÉDICO NEUROLOGISTA**

Neuroanatomia funcional. Aspectos básicos de neurofisiologia. Semiologia neurológica. Aspectos práticos da propedêutica diagnóstica em Neurologia. Cefaléias e dor. O exame neurológico. Bases anatômicas funcionais da neurologia. Doenças infecciosas do sistema nervoso. Doenças cerebrovasculares. Epilepsias. Demências e outros transtornos da cognição. Doenças desmielinizantes do sistema nervoso. Neoplasias do sistema nervoso. Traumatismo cranioencefálico. Traumatismo raquimedular. Mielopatias. Neuropatias periféricas. Doenças neuromusculares. Epilepsias. Cefaléias e dores craniofaciais. Síndromes dolorosas. Doenças extrapiramidais. Vertigens. Transtornos do sono. Coma e transtornos da consciência. Hidrocefalia. Neurologia do envelhecimento. Envelhecimento normal e patológico do sistema nervoso. Manejo do paciente neurológico na terapia intensiva (neurointensivismo). Doenças tóxicas e metabólicas do sistema nervoso. Doenças genéticas do sistema nervoso. Reabilitação em neurologia. Epilepsias e eventos paroxísticos diferenciais. Distúrbios do movimento. Doenças neuromusculares. Esclerose múltipla e outras doenças desmielinizantes. Neuro-infecção. Neuro-oncologia. Psiquiatria na prática neurológica. Distúrbios do sono. Manifestações e complicações neurológicas das doenças sistêmicas.

### **MÉDICO PEDIATRA**

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

### **PSICÓLOGO**

Principais fundadores, correntes e abordagens da Psicologia. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à Psicologia no contexto da saúde pública; Desenvolvimento Humano (Infância, adolescência, idade adulta e terceira idade). Psicopatologia: Semiologia dos transtornos mentais e Diagnóstico diferencial entre neurose e psicose; Psicodiagnóstico: Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental; Teorias e técnicas psicoterápicas; Conceitos e procedimentos básicos de psicoterapia; Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico. Clínica e atenção a problemas na área do uso de álcool e outras drogas. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos mentais da infância e adolescência. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor. Clínica e atenção psicossocial voltada à população idosa; Psicologia Social e Comunitária; Psicologia institucional; Processo educativo na prevenção de patologias; Atuação do Psicólogo na atenção integral à família; Papel do Psicólogo na equipe interdisciplinar; O Psicólogo na

orientação familiar e como agente multiplicador frente à comunidade. Psicologia Social e Comunitária (Estigma; Preconceito; Inclusão Social e Escolar; Gênero; Raça; Desigualdades Sociais; Fracasso Escolar; Violência. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar; Psicologia de Grupos; Análise Institucional; Reforma Psiquiátrica; Estatuto da Criança e do Adolescente; a família brasileira; a importância dos vínculos familiares; a família substituta: guarda, tutela e adoção). Código de Ética Profissional do Psicólogo.

## **NÍVEL: SUPERIOR**

### **CARGOS: AUXILIAR DE ESPORTES, FISCAL DE TRIBUTOS E TÉCNICO DESPORTIVO**

#### **PORTUGUÊS:**

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

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

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

#### **ESPECÍFICOS**

##### **AUXILIAR DE ESPORTES**

Abordagens/tendências pedagógicas da Educação Física Escolar; O processo de ensino-aprendizagem na Educação Física; Abordagem metodológica e didática do ensino da Educação Física; Avaliação em Educação Física; O ambiente de aprendizagem na Educação Física; Cooperação e competição na Educação Física Escolar; Aspectos contemporâneos e Educação Física; Educação Física e Inclusão; Psicomotricidade; Aprendizagem motora. Aspectos anatofuncionais e Fisiologia do Exercício na fase escolar. Esportes, ginásticas, jogos, lutas na escola; Brincadeiras e jogos; Atividades rítmicas e expressivas na Educação Física; Corporeidade, Cultura Corporal e Linguagem do Movimento e Atividade Física e Saúde. Planejamento, objetivos, seleção de conteúdos estratégias metodológicas, recursos de ensino e avaliação. Estatuto da Criança e do Adolescente. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida. Educação Física e Socorros de Urgência.

##### **FISCAL DE TRIBUTOS**

Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Limitações ao poder de tributar. Ordem econômica e financeira. Noções de Direito Administrativo. Teoria geral do Ato Administrativo: conceito, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. Direito Tributário. Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (lei 8.137/90). O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR. Código de Postura do Município – Lei nº. 628/1981 e suas alterações; Plano Diretor Municipal – LC nº. 108/2010 e suas alterações; Código Tributário Municipal – Lei nº. 818/1991 e suas alterações; Estatuto da Micro e Pequena Empresa – LC 107/2010 e suas alterações; Estatuto do Servidor Público do Município de Ibiraci – LC nº. 05/1992 e suas alterações; Lei Orgânica do Município de Ibiraci, Promulgada em 13/03/1990 e suas alterações, ABNT – NBR 9050/2015 e suas alterações; Decreto Municipal nº. 4.260/2017 – Regulamenta a Lei Complementar Municipal nº. 148/2017, que institui a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS e Declaração Eletrônica de Serviços - DES.

##### **TÉCNICO DESPORTIVO**

Educação física e saúde coletiva. Fundamentos de Fisiologia do Exercício. Movimento Humano para diversas faixas etárias. A Educação Física para portadores de necessidades especiais. Educação física, lazer e cultura. Aprendizagem motora (natureza da aprendizagem). Educação Física e Socorros de Urgência. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer (princípios básicos da orientação de exercícios). Corporeidade/ Movimento: esquema corporal, lateralidade, estrutura espacial, orientação espaço-temporal, coordenação motora ampla e motricidade fina, ritmo, equilíbrio, coordenação viso-motora, Aptidão motora. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição de Exercícios em Educação Física. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos. Educação física e saúde coletiva. Ética Profissional.

