

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

### 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, publicações 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) e estará disponível, para consulta, na Prefeitura Municipal de Ibiraci.
- 1.8. **Outras informações referentes a este Concurso Público poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 13h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)**

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

- 2.1. Os cargos, número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 2.2. Este Concurso Público será realizado para admissão dentro do número de vagas constantes nos Anexos I, além das que surgirem durante o prazo de validade deste Concurso Público.

- 2.3. Os candidatos classificados além do número de vagas previstas neste Edital terão asseguradas apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização deste ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse, e à conveniência da Administração, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 2.4. **Local de trabalho:** Entidades, Órgãos e Secretarias do Município de 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 e nomeado neste Concurso Público será empossado de acordo com a necessidade do Município de Ibiraci, Minas Gerais, se atendidas às seguintes exigências.
- ter sido aprovado no Concurso Público de que trata este Edital;
  - ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos;
  - ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei Federal nº 6.815, de 19 de agosto de 1980; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.
  - estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - ter, na data da posse, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo o exigir e os requisitos exigidos para o provimento do cargo;
  - gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo;
  - ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Oficial, emitido por Médico do Trabalho;
  - não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos (Lei Complementar nº 152 de 03 de dezembro de 2015), nos termos do inciso II do Parágrafo 1º do art. 40 da Constituição Federal;
  - Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação autorizados em lei, quando houver compatibilidade de horários, nos termos do art. 37 XVI da Constituição Federal.
- 3.2. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas no item 3.1. deste Edital.
- 3.3. Perderá o direito à posse o candidato que, na data da convocação, não comprovar os requisitos elencados no item 3.1.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Período: a partir das 10h do dia 16/08/2023 até às 21h do dia 15/09/2023.
- 4.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

- 4.3. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Concurso Público e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
- 4.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das instruções e das condições deste Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas demais normas legais aplicadas à espécie, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, extensivo a eventuais retificações, comunicados, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte deste Edital como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 4.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, via *Internet*.
- 4.6. A Prefeitura Municipal de 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, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.
- 4.9. A Prefeitura Municipal de 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 à Prefeitura, 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 8.5. e 8.6. 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. Quando da realização das provas, o candidato que tiver sua inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa de inscrição) para mais de um cargo, deverá optar por um dos cargos, comparecendo ao local de realização da prova designado para o cargo a que pretende concorrer. **Conseqüentemente, quanto às demais inscrições efetivadas, o candidato será considerado AUSENTE, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.**

- 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 Municipal 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 e seus subitens.
- 4.19. É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição e no Requerimento Eletrônico de Isenção, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no seu preenchimento.
- 4.20. O candidato deverá possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF e, obrigatoriamente, cédula de identidade, com número de registro geral, emitida por órgão do Estado de origem, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição, sem os quais, a inscrição não poderá ser efetuada.
- 4.21. Terá sua inscrição cancelada do Concurso Público regido por este Edital o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores, assegurados o contraditório e ampla defesa.
- 4.22. Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados como seu nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do Concurso Público para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no caput do art. 37 da Constituição da República de 1988 que preconiza que a administração pública direta e indireta, fundacional e autárquica deve dar publicidade aos seus atos, assim como em obediência ao que determina a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no inciso III, do art. 2º e no inciso X, do § 3º do art. 7º, cominado com incisos II, III e IV do mesmo art. 7º da referida lei, que dispõe sobre a viabilidade do uso de dados pessoais nos casos em que a administração pública exerça sua função também através de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, como é o caso.
- 4.23. No momento da inscrição o candidato deverá autorizar que seus dados sejam devidamente tratados e processados pela Banca Organizadora. Caso assim não proceda, ficará vedada a participação do mesmo no referido Concurso Público.
- 4.24. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais – LGPD.
- 4.25. O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nos casos de: pagamento da taxa de inscrição realizado em duplicidade ou fora do prazo, suspensão ou cancelamento do Concurso Público, alteração da data prevista para realização da prova, exclusão do cargo para o qual o candidato estiver inscrito e sua inscrição foi indeferida.
- 4.26. A restituição do valor da taxa de inscrição paga em duplicidade, fora do prazo ou da inscrição indeferida poderá ser requerida em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições.
- 4.27. 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.