## **NÍVEL: SUPERIOR**

### **CARGOS: PROFESSOR**

#### **PORTUGUÊS:**

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

#### **TEORIA E PRÁTICA DA EDUCAÇÃO**

A Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional - Lei n.º9394 de 20 de dezembro de 1996 (atualizada); parâmetros curriculares nacionais (ensino fundamental e ensino médio). Base Nacional Comum Curricular da Educação Ensino Fundamental. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Projeto Político-Pedagógico: concepções, características, finalidades, componentes, etapas de elaboração, sujeitos do processo; A avaliação do processo ensino/aprendizagem: concepções, tipos, finalidade, matrizes de referência, descritores, itens, instrumentos; Educação inclusiva: concepções, pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar, estratégias metodológicas; Currículo: concepções, tipos, formas de organizar, dimensões, finalidade, adaptações para atendimento de alunos com necessidades especiais (tipos e níveis de adaptações curriculares passíveis de serem adotadas para atender alunos com necessidades especiais); A Metodologia do Ensino nas concepções de educação. Fundeb e Ideb e o Currículo de Referência na Educação de Minas Gerais.

#### **ESPECÍFICOS:**

##### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I:**

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

##### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO MUSICAL**

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

## **ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS - NÍVEIS SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL**

Ter responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura; Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva; Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional; Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, no âmbito de seu campo profissional; Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço; Atender ao público em geral, sempre de forma ilibada e de acordo com o decoro público.

### **ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional; Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas; Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente; Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação; Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas; Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas; Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação; Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação; Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional; Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional.

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

Promover a conservação, a limpeza, esterilização e a desinfecção de instalações, materiais e equipamentos das unidades de saúde da prefeitura; Participar e colaborar nos projetos educativos e de orientação na área de saúde, bem como divulgar princípios de higiene e profilaxia; Receber e registrar pacientes em consultórios, preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas e colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; Fazer a vigilância sanitária e o controle de zoonoses, identificando focos e vetores de doenças, em articulação com os demais profissionais da área de saúde. Auxiliar profissionais e técnicos da área de saúde em exames e tratamentos. Proceder à coleta de material biológico, empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos. Registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames. Auxiliar e administrar vacinas para o controle de zoonoses, bem como participar das campanhas de vigilância em saúde. Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, detetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo *Aedes Aegypti*; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coprocópicos para controle de squistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

Fiscalizar os atos e a execução de disposições da sua área de competência e submeter à atenta vigilância o que foi definido por seus superiores. Aplicar a legislação pertinente e examinar, com a máxima atenção, os documentos, as instalações e denúncias que estão sob sua fiscalização. Exercer a sua autoridade de fiscal, orientando, atuando quando necessário, para o bom funcionamento dos trabalhos do município. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e diversões, verificando a



observância de Posturas Municipais, orientando o contribuinte, advertindo-o e emitindo notificações, quando for o caso, para fazer cumprir a legislação municipal pertinente. Verificar a observância das Posturas Municipais tais como obstrução de vias públicas, comércio de vendedores ambulantes, horário de funcionamento do comércio e outros correlatos, a fim de fazer cumprir normas derivadas de poder de polícia administrativa do Município. Emitir notificações, lavrando autos de infração e embargo em obras onde não há a observância do projeto aprovado, e da aplicação da legislação específica, impondo multas e advertindo infratores, a fim de corrigir as condições irregulares e para assegurar o cumprimento das normas legais. Informar processos, orientar o público, elaborar relatórios e coletar dados e informações para atualização de cadastro, para agilizar os trabalhos. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação urbanística, de posturas e tributária. Executar tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública municipal, fazendo diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos, papeletas e orientação de contribuinte, para defender os interesses da fazenda pública municipal e da economia popular. Examinar livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos do contribuinte, verificando o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel ou serviço, para efeito de cobrança dos tributos municipais. Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais. Participar do processo de acompanhamento e fiscalização do Valor Adicionado Fiscal (VAF), em parceria com a receita fazendária do Estado. Incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades. Emitir notificações, lavrando autos de infração, impondo multas e advertindo infratores, a fim de corrigir as condições irregulares, e para assegurar o cumprimento das normas legais.

### **AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar serviços de limpeza em geral nas dependências e instalações de escolas e demais unidades da Prefeitura. Realizar trabalhos na copa e/ou cozinha, preparando lanches, distribuindo café, merenda e outros alimentos, recolhendo, lavando e guardando utensílios, para contribuir no atendimento aos servidores/alunos. Cuidar da horta nas escolas, irrigando, adubando e efetuando outros tratamentos necessários caso exista. Executar atividades de preparo de alimentação como mamadeira, papinha, lanches, merenda, assim como atividades de higiene corporal e bucal e outras tarefas correlatas. Realizar com capricho e no tempo oportuno, todo o serviço para o qual forem designados; Zelar e responsabilizar-se pelo material de trabalho que lhes forem confiados; Ter solicitude, moderação e urbanidade no trabalho com professores, alunos, pais e colegas; Auxiliar na realização de solenidades, festas escolares em que tome parte a Escola; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela Diretoria. Auxiliar e supervisionar o recreio, entrada e saída de alunos.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Observar as normas e orientações recebidas quanto à apuração e controle de custos das atividades de sua responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura. Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva. Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional. Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados. Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço. Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional. Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas. Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente. Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação. Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas. Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas. Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação. Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação. Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional. Levantar, atender e analisar a situação da população carente no Município, cadastrando, identificando a sua demanda, orientando e encaminhando, conforme a necessidade, fazendo visitas e prestando o acompanhamento devido. Planejar, realizar pesquisas e fazer visitas para avaliação das condições sócio-econômicas da população do Município, em especial a carente, bem como demais aspectos culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias, para fornecer subsídios