- 4.28. No caso de alteração da data prevista para realização da prova a solicitação da devolução da taxa de inscrição deverá ser entregue em até 05 (cinco) dias úteis após a divulgação da nova data da prova.
- 4.29. 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.
- 4.30. 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.
- 4.31. A restituição da taxa de inscrição poderá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído.
- 4.32. A solicitação da restituição deverá ser feita conforme itens **4.29. e 4.30.**, entregue na Prefeitura de Ibiraci, na recepção no horário 10h às 16h de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura Municipal de Ibiraci, no endereço Rua Seis de Abril, Nº912 - Centro - Ibiraci-MG, CEP: 37.990-000 no prazo estabelecido nos itens 4.26, 4.27. e 4.28
- 4.33. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 60 (sessenta) dias seguintes ao término do prazo fixado nos itens 4.26., 4.27. e 4.28., por meio de depósito bancário em conta a ser indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.
- 4.34. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas neste Edital não poderá requerê-la posteriormente.
- 4.35. A restituição do valor da taxa de inscrição será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ibiraci.
- 4.36. 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 16/08/2023** até às **16h do dia 18/08/2023**, 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 Municipal de Ibiraci – Edital 001/2023;
- b) Preencher, conferir, confirmar e transmitir os dados do Requerimento Eletrônico de Isenção;
- c) Imprimir o Requerimento Eletrônico de Isenção, **assiná-lo e enviá-lo conforme especificado no item 5.8;**
- 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 Municipal de Ibiraci, disponibilizará durante o período de inscrição, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no Telecentro Ibiraci OnLine, situado à Rua Governador Valadares, s/n (em frente

ao Fórum), Ibiraci-MG, no horário de 9h às 11h30 e das 13h30 às 16h, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo.

- 5.4. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído deste Concurso Público caso seja constatado o fornecimento de dados falsos.
- 5.5. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, conforme item 5.1.1, o candidato desempregado deverá comprovar todas as seguintes situações, cumulativamente:
  - 5.5.1. Não ter vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, e;
  - 5.5.2. Não ter vínculo estatutário vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;
  - 5.5.3. Não ter contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;
  - 5.5.4. Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- 5.6. Para comprovar a situação prevista nos subitens 5.5.1., 5.5.2, 5.5.3. e 5.5.4. 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 11.016, de 29 de março de 2022, 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, Nº 912 - Centro - Ibiraci-MG, no horário 10h 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 001/2023 – 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:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar documentação;
  - pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto nos itens **5.6. e 5.7.** deste Edital;
  - não observar o prazo estabelecido no item 5.2.;
  - não enviar na forma prevista no item **5.8.** o **Requerimento Eletrônico de Isenção preenchido e assinado**;
  - apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente;
  - requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição para mais de uma vaga neste Edital.
- 5.15. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal 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 **01/09/2023**, 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 através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **Minhas Inscrições**. O candidato deverá selecionar a inscrição, gerar boleto bancário, imprimir o boleto e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até o dia de encerramento das inscrições. **Caso assim não proceda, será automaticamente excluído do Concurso Público.**
- 5.18. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **04, 05 e 06/09/2023**. 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 Municipal de Ibiraci, disponibilizará computador para o candidato fazer seu recurso, no Telecentro Ibiraci OnLine, situado à Rua Governador Valadares, s/n (em frente ao Fórum), Ibiraci-MG, no horário de 9h às 11h30 e das 13h30 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 Municipal 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 **13/09/2023**.
- 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 **16/08/2023** até às 21h do dia **15/09/2023**.
- 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 001/2023**.
- 6.3. **O candidato que tiver dificuldade de acesso à internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente no Telecentro Ibiraci OnLine, situado à Rua Governador Valadares, s/n (em frente ao Fórum), Ibiraci-MG, no horário de 9h às 11h30 e das 13h30 às 16h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário. Será disponibilizado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.**
- 6.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) (clicar no link **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ibiraci-MG – Edital 001/2023**);
  - preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
  - confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;
  - gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição;
  - efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária credenciada em seu horário normal de funcionamento, até o dia **de encerramento das inscrições**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
- 6.5. Confirmados os dados, o candidato receberá, por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição ou isenção, o **“comprovante de preenchimento do requerimento eletrônico da 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 Comprovante Definitivo 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, PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 6.7. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.
- 6.8. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 6.1., 6.2. e 6.4.
- 6.9. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado até o dia **de encerramento das inscrições**. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.
- 6.11. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva

responsabilidade do candidato, eximindo a Prefeitura Municipal de Ibiraci e o IMAM de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

- 6.12. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até as **19h do dia 15/09/2023**.
- 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 13h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 6.15. A relação de inscrições validadas será publicada no dia **22/09/2023**, 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 **25, 26 e 27/09/2023** 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, conforme item 7.5.
- 6.19. **O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento até 05 dias após a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão**

## 7. DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO

- 7.1. **Não será enviado**, via Correios, o Comprovante Definitivo de Inscrição. O IMAM disponibilizará o Comprovante Definitivo de Inscrição no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) para consulta e impressão, pelo próprio candidato, a partir do dia **09/10/2023**, onde constará a data, o horário e local de realização das provas.
- 7.2. O candidato que não conseguir localizar o seu Comprovante Definitivo de Inscrição no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), deverá entrar em contato com o IMAM até o dia **13/10/2023** pelo telefone (31) 3324-7076 de 13h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados ou pelo e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br).
- 7.3. **O candidato deverá conferir no Comprovante Definitivo 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 deverá **até 05 dias após a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha** enviar a solicitação da correção da data de nascimento da seguinte forma:
  - a) para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) foto ou a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), **ou**
  - b) 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 Prefeitura Municipal de Ibiraci – Edital 001/2023, Correção da Data de Nascimento**, nome completo, nº de inscrição e o cargo pretendido e dentro do envelope a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso).

- 7.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento até 05 dias após a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.7. O candidato que eventualmente não conseguir imprimir seu Comprovante Definitivo de Inscrição, e seu nome estiver na relação de candidatos inscritos com locais de prova, 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. Caso surjam novas vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público, essas deverão ser somadas às vagas já existentes e, novamente, ser aplicado o disposto no item 8.1.
- 8.3. 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.
- 8.4. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, elas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.5. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou do Requerimento Eletrônico de Isenção, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
- informar se é deficiente e manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes
  - selecionar o tipo de deficiência;
  - especificar a deficiência;
  - informar se necessita de condição especial para a realização de qualquer etapa do certame;
  - especificar para qual etapa do certame e qual a condição especial que necessita;
  - enviar laudo médico com letra legível, 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 especificado no item 8.6.
- 8.6. O candidato com deficiência deverá enviar o laudo médico digitalizado, **até o último dia de inscrição** para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) com os seguintes dados: **Ref. Vagas Reservadas a Pessoas com deficiência do Concurso Público da Prefeitura de Ibiraci – Edital 001/2023**, nome completo, CPF e o cargo pleiteado.
- 8.7. **O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.**

- 8.8. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência (PcD), mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição ou Formulário Eletrônico de Isenção na falta do Laudo Médico ou por qualquer dos motivos listados abaixo:
- Enviar Laudo Médico fora do prazo definido no Edital;
  - Enviar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 8.5, alínea “f”;
  - Enviar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 8 e seus subitens;
  - Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
  - Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.
- 8.9. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas na alínea “f” item 8.5. e nas alíneas do item 8.8. 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.**
- 8.10. O deferimento ou indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência será publicado no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **26/09/2023**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 8.11. Caberá recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência nos dias **27, 28 e 29/09/2023**. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO.
- 8.12. A decisão relativa ao recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência 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 **04/10/2023**.
- 8.13. Tendo em vista o disposto no artigo 27 da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, bem como nos art. 34, § 2º e § 3º, e no art. 35 da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que instituiu o Estatuto da Pessoa com Deficiência, o candidato com deficiência poderá solicitar no ato da inscrição, adequação de critérios a ser efetivada por meio de tecnologias assistivas e a adaptações razoáveis para a realização de qualquer etapa do certame, indicando as condições de que necessita, conforme previsto pelo artigo 4º, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e suas alterações, bem como o que foi decidido pelo Supremo Tribunal Federal em sede de Medida Cautelar na ADI 6476/DF.
- 8.14. O candidato que não fizer a solicitação de condições especiais para realização de qualquer etapa deste certame, no ato da inscrição do Concurso Público, conforme especificado nas alíneas “d” e “e” do item 8.5., terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da realização da Prova Objetiva ou posteriormente a ela.
- 8.15. O direito à adaptação razoável está adstrito aos critérios da razoabilidade e da proporcionalidade, não se compreendendo nele a admissão de pessoas que não estejam aptas ao exercício da função pública pretendida.
- 8.16. Não se consideram razoáveis as adaptações que acarretem ônus desproporcional ou indevido, nem aquelas que sejam incompatíveis com o exercício da função pública pretendida. Considera-se desproporcional ou indevida a diferenciação nos critérios de avaliação do candidato que não se encontre apto ao exercício das funções inerentes ao cargo, em detrimento do interesse público.
- 8.17. O direito à adaptação razoável não é obrigatório, sendo uma faculdade do candidato que a requerer no ato da inscrição do certame, podendo ele, se preferir, fazer uso de suas próprias tecnologias assistivas, desde que previamente informado no ato da inscrição.
- 8.18. Não obstante o disposto acerca do direito à adaptação razoável e a diferenciação de critérios, conforme o item 8.13., o candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.