necessários à realização de diagnósticos gerais e à análise de problemas específicos das diversas áreas de atuação como saúde, educação, trabalho, promoção social e outros, tanto do meio rural como urbano. Propor, planejar, elaborar e supervisionar programas e projetos sociais de interesse do Município, identificados através de estudos e levantamentos das demandas apresentadas, em especial os de atenção à família, à criança, à mulher e ao idoso e de inserção da população excluída do mercado de trabalho, bem como de criação de centros de convivência, habitação e outros. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos e programas de interesse social. Orientar e monitorar o desenvolvimento de ações e projetos relacionados com o desenvolvimento humano, economia doméstica, economia familiar, educação do consumidor, habitação, saúde, alimentação e vestuário. As atribuições do cargo de Assistente Social são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles administrativos, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades da unidade, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos; Assistir às chefias nas etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamento, distribuindo, conferindo e revisando os serviços; Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos e interpretando e cumprindo a legislação específica, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços; Elaborar e revisar minuta de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço; Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de numerários, valores e bens, observando as normas e instruções pertinentes; Catalogar, armazenar material em prateleiras próprias ou depósitos, organizar e controlar estoque de materiais, recebendo pedidos, requisitando compras, verificando necessidade de reposição, registrando entradas e saídas, etc, para manter nível adequado de estoque e elaborar balancetes, boletins e mapas demonstrativos de estoque físico e financeiro; Sugerir o desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos serviços; Emitir, receber, expedir, organizar, distribuir e controlar a distribuição de documentos, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências, convocações para reuniões e papeletas diversas; Preparar e orientar levantamentos, internos e externos, apurar, classificar, analisar, calcular e registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas; Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares às já existentes, fazendo expurgos, montando pastas, encadernando documentos diversos, para manter a devida organização e facilitar consultas; Redigir, datilografar e/ou digitar expedientes diversos, observando a padronização utilizada, formatando, revisando e corrigindo-os, quando necessário, para reproduzir textos, planilhas, manuscritos e outros; Operar microcomputador e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, navegar na internet, correio eletrônico, planilhas, mapas, etc; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar; Redigir ofícios, exposições 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 de digitação e fotocópiação de documentos e atividades pedagógicas; Realizar trabalhos de protocolos, preparos, seleções, classificações, registros e arquivamento de documentos e formulários; Atender, orientar e encaminhar as partes; Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua guarda; Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhes forem atribuídas pelo Diretor Escolar e/ou Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo; Usar de linguagem condigna no trato com os alunos, pais, pessoal do estabelecimento e pessoas estranhas; Não se fazer acompanhar ao estabelecimento de filhos e pessoas estranhas, no horário escolar de trabalho; Trajar-se com sobriedade e manter atitude digna dentro do estabelecimento; Manter reserva e discrição nos assuntos relativos ao estabelecimento; Auxiliar e supervisionar o recreio, entrada e saída de alunos.

#### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Registrar os usuários da biblioteca, preenchendo seus dados pessoais nas fichas próprias, para garantir o acesso de pessoas cadastradas. Recepcionar o usuário, orientando a localização de livros, vídeos, internet e publicações, para auxiliá-los nas consultas do material solicitado. Efetuar o registro dos livros retirados e devolvidos por empréstimos, anotando nas fichas do usuário e nas dos livros as informações necessárias para controlar o acervo bibliográfico, prestar informações para apuração estatística e repor os livros utilizados nas estantes, separando-os por classe, autor e título. Atualizar os fichários catalográficos da biblioteca, fazendo a manutenção dos dados existentes, para facilitar a localização dos livros e publicações existentes. Executar atividades administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participar de campanhas de obtenção de obras e de incentivo à leitura, organizando eventos, a fim de propiciar a atualização do acervo bibliográfico e difundir o gosto pela leitura. Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos à biblioteconomia, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo municipal. Armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição em bibliotecas e museus, bem como executar o trabalho de catalogação, classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos. Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, efetuando compras, permuta ou doações de documentos para a atualização da biblioteca.

#### **AUXILIAR DE ESPORTES**

Promover e coordenar a prática de ginástica e outros exercícios físicos entre os participantes dos programas municipais, em especial do Serviço Social, de desenvolvimento esportivo, ensinando os princípios e regras técnicas desses exercícios e orientando

a execução dos mesmos Assegurar o preparo físico ideal dos participantes dos vários programas para competições esportivas, desenvolvendo e coordenando práticas esportivas específicas para o bom desempenho dos mesmos. Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas, bem como o uso apropriado do material desportivo. Desenvolver com crianças, jovens e adultos, atividades físicas em parceria com as demais áreas da Prefeitura, em especial com as áreas da Educação.

#### **AUXILIAR DO SERVIÇO CONTABILIDADE**

Conferir, classificar e arquivar a documentação relativa à receita e despesa da Prefeitura, de acordo com o Plano de Contas, para registro contábil, tomando as providências cabíveis ou encaminhando à chefia, se for o caso, quando da identificação de irregularidades. Efetuar e conferir lançamentos contábeis, balancetes, conciliação de contas e contas bancárias, de forma a garantir o fiel registro das movimentações financeiras ocorridas. Emitir relatórios, planilhas e demonstrativos contábeis e financeiros, de acordo com as solicitações e orientações recebidas, encaminhando-os aos respectivos destinatários. Conferir toda a arrecadação da Prefeitura, tanto a da rede bancária conveniada quanto a dos caixas próprios, fiscalizando os repasses de numerário e solicitando correção das eventuais distorções ou pendências. Conferir e promover o pagamento de faturas de fornecedores de mercadorias e serviços em carteira ou através de depósitos bancários, mantendo os contatos internos e externos necessários para a solução de eventuais pendências. Fazer levantamentos de dados e informações, interna e externamente, conforme especificações e orientações recebidas, para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos. Acompanhar os trabalhos de auditoria e fiscalização periódicos, dando as orientações devidas relacionadas com a sua área de atuação. Acompanhar e manter-se atualizado acerca das alterações da legislação comercial, trabalhista e tributária, nos níveis federal, estadual e municipal.