- 8.19. Observado o disposto nos itens 8.13., 8.15., 8.16. e 8.17. e os direitos deles decorrentes, o candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as etapas deste certame, no que se refere aos critérios de aprovação e ao horário e local de aplicação da Prova Objetiva.
- 8.20. 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 8.6. deste Edital.
- 8.21. 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.
- 8.22. 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 8.24.
- 8.23. A Perícia Médica mencionada não exige o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 8.24. O candidato empossado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura 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, 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.
- 8.25. 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.
- 8.26. O 1º (primeiro) preenchimento do cargo, por candidato classificado com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 41ª, 61ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato com deficiência melhor classificado no cargo.

## **9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

- 9.1. O Concurso Público constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Títulos**, 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.
  - para os cargos de **nível médio**, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta.
  - para os cargos de **nível superior**, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta.
- 9.1.1.2. O conteúdo das provas, o valor das questões e os critérios de aprovação na Prova Objetiva estão especificados no Anexo II deste Edital.
- 9.1.1.3. Os programas das provas estão especificados no Anexo III deste Edital.
- 9.1.2. **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:

<b>Títulos Avaliados</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Máximo de pontos</b>	<b>Comprovação</b>
<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 <b>ou</b> 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 <b>ou</b> certidão de conclusão + histórico escolar autenticado.
<b>Pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i></b> exclusiva na área específica*, de atuação pretendida com carga horária mínima de 360 horas.	2,0 (dois) pontos	2,0 (dois) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma + Histórico Escolar <b>ou</b> Certificado de curso de pós-graduação + Histórico Escolar autenticados <b>ou</b> Declaração de Conclusão do Curso (em papel timbrado da instituição contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento) + Histórico Escolar autenticado, expedidos 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.**

#### 9.1.2.1. Outras informações sobre a **Prova de Títulos**:

- I. Serão analisados somente os títulos dos candidatos aprovados na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- II. A comprovação de títulos referentes a cursos de Doutorado, Mestrado e Pós-graduação através de diplomas, certificados ou declaração de conclusão do curso, 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.
- III. 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), com histórico escolar, e ainda, se a declaração for expedida com data **de até** 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso. Após 180 (cento e oitenta dias) da conclusão do referido curso não serão aceitas declarações.
- IV. 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.
- V. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina tais como, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no item anterior não serão considerados para efeito de pontuação.
- VI. Somente serão aceitos cursos ministrados por Instituição de Ensino oficial ou reconhecida pelo MEC.
- VII. 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.
- VIII. **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.**

- IX. **Os títulos deverão ser apresentados mediante original ou cópia devidamente autenticada em cartório ou com autenticação digital.**
- X. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da **Relação dos Candidatos Aprovados**. O prazo inicia-se no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação.
- XI. A documentação referente à Prova de Títulos deverá ser entregue na Recepção da Prefeitura sito a Rua Seis de Abril, Nº 912 – Centro - Ibiraci-MG, no horário das 10h às 16h ou enviada via Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com aviso de Recebimento (AR) para a IMAM: Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 no prazo estabelecido no item “X”, sendo a tempestividade verificada de acordo com a data de postagem ou pelo protocolo de entrega.
- XII. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos, em envelope fechado, especificando do lado de fora Concurso Público da Prefeitura de Ibiraci – Edital 001/2023, o seu nome completo, o número de inscrição e o nome do cargo a que concorre.
- XIII. Não serão analisados/pontuados documentos fora das especificações acima nem os entregues anteriormente ou posteriormente ao período determinado.
- XIV. Não será permitida a complementação ou a substituição da documentação entregue, sob nenhuma hipótese.
- XV. Não será computado como Título o curso que se constituir pré-requisito para o exercício do cargo.
- XVI. O candidato que tiver outra especialização além da que se constitui pré-requisito para o cargo, deverá apresentar as duas especializações para ser computado como Título.
- XVII. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à **Prova de Títulos**, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
- XVIII. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- XIX. Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.
- XX. A avaliação dos documentos referentes à **Prova de Títulos**, será de responsabilidade da Comissão de Concurso.