#### **AUXILIAR DO SERVIÇO DE ARRECAÇÃO**

Supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles administrativos, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades da unidade, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos. Assistir às chefias nas etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamento, distribuindo, conferindo e revisando os serviços. Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, emitindo pareceres e interpretando e cumprindo a legislação específica, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços. Elaborar e revisar minuta de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço. Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de numerários, valores e bens, observando as normas e instruções pertinentes. Catalogar, armazenar material em prateleiras próprias ou depósitos, organizar e controlar estoque de materiais, recebendo pedidos, requisitando compras, verificando necessidade de reposição, registrando entradas e saídas, etc, para manter nível adequado de estoque e elaborar balancetes, boletins e mapas demonstrativos de estoque físico e financeiro. Sugerir o desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos serviços. Emitir, receber, expedir, organizar, distribuir e controlar a distribuição de documentos, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências, convocações para reuniões e papeletas diversas. Preparar e orientar levantamentos, internos e externos, apurar, classificar, analisar, calcular e registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas. Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares às já existentes, fazendo expurgos, montando pastas, encadernando documentos diversos, para manter a devida organização e facilitar consultas. Redigir, datilografar e/ou digitar expedientes diversos, observando a padronização utilizada, formatando, revisando e corrigindo-os, quando necessário, para reproduzir textos, planilhas, manuscritos e outros. Operar microcomputador e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, navegar na internet, correio eletrônico, planilhas, mapas, etc. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar. Redigir ofícios, exposições 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 de digitação e fotocópia de documentos e atividades pedagógicas. Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários. Atender, orientar e encaminhar as partes. Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua guarda. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhes forem atribuídas pelo Diretor Escolar e/ou Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo. Usar de linguagem condigna no trato com os alunos, pais, pessoal do estabelecimento e pessoas estranhas. Não se fazer acompanhar ao estabelecimento de filhos e pessoas estranhas, no horário escolar de trabalho. Trajar-se com sobriedade e manter atitude digna dentro do estabelecimento. Manter reserva e discrição nos assuntos relativos ao estabelecimento. Auxiliar e supervisionar o recreio, entrada e saída de alunos.

#### **AUXILIAR DO SERVIÇO MILITAR/INCRA**

Supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles administrativos, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades da unidade, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos. Assistir às chefias nas etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamento, distribuindo, conferindo e revisando os serviços. Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, emitindo pareceres e interpretando e cumprindo a legislação específica, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços. Elaborar e revisar minuta de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço. Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de numerários, valores e bens, observando as normas e instruções pertinentes.

Catalogar, armazenar material em prateleiras próprias ou depósitos, organizar e controlar estoque de materiais, recebendo pedidos, requisitando compras, verificando necessidade de reposição, registrando entradas e saídas, etc, para manter nível adequado de estoque e elaborar balancetes, boletins e mapas demonstrativos de estoque físico e financeiro. Sugerir o desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos serviços. Emitir, receber, expedir, organizar, distribuir e controlar a distribuição de documentos, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências, convocações para reuniões e papeletas diversas. Preparar e orientar levantamentos, internos e externos, apurar, classificar, analisar, calcular e registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas. Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares às já existentes, fazendo expurgos, montando pastas, encadernando documentos diversos, para manter a devida organização e facilitar consultas. Redigir, datilografar e/ou digitar expedientes diversos, observando a padronização utilizada, formatando, revisando e corrigindo-os, quando necessário, para reproduzir textos, planilhas, manuscritos e outros. Operar microcomputador e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, navegar na internet, correio eletrônico, planilhas, mapas, etc. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar. Redigir ofícios, exposições 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 de digitação e fotocópiação de documentos e atividades pedagógicas. Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários. Atender, orientar e encaminhar as partes. Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua guarda. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhes forem atribuídas pelo Diretor Escolar e/ou Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo. Usar de linguagem condigna no trato com os alunos, pais, pessoal do estabelecimento e pessoas estranhas. Não se fazer acompanhar ao estabelecimento de filhos e pessoas estranhas, no horário escolar de trabalho. Trajar-se com sobriedade e manter atitude digna dentro do estabelecimento. Manter reserva e discrição nos assuntos relativos ao estabelecimento. Auxiliar e supervisionar o recreio, entrada e saída de alunos.

#### **CHEFE DO SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO**

Dar cumprimento às rotinas administrativas de seu setor ou órgão, realizando ou fazendo-se realizar todos os atos necessários à consecução dos fins de seu setor ou órgão. Supervisionar e fazer o acompanhamento e os controles administrativos, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades da unidade, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos. Chefiar as etapas de cada processo do trabalho, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamento, distribuindo, conferindo e revisando os serviços. Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando matérias, fazendo cálculos, redigindo contratos, emitindo pareceres e interpretando e cumprindo a legislação específica, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços. Elaborar, revisar e firmar relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço. Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de numerários, valores e bens, observando as normas e instruções pertinentes. Catalogar, armazenar material em prateleiras próprias ou depósitos, organizar e controlar estoque de materiais, recebendo pedidos, requisitando compras, verificando necessidade de reposição, registrando entradas e saídas, etc, para manter nível adequado de estoque e elaborar balancetes, boletins e mapas demonstrativos de estoque físico e financeiro. Implementar de novos processos de trabalho para o desenvolvimento do setor ou órgão, contribuindo com seu conhecimento e experiência para obter os resultados esperados e promover a racionalização dos serviços. Emitir, receber, expedir, organizar, distribuir e controlar a distribuição de documentos, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências, convocações para reuniões e papeletas diversas. Preparar e orientar levantamentos, internos e externos, apurar, classificar, analisar, calcular e registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas. Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares às já existentes, fazendo expurgos, montando pastas, encadernando documentos diversos, para manter a devida organização e facilitar consultas. Redigir, datilografar e/ou digitar expedientes diversos, observando a padronização utilizada, formatando, revisando e corrigindo-os, quando necessário, para reproduzir textos, planilhas, manuscritos e outros. Operar microcomputador e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados, navegar na internet, correio eletrônico, planilhas, mapas, etc. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração do estabelecimento ou setor. Redigir e firmar ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes. Preparar e firmar certidões, atestados, históricos e outros documentos solicitados. Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas. Realizar trabalhos de digitação e fotocópiação de documentos. Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários. Atender, orientar e encaminhar as partes. Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua guarda. Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhes forem atribuídas pelos Secretários. Usar de linguagem condigna no trato com os pessoal do estabelecimento ou setor e pessoas estranhas. Trajar-se com sobriedade e manter atitude digna dentro do estabelecimento ou setor. Manter reserva e discrição nos assuntos relativos ao estabelecimento ou setor.

#### **DENTISTA**

Prevenir, diagnosticar e tratar as enfermidades e afecções dos dentes e da boca, ministrando tratamentos diversos, clínicos ou cirúrgicos, visando à melhoria contínua da saúde bucal da população. Realizar trabalho preventivo, orientando os pacientes quanto aos cuidados necessários de higiene bucal, recomendando práticas adequadas para erradicar hábitos viciosos, corrigir anomalias e prevenir afecções dentárias. Participar da organização e da realização de campanhas de saúde bucal junto à população, em

especial a escolar e a de baixa renda, em articulação com as áreas sócio-culturais e educacionais da prefeitura. As atribuições do cargo de Dentista são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

### **ELETRICISTA GERAL**

Prestar serviços às unidades e instalações da prefeitura nas áreas de conservação e manutenção, relativas aos sistemas elétricos, aos veículos e equipamentos. Assegurar o perfeito funcionamento das máquinas, equipamentos e instalações da Prefeitura. Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob seu comando, bem como relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar. Instalar e dar manutenção preventiva e corretiva em instalações elétricas em prédios públicos. Executar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva e corretiva. Localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos, bem como recuperar aparelhos eletrodomésticos.

### **ENFERMEIRO PADRÃO**

Supervisionar e orientar as equipes de técnicos de enfermagem das unidades locais de saúde no que se refere à manutenção dos registros individuais da população atendida, aos trabalhos de esterilização, acondicionamento e descarte de materiais e instrumental utilizados nos atendimentos, bem como à sua participação nos procedimentos que se fizerem necessários no atendimento aos usuários dos Postos de Atendimento; Organizar o atendimento das unidades de saúde da Prefeitura, controlando e supervisionando o estoque de medicamentos e materiais utilizados nos atendimentos, bem como a utilização e a esterilização do material reutilizável, os cuidados de higiene, a vigilância e a distribuição de medicamentos aos doentes; Prestar atendimento à população nas unidades de saúde da Prefeitura ou visitas domiciliares, mediante a adoção de procedimentos de enfermagem, aplicando injeções, fazendo assepsia do local e curativos em ferimentos; Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação da comunidade; Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; As atribuições do cargo de Enfermeiro Padrão são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações; Além das constantes na legislação vigente, dirigidas ao desenvolvimento de todas as ações e procedimentos médicos e auxiliares para o perfeito funcionamento do PSF – Programa de Saúde da Família, nas áreas urbana e rural deste município, tanto em suas dependências, quanto nos atendimentos externos e acompanhamentos domiciliares, segundo coordenação do Departamento de Saúde do Município.

### **FARMACÊUTICO**

Prestar atendimento à população nas unidades de saúde da Prefeitura; Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional e orientar sobre uso de produtos farmacêuticos; Assistência farmacêutica; responsabilidade técnica da Farmácia; execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e odontológicas; controle da medicação sujeita a controle especial; controle de estoques; desenvolvimento de ações de educação para a saúde; desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; participação de estudos relativos a quaisquer substância ou produtos que interessem a saúde pública e demais atividades afins; Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; Assessorar as autoridades superiores preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordens de serviço; É responsável pela farmácia das unidades de saúde do município, controlando o fluxo de medicamentos, mantendo estoques, adequado armazenamento para garantir a qualidade do atendimento aos munícipes; Realizar as atividades de manipulação de fórmulas, as tarefas de lavagem, preparação e rotulagem dos recipientes, filtração de soluções, medição de volume e peso e separação do material necessário para as manipulações; Operar e manusear o material utilizado nos laboratórios farmacêuticos tais como: balanças, destiladores,

autoclaves, estufas, densímetros, pipetas e outros, mantendo-os sob boas condições de funcionamento; Realizar a execução do controle de qualidade dos medicamentos e substâncias nos seus aspectos macroscópicos e microscópicos; Disponibilizar as substâncias e produtos farmacêuticos de forma adequada, conforme as normas de armazenamento e características próprias de sensibilidade ao calor, luz e umidade; Todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

### **FISCAL DE TRIBUTOS**

Fiscalizar tributos municipais, fazendo inspeção em estabelecimentos comerciais, industriais e agrários; Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas e fazendas; Examinar processos de solicitação de renegociação e parcelamento de débitos tributários; Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de tributos; Realizar cálculos de multas e correções; Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas; Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Efetuar o lançamento de créditos tributários de competência do Município; Efetuar a fiscalização, o lançamento de créditos tributários e a cobranças relativas ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico, bem como orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais; Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; As atribuições do cargo de Fonoaudiólogo são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

### **JARDINEIRO**

Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; Capinar, roçar, implantar, manter e reformar jardins; Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; Implantar e manter gramados; Preparar e apresentar relatórios escritos; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

### **LAVADOR E BORRACHEIRO**

Efetuar a limpeza interna, externa e das partes inferiores dos veículos e máquinas, utilizando-se de instrumentos e materiais adequados, conforme orientação recebida. Serviços de Borracharia para conserto, manutenção, montagem e desmontagem de rodas e pneumáticos de veículos do Município.