## **10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 10.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas no município de Ibiraci-MG, e dependendo das circunstâncias de logística de execução, nos municípios circunvizinhos, nos dias **21, 28 e 29 de outubro de 2023**. **O dia, horário e local serão definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição.**
- 10.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis, a Prefeitura Municipal 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 Municipal 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), além da imprensa escrita e falada.
- 10.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, e do local pré-determinado.
- 10.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
- 10.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

- 10.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário previsto, para sua identificação. O candidato deverá levar documento original de identidade oficial com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente.
- 10.8. 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.
- 10.8.1. A inclusão de que trata o item 10.8. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 10.8.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes
- 10.9. **Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 10.10. Não será permitido o ingresso do candidato onde se realizará a prova após o horário estabelecido para o fechamento dos portões e/ou não munido de documento oficial com foto
- 10.11. 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.
- 10.12. 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.
- 10.13. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, nem documentos digitais.
- 10.14. 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.
- 10.15. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade, sendo vedado a rubrica em caso de o documento não ser assinado com rubrica.
- 10.16. 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.
- 10.17. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 10.18. 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.
- 10.19. 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.
- 10.20. É proibido, durante a realização das provas, o manuseio 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*, 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.
- 10.21. O candidato que portar relógio ou telefone celular, ou outro equipamento conforme citado no item 10.20., 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.

- 10.22. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados e lacrados dentro do envelope.
- 10.23. 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.
- 10.24. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados.
  - b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
  - c) 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 10.14).
  - d) 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;
  - e) utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 10.20., 10.21, 10.22. e 10.23.;
  - f) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca dos locais das provas, das provas e de seus participantes;
  - g) comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
  - h) ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, a Folha de Respostas;
  - i) ausentar-se do local de prova, sem autorização do Fiscal de Prova;
  - j) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame.
  - l) usar telefone celular ou qualquer outro aparelho de transmissão de voz e/ou dados nas dependências dos locais de prova;
  - m) portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
  - n) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
  - o) permanecer no local após a conclusão da prova e entrega da Folha de Respostas.
- 10.25. Caso ocorra alguma situação prevista nos itens 10.20., 10.21, 10.22. e 10.23., 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.
- 10.26. 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 e da Folha de Respostas.
- 10.27. 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.
- 10.28. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 10.29. 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.
- 10.30. 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.
- 10.31. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 10.32. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

- 10.33. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente, ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 10.34. 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.
- 10.35. 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.
- 10.36. 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.
- 10.37. 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.
- 10.38. A duração das provas será de 03 (três), sendo permitida a saída dos candidatos somente após 60 (minutos) minutos do seu início.
- 10.39. O candidato que optar em levar o Caderno de Prova somente poderá sair da sala 02 (duas) horas após o início da mesma.
- 10.40. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas.
- 10.41. As instruções constantes no Caderno de Prova, na Folha de Resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IMAM durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 10.42. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso Público, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de 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)
- 10.43. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 10.44. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 10.45. 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 deverá enviar o laudo médico digitalizado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, **até o último dia de inscrição** para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) com os seguintes dados: **Ref. Vagas Reservadas a Pessoas com deficiência do Concurso Público da Prefeitura de Ibiraci – Edital 001/2023**, nome completo, CPF e o cargo pleiteado.
- 10.46. O candidato SABATISTA (pessoa que, por convicção religiosa, não desempenha atividades aos sábados até o pôr do sol), **em caso das provas serem realizadas ao sábado**, deverá enviar solicitação para o email: [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) até o dia **11/10/2023**.
- 10.46.1. Na solicitação deverá constar: Concurso Público da Prefeitura de Ibiraci – Edital 001/2023, nome completo do candidato, CPF, número de inscrição e o cargo para o qual se inscreveu.
- 10.46.2. O candidato deverá chegar no horário previsto no Comprovante Definitivo de Inscrição e ficará em sala reservada aguardando o início da prova.
- 10.46.3. Todos os candidatos farão prova em um único local que será informado por e-mail em até 05 dias antes da realização da prova com as devidas instruções.
- 10.46.4. Só será permitida a saída do candidato quando todos terminarem a prova.
- 10.47. Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas conforme estabelece a Lei 13.872/2019.

- 10.47.1. A candidata lactante ou grávida que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer a solicitação **no ato da inscrição** e informar a idade da criança no dia da realização da prova.
- 10.47.2. A prova da idade da criança será feita mediante declaração no ato de inscrição e apresentação da respectiva certidão de nascimento no dia de realização da prova.
- 10.47.3. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.
- 10.47.4. A mãe terá o direito de proceder a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, sempre acompanhada por fiscal.
- 10.47.5. O tempo dispendido na amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.
- 10.48. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 12.1.1.5. deste Edital.
- 10.49. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 8.13.; 8.20; 8.21, 10.45, 10.46. e 10.47., deste Edital.
- 10.50. A solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 10.51. O deferimento ou indeferimento da solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva será publicado no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **26/09/2023**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 10.52. Caberá recurso contra o indeferimento da solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva nos dias **27, 28 e 29/09/2023**. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO.
- 10.53. A decisão relativa ao recurso contra o indeferimento da solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva 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 **04/10/2023**.
- 10.54. 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.
- 10.55. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.
- 10.56. Ao terminar as provas os candidatos devem retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- 10.57. Toda e qualquer ocorrência ou reclamação, deverá ser imediatamente manifestada **ao Fiscal de Prova juntamente com o representante do IMAM no dia, horário e local da realização da prova** para o registro na folha 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.**
- 10.58. Em situação de pandemia no dia de realização das provas:
- Se for obrigatório, o candidato deverá usar **máscaras de proteção** e levar **álcool 70% em recipiente pequeno e transparente sem rótulos**. Sugere-se que o candidato leve uma máscara reserva, caso seja necessária a troca da máscara durante o período de realização da prova;
  - Não será permitida a entrada e a permanência do candidato que não estiver usando **corretamente** a máscara, ou seja, cobrindo a boca e o nariz;
  - Na chegada ao local da prova, o candidato deverá respeitar o distanciamento mínimo, evitando a proximidade entre as pessoas e obedecendo a metodologia de ordenamento de entrada do candidato estabelecida pela Coordenação do Concurso Público;

- d) Em função do impacto da pandemia, o candidato que não seguir as orientações determinadas pela Coordenação do Concurso Público durante a aplicação da prova, poderá ser **eliminado** deste Concurso Público;

## 11. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 11.1. Para os cargos de **nível superior**, 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 demais cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 11.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- 11.3.1. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições);
  - 11.3.2. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “específicos”, não se aplicando este critério para os cargos que não houver questões de conhecimentos específicos;
  - 11.3.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “português”;
  - 11.3.4. ao candidato que for mais velho entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições);
  - 11.3.5. por sorteio público. (Antes da convocação para nomeação, a Prefeitura realizará sorteio público na presença dos candidatos que permanecerem empatados).

## 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 as questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação do Gabarito Provisório, conforme abaixo:
    - 12.1.1.1. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo: Concurso Público da Prefeitura de Ibiraci – Edital 001/2023, o nome completo do candidato, a identidade, o número de inscrição e o cargo para o qual se inscreveu, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no **ANEXO V** desse Edital.
    - 12.1.1.2. **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**
    - 12.1.1.3. **O recurso deverá ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.**
    - 12.1.1.4. Os recursos deverão ser:
      - a) Protocolados na Recepção da Prefeitura de Ibiraci, situada na Rua Seis de Abril, Nº 912 - Centro - Ibiraci-MG, no horário das 10h às 16h, no prazo estabelecido no item 12.1.; ou
      - b) Enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 12.1.

- 12.1.1.5. Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no período recursal, no endereço e horário especificados na alínea “a” do item 12.1.1.4.
- 12.1.1.6. O recurso poderá ser interposto também por procuração.
- 12.1.1.7. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação do candidato, sem fundamentação lógica e consistente, protocolado fora do prazo, contra terceiros, interposto em coletivo, encaminhado via fax, telegrama ou via e-mail, cujo teor desrespeite a banca examinadora, que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso.
- 12.1.1.8. 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.
- 12.1.1.9. 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.
- 12.1.1.10. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, ele será republicado.
- 12.1.1.11. Na ocorrência do disposto dos itens 12.1.1.8. e 12.1.1.9., poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 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 o indeferimento do pedido para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência, a contar da publicação da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência.
- 12.1.5. Contra o indeferimento do pedido de provas em condições especiais para qualquer etapa do certame, a contar da publicação do resultado da solicitação de condições especiais.
- 12.1.6. Os recursos referentes aos itens **12.1.2. ao 12.1.5.**, deverão ser interpostos via **INTERNET**, através do acesso da área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**, no prazo estabelecido no item 12.1.
  - 12.1.6.1. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, Prefeitura de Ibiraci, disponibilizará computador para o candidato fazer seu recurso, no Telecentro Ibiraci OnLine, situado à Rua Governador Valadares, s/n (em frente ao Fórum), Ibiraci-MG, no horário de 9h às 11h30 e das 13h30 às 16h.
  - 12.1.6.2. 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
- 12.1.7. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ibiraci;
- 12.1.8. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no Decreto Federal nº 3298/99 e

suas alterações, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ibiraci;