### **MÉDICO**

Prestar atendimento à população nas unidades de saúde da Prefeitura, diagnosticando e tratando as enfermidades apresentadas, mediante a adoção de procedimentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especialidades médicas e prescrição de medicamentos, bem como através de orientações de caráter preventivo, especialmente relacionados à alimentação, ao combate ao consumo de álcool, tabaco, outras drogas lícitas ou ilícitas e ao sedentarismo e cuidados de higiene. Orientar as equipes de enfermagem das unidades locais de saúde no que se refere à manutenção dos registros individuais da população atendida, aos trabalhos de esterilização, acondicionamento e descarte de materiais e instrumental utilizados nos atendimentos, bem como à sua participação nos procedimentos que se fizerem necessários. Participar da organização e da realização de campanhas de saúde da população, em especial a escolar e a de baixa renda, em articulação com as áreas sócio-culturais e educacionais da Prefeitura. Realizar exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na administração municipal e perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho. Orientar tecnicamente o trabalho de fiscalização sanitária no âmbito do município, visando o estrito cumprimento das normas específicas. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Realizar estudos, examinar

processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas. Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação. Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação. Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional. As atribuições do cargo de Médico são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

#### **MÉDICO NEUROLOGISTA**

Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado. Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das ações de Saúde. Realizar avaliações em pacientes internados na Unidade Hospitalar. Cumprir normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas. Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação. Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação. Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional. As atribuições do cargo de Médico Neurologista são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

#### **MÉDICO PEDIATRA**

Prestar atendimento à população nas unidades de saúde da Prefeitura, diagnosticando e tratando as enfermidades apresentadas, mediante a adoção de procedimentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especialidades médicas e prescrição de medicamentos, bem como através de orientações de caráter preventivo, especialmente relacionados à alimentação, ao combate ao consumo de álcool, tabaco, outras drogas lícitas ou ilícitas e ao sedentarismo e cuidados de higiene. Orientar as equipes de enfermagem das unidades locais de saúde no que se refere à manutenção dos registros individuais da população atendida, aos trabalhos de esterilização, acondicionamento e descarte de materiais e instrumental utilizados nos atendimentos, bem como à sua participação nos procedimentos que se fizerem necessários. Participar da organização e da realização de campanhas de saúde da população, em especial a escolar e a de baixa renda, em articulação com as áreas sócio-culturais e educacionais da Prefeitura. Realizar exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na administração municipal e perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho. Orientar tecnicamente o trabalho de fiscalização sanitária no âmbito do município, visando o estrito cumprimento das normas específicas. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas. Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação. Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação. Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional. As atribuições do cargo de Médico Pediatra são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

#### **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

Conduzir veículos leves, de passeio, utilitários ou ambulâncias ao destino, atendendo ordens de serviço ou determinação superior, observando as normas e legislação de trânsito, zelando pela segurança dos ocupantes e dos materiais transportados. Receber usuários ou esperá-los em pontos determinados, conduzindo-os aos locais desejados, bem como transportar e/ou distribuir pessoal em obras e outros serviços externos, conforme determinação superior. Conduzir os veículos e equipamentos especiais ao destino determinado, observando rigorosamente a legislação de trânsito vigente e as instruções recebidas. Portar os documentos exigidos por lei para condução de veículos, adequados àquele que estiver dirigindo. Zelar pelas boas condições de uso dos veículos e

verificar as condições de funcionamento e segurança do veículo sob sua guarda, comunicando quaisquer anormalidades e providenciando os reparos necessários, abastecendo-o de combustível, lubrificantes e outros componentes que permitam seu perfeito funcionamento, bem como vistoriá-lo ao recebê-lo, comunicando à chefia imediata qualquer anormalidade. Registrar em planilha própria os dados de origem, destino, quilometragem e consumo de veículo sob sua guarda. Operar rádio comunicador do veículo, quando houver, conforme instruções pertinentes.

### **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS/ÔNIBUS**

Conduzir veículos leves, de passeio, utilitários ou ambulâncias ao destino, atendendo ordens de serviço ou determinação superior, observando as normas e legislação de trânsito, zelando pela segurança dos ocupantes e dos materiais transportados; Conduzir veículos pesados – caminhões ou ônibus - ao destino determinado, atendendo ordens de serviço ou determinação superior, observando as normas de legislação de trânsito, zelando pela segurança dos ocupantes e dos materiais transportados; Receber usuários ou esperá-los em pontos determinados, conduzindo-os aos locais desejados, bem como transportar e/ou distribuir pessoal em obras e outros serviços externos, conforme determinação superior; Conduzir os veículos e equipamentos especiais ao destino determinado, observando rigorosamente a legislação de trânsito vigente e as instruções recebidas; Operar os equipamentos acoplados ao veículo tais como: valetadeira, limpa fossa, munck, pipa, caçamba, unidade geradora móvel e outros, quando necessário; Transportar e/ou prestar serviços de cargas que exigem veículo especial como: tubos de grosso calibre, manilhas, motores, ferro, postes, materiais de construção e outros materiais similares; Portar os documentos exigidos por lei para condução de veículos, adequados àquele que estiver dirigindo; Zelar pelas boas condições de uso dos veículos e verificar as condições de funcionamento e segurança do veículo sob sua guarda, comunicando quaisquer anormalidades e providenciando os reparos necessários, abastecendo-o de combustível, lubrificantes e outros componentes que permitam seu perfeito funcionamento, bem como vistoriá-lo ao recebê-lo, comunicando à chefia imediata qualquer anormalidade; Registrar em planilha própria os dados de origem, destino, quilometragem e consumo de veículo sob sua guarda; Operar rádio comunicador do veículo, quando houver, conforme instruções pertinentes.