- 12.1.9. Os recursos referentes aos itens **12.1.7. e 12.1.8.**, deverão ser enviados via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura de Ibiraci – Setor Recursos Humanos no Endereço Rua Seis de Abril, Nº912 - Centro - Ibiraci-MG, no prazo estabelecido no item 12.1.
- 12.1.10. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 5.18. do Edital.
- 12.1.11. Contra todos os resultados do presente certame.
- 12.2. As publicações serão feitas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal 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. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 12.4. 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.
- 12.5. 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.
- 12.6. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos referentes aos itens **12.1.1. ao 12.1.5.** será divulgada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal 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)
- 12.7. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos referentes aos itens **12.1.7. e 12.1.8.** será divulgada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Ibiraci e no site [www.ibiraci.mg.gov.br](http://www.ibiraci.mg.gov.br)
- 12.8. 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.
- 12.9. **Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de quaisquer documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.**

### **13. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE**

- 13.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 13.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de 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 Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ibiraci, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 13.2, para apresentação da documentação especificada no item 13.7.
- 13.4. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão à perícia médica oficial, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, declarando-o APTO ou INAPTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 13.5. O prazo para a realização dos exames elencados no item 13.6. é de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data marcada no Aviso de Convocação, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo estabelecido.

- 13.6. Para realização do Exame Médico, de caráter eliminatório Pré-Admissional, **todos** os candidatos deverão apresentar resultado dos seguintes exames: Hemograma Completo, Glicemia
- 13.7. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para admissão, os seguintes documentos:
- a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento (se for o caso devidamente averbada);
  - b) original e fotocópia do CPF próprio;
  - c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
  - f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
  - g) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
  - h) 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;
  - i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - k) 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.
- 13.8. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1. Todas as vagas dos cargos oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso Público havendo candidatos aprovados e habilitados.
- 14.2. A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e, a segunda, somente a classificação das pessoas com deficiência.
- 14.3. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 14.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 14.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 14.6. Todas as publicações referentes a este Concurso Público até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de 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 às expensas do próprio candidato.
- 14.10. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado, durante o processo de seleção com o IMAM e após a publicação da classificação final e durante a validade do Concurso Público junto à Prefeitura Municipal de Ibiraci, através de correspondência endereçada ao Setor de Recursos Humanos no endereço: Rua Seis de Abril, N°912, Centro – Ibiraci-MG, CEP 37.990-000, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível à Prefeitura Municipal de Ibiraci convocá-lo por falta da referida atualização
- 14.11. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço e telefone atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ibiraci. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos mesmos.
- 14.12. A Prefeitura Municipal de Ibiraci não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos;
  - 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.
- 14.13. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e o compromisso de aceitar as condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.
- 14.14. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas à notas de candidatos.
- 14.15. A Prefeitura Municipal de Ibiraci expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.
- 14.16. A Prefeitura Municipal de 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.**
- 14.17. A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 14.18. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Retificação, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Ibiraci, nos sites [www.ibiraci.mg.gov.br](http://www.ibiraci.mg.gov.br), [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais.
- 14.19. É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 14.20. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

- 14.21. Após a homologação do Concurso Público, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura Municipal de Ibiraci.
- 14.22. Após o término do Concurso Público a Prefeitura Municipal de Ibiraci, manterá arquivada toda a documentação referente a este Concurso Público pelo período de 06 anos conforme Resolução n ° 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 14.23. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso Público, ouvida a entidade responsável pela execução deste Concurso Público.

Ibiraci, 08 de agosto de 2023

**ISMAEL SILVA CÂNDIDO**  
**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: ENSINO 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	01	01	00	1.190,57	35,00	30
Motorista	Ensino fundamental Completo + CNH D + Cursos de Transporte de Coletivo de Passageiros, Transporte Escolar e Veículos de Emergências	01	01	00	3.234,88	35,00	44

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO 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>
Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem	01	01	00	2.399,60	46,00	36
Auxiliar de Secretaria	Ensino médio completo	01	01	00	2.186,56	46,00	44

<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 Escolar	Superior em Serviço Social + Registro Regular Conselho de Classe	01	01	00	4.702,75	62,00	30
Enfermeiro Padrão	Superior em Enfermagem + Registro Regular Conselho de Classe	01	01	00	5.698,79	62,00	36

Engenheiro Civil	Superior em Engenharia Civil + Registro Regular Conselho de Classe	01	01	00	5.629,95	62,00	44
Farmacêutico	Superior em Farmácia + Registro Regular Conselho de Classe	01	01	00	8.308,89	62,00	44
Fiscal de Tributos	Superior completo	CR	CR	00	4.882,87	62,00	44
Fonoaudiólogo	Superior Fonoaudiologia + Registro Regular Conselho de Classe	01	01	00	4.702,75	62,00	30
Fonoaudiólogo Escolar	Superior em Fonoaudiologia + Registro Regular Conselho de Classe	01	01	00	4.702,75	62,00	30
Médico Pediatra	Superior em Medicina com Especialização na área + Registro Regular Conselho de Classe	03	03	00	8.500,00	62,00	20
Professor de Apoio a Comunicação, Linguagem e Tecnologia Assistiva	Superior com Licenciatura + Especialização em Inclusão reconhecida pelo MEC	04	04	00	3.848,32	62,00	40
Professor de Educação Básica	Superior em Pedagogia ou Normal Superior	09	08	01	2.884,21	62,00	30
Professor de Educação Física	Superior de Licenciatura em Educação Física	01	01	00	2.884,21	62,00	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	01	01	00	2.884,21	62,00	30
Psicólogo Escolar	Superior em Psicologia + Registro Regular Conselho de Classe	01	01	00	4.702,75	62,00	30

**CR = Cadastro reserva**

**ANEXO II**  
**PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA: CONTEÚDO, VALOR DAS QUESTÕES E OS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO**

<b>FUNDAMENTAL COMPLETO</b>				
<b>CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor das Questões</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Pontuação mínima para aprovação</b>
Português	10	05	50	<b>50</b>
Matemática	10	05	50	
<b>TOTAL:</b>	<b>20</b>		<b>100</b>	

<b>FUNDAMENTAL COMPLETO</b>				
<b>CARGO: MOTORISTA</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor das Questões</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Pontuação mínima para aprovação</b>
Português	10	05	50	<b>50</b>
Matemática	05	04	20	
Específicos	05	06	30	
<b>TOTAL:</b>	<b>20</b>		<b>100</b>	

<b>MÉDIO COMPLETO</b>				
<b>CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor das Questões</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Pontuação mínima para aprovação</b>
Português	10	03	30	<b>50</b>
Sistema Único de Saúde/Saúde Pública	07	04	28	
Específicos	08	5,25	42	
<b>TOTAL:</b>	<b>25</b>		<b>100</b>	

<b>MÉDIO COMPLETO</b>				
<b>CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor das Questões</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Pontuação mínima para aprovação</b>
Português	10	03	30	<b>50</b>
Matemática	07	04	28	
Informática	08	5,25	42	
<b>TOTAL:</b>	<b>25</b>		<b>100</b>	

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR, ENGENHEIRO CIVIL, FISCAL DE TRIBUTOS, FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR E PSICÓLOGO ESCOLAR</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor das Questões</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Pontuação mínima para aprovação</b>
Português	15	02	30	<b>50</b>
Noções de Administração Pública, Ética e Cidadania	15	02	30	
Específicos	10	04	40	
<b>TOTAL:</b>	<b>40</b>		<b>100</b>	

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>CARGOS: ENFERMEIRO PADRÃO, FARMACÊUTICO, FONOAUDIÓLOGO E MÉDICO PEDIATRA</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor das Questões</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Pontuação mínima para aprovação</b>
Português	15	02	30	<b>50</b>
Sistema Único de Saúde / Saúde Pública	15	02	30	
Específicos	10	04	40	
<b>TOTAL:</b>	<b>40</b>		<b>100</b>	

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DE APOIO A COMUNICAÇÃO, LINGUAGEM E TECNOLOGIA ASSISTIVA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO MUSICAL</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor das Questões</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Pontuação mínima para aprovação</b>
Português	15	02	30	<b>50</b>
Teoria e Prática da Educação	15	02	30	
Específicos	10	04	40	
<b>TOTAL:</b>	<b>40</b>		<b>100</b>	

## ANEXO III

### PROGRAMAS DAS PROVAS

#### **NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO** **CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS**

##### **PORTUGUÊS:**

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

##### **MATEMÁTICA:**

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

#### **NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO** **CARGO: MOTORISTA**

##### **PORTUGUÊS:**

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

##### **MATEMÁTICA:**

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

##### **ESPECÍFICOS:**

##### **MOTORISTA**

Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos. Cuidados necessários para conservação do veículo; Conhecimento de defeitos simples do motor