### **OPERADOR DE MAQUINAS**

Conduzir as máquinas e equipamentos especiais ao destino determinado, observando rigorosamente a legislação de trânsito vigente e as instruções recebidas. Exercer atividades de condução e operação de máquinas e equipamentos pesados, tais como: retro-escavadeira, trator de pneu ou esteira, pá-carregadeira, motoniveladora, dentre outros, para atender às necessidades de obras e de manutenção e construção da Prefeitura, tomando as providências para mantê-los permanentemente em condições de uso. Executar trabalhos de escavações de valas para construção, prolongamento e manutenção de redes pluviais e de esgoto, operando máquinas e equipamentos específicos, conforme orientações recebidas. Fazer limpeza de córregos e correção de terrenos danificados por erosão, conforme orientações recebidas. Providenciar carregamento de caminhão com o material específico a ser utilizado, operando, quando necessário, pá-carregadeira. Portar os documentos exigidos por lei para condução de veículos, adequados àquele que estiver dirigindo. Zelar pelas boas condições de uso dos equipamentos e verificar as condições de funcionamento e segurança do veículo sob sua guarda, comunicando quaisquer anormalidades e providenciando os reparos necessários, abastecendo-o de combustível, lubrificantes e outros componentes que permitam seu perfeito funcionamento, bem como vistoriá-lo ao recebê-lo, comunicando à chefia imediata qualquer anormalidade. Registrar em planilha própria os dados de origem, destino, quilometragem e consumo de veículo sob sua guarda. Operar rádio comunicador do veículo, quando houver, conforme instruções pertinentes.

### **PEDREIRO**

Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas entre outras tarefas de construção; Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiros e outros; Organizar e preparar o local de trabalho na obra; Fazer a vistoria na obra a ser pintada, medindo as paredes e observando o estado das superfícies, para definir o tipo e a quantidade de material a ser usado; Preparar para a pintura as superfícies internas e externas das obras, raspando-as, limpando-as, descascando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta ou outras substâncias similares de proteção ou decoração de superfícies, conforme especificações e orientações recebidas; Efetuar a mistura de tintas e solventes de acordo com especificações do fabricante e orientações recebidas; Pintar placas de sinalização de trânsito e/ou estruturas metálicas, aplicar vernizes e outras substâncias similares em móveis e outras peças de madeira, removendo camadas antigas e corrigindo defeitos, para embelezá-las e conservá-las.

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

Elaborar o plano de curso e programa das atividades curriculares; Submeter à apreciação da equipe administrativo-pedagógica da escola, os planos e programas de estudo em época determinada, bem como planos de recuperação; Apresentar, devidamente apreciados, os resultados das verificações periódicas que proceder; Integrar e participar dos Conselhos e Comissões para os quais for eleito ou designado pela direção; Registrar todos os dados referentes ao processo de aprendizagem do aluno, tais como frequência, assiduidade e resultados de avaliações; Recuperar alunos que devem submeter-se a este processo; Frequentar curso de treinamento e aperfeiçoamento; Participar de todas as atividades do estabelecimento, inclusive as extracurriculares promovidas pela Escola e/ou Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Turismo; Manter atualizado os planos de aulas, elaborados de acordo com o planejamento; Não aplicar castigos físicos e punições que afetem a personalidade e a formação do aluno; Promover a organização e funcionamento da atividade de classe e extraclasse; Interessar-se pela boa formação moral e cívica dos seus alunos, dentro de uma filosofia de vida, baseada no respeito à pessoa humana, dignidade e às liberdades fundamentais do homem; Usar de linguagem condigna no trato com os alunos, pais, pessoal do estabelecimento e pessoas estranhas; Não se fazer acompanhar ao



estabelecimento de filhos e pessoas estranhas, no horário escolar de trabalho; Comunicar à direção as faltas eventuais, enviando o plano de aula e justificativa; Trajar-se com sobriedade e manter atitude digna dentro do estabelecimento; Manter reserva e discrição nos assuntos relativos ao estabelecimento; Participar com professores do mesmo ano e/ou pessoal técnico-pedagógico, de hora de estudo, para troca de experiências e elaboração de projetos.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO MUSICAL**

Elaborar o plano de curso e programa das atividades curriculares; Submeter à apreciação da equipe administrativo-pedagógica da escola, os planos e programas de estudo em época determinada, bem como planos de recuperação; Apresentar, devidamente apreciados, os resultados das verificações periódicas que proceder; Integrar e participar dos Conselhos e Comissões para os quais for eleito ou designado pela direção; Registrar todos os dados referentes ao processo de aprendizagem do aluno, tais como frequência, assiduidade e resultados de avaliações; Recuperar alunos que devem submeter-se a este processo; Frequentar curso de treinamento e aperfeiçoamento; Participar de todas as atividades do estabelecimento, inclusive as extracurriculares promovidas pela Escola e/ou Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo; Manter atualizado os planos de aulas, elaborados de acordo com o planejamento; Executar serviços voltados para a iniciação musical de crianças desenvolvendo a percepção auditiva, rítmica e teoria musical; Não aplicar castigos físicos e punições que afetem a personalidade e a formação do aluno; Promover a organização e funcionamento da atividade de classe e extraclasse; Interessar-se pela boa formação moral e cívica dos seus alunos, dentro de uma filosofia de vida, baseada no respeito à pessoa humana, dignidade e às liberdades fundamentais do homem; Usar de linguagem condigna no trato com os alunos, pais, pessoal do estabelecimento e pessoas estranhas; Não se fazer acompanhar ao estabelecimento de filhos e pessoas estranhas, no horário escolar de trabalho; Comunicar à direção as faltas eventuais, enviando o plano de aula e justificativa; Trajar-se com sobriedade e manter atitude digna dentro do estabelecimento; Manter reserva e discrição nos assuntos relativos ao estabelecimento; Participar com professores do mesmo ano e/ou pessoal técnico-pedagógico, de hora de estudo, para troca de experiências e elaboração de projetos.

### **PSICÓLOGO**

Observar as normas e orientações recebidas quanto à apuração e controle de custos das atividades de sua responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição, a fim de evitar prejuízos para a Prefeitura. Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, materiais e equipamentos utilizados na realização dos serviços, observando as normas e orientações recebidas e usando, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual e coletiva. Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela Prefeitura, no âmbito de seu campo profissional. Operar microcomputador e equipamentos de informática e seus periféricos, de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados. Dirigir veículo da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e autorizado. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade do serviço. Promover a realização, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos, consolidar dados e informações para o desenvolvimento de trabalhos e planos, efetuando ou orientando as interpretações e tratamentos técnicos necessários, dentro de sua especialidade profissional. Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas. Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica, nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente. Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas públicas e programas pertinentes a sua área de atuação. Analisar, coordenar, supervisionar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologias e técnicas específicas. Participar da implementação do Plano Diretor do Município e de suas políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano, acompanhando e avaliando o processo de crescimento, propondo, quando for o caso, o redirecionamento das ações da Prefeitura, com vistas ao alcance dos objetivos e metas dos planos, programas e projetos. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, pareceres técnicos e responder a consultas sobre matérias relacionadas com a sua especialidade profissional, por solicitação das unidades da prefeitura e organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas. Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura e ao quadro de servidores nas matérias relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação. Manter-se atualizado sobre a legislação da União, do Estado e do Município, pertinente à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessárias aos trabalhos de sua área de atuação. Manter sob sigilo todas as informações confidenciais a que tiver acesso, observando rigorosamente os preceitos éticos do seu campo profissional. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional. Prestar atendimento psicológico à população nas unidades de saúde da Prefeitura, através de orientações de caráter preventivo, especialmente relacionados ao combate e ao consumo de álcool, tabaco, outras drogas lícitas ou ilícitas, e encaminhar os pacientes aos especialistas, conforme o caso. Fazer estudo e avaliação do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para identificação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, aos funcionários da Prefeitura, aos alunos da rede municipal e à população, nos programas específicos, bem como em processo de seleção interna ou externa, para provimento de cargos ou atividades especializadas. Elaborar, aplicar, orientar, e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos, observando os preceitos legais e éticos, a realização de entrevistas complementares, bem como realizar entrevistas admissionais e demissionais. Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos

inerentes às atribuições e competências do cargo de Psicólogo previstas no respectivo Conselho de Classe. Fazer reabilitação profissional, traçando perfil do funcionário para reenquadramento em outro cargo, de acordo com as normas pertinentes ao assunto. Participar da organização e da realização de programas e de campanhas sociais e de saúde da população, em especial a escolar e a de baixa renda, em articulação com as áreas sócio-culturais e educacionais da Prefeitura. As atribuições do cargo de Psicólogo são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

#### **SECRETARIO DE ESCOLA**

Atender às solicitações dos órgãos competentes ao que se refere ao fornecimento de dados relativos ao estabelecimento. Manter atualizada toda a documentação do estabelecimento sob sua responsabilidade. Colaborar com direção da unidade escolar no planejamento, execução e controle das atividades escolares. Coordenar as atividades da secretaria da escola e do pessoal auxiliar. Proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente. Realizar trabalhos de digitação e fotocópiação de documentos e atividades pedagógicas. Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais. Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar submetendo à apreciação superior casos que ultrapassem sua área de decisão. Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos, formulários e publicações oficiais. Secretariar as reuniões da escola. Zelar pela conservação de material sob sua guarda e pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho. Incumbir-se de todas as atividades que, por sua natureza, estão no âmbito de sua competência e fazer a distribuição dos serviços auxiliares, em conformidade com as determinações dos órgãos competentes. Assinar documentos expedidos pela escola referentes à vida escolar dos alunos. Usar de linguagem condigna no trato com os alunos, pais, pessoal do estabelecimento e pessoas estranhas. Não se fazer acompanhar ao estabelecimento de filhos e pessoas estranhas, no horário escolar de trabalho. Trajar-se com sobriedade e manter atitude digna dentro do estabelecimento. Manter reserva e discrição nos assuntos relativos ao estabelecimento. Auxiliar e supervisionar o recreio, entrada e saída de alunos, desde que isso não prejudique o andamento dos serviços da secretaria.

#### **SERRALHEIRO**

Executar serviços de soldas em geral. Executar os demais serviços inerentes às funções de serralheiro.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica; Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; As atribuições do cargo de Auxiliar de Enfermagem são todas as previstas pelo respectivo Conselho Federal da classe e demais legislações.

#### **TÉCNICO DESPORTIVO**

Promover e coordenar a prática de ginástica e outros exercícios físicos entre os participantes dos programas municipais, infantis e juvenis, de desenvolvimento esportivo, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas desses exercícios e orientando a execução dos mesmos. Assegurar o preparo físico ideal dos alunos para competições esportivas, desenvolvendo e coordenando práticas esportivas específicas para o bom desempenho dos mesmos. Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas, bem como o uso apropriado do material desportivo. Desenvolver com crianças, jovens e adultos, atividades físicas em parceria com as demais áreas da Prefeitura, em especial com as áreas da Saúde e da Assistência Social.

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

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE IBIRACI - EDITAL 001/2019

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

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

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

Nº DA QUESTÃO: \_\_\_\_\_

RECURSO Nº: \_\_\_\_\_

**INSTRUÇÕES:**

**O candidato deverá:**

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

cidade

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

.....

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO CONTRA AS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA  
ESCOLHA DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACI – EDITAL 001/2019

RECURSO Nº \_\_\_\_\_

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

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

Prefeitura



**ANEXO VII**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

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

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

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

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

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

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

**IV - Teste de Operação – 5 pontos**

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

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

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

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

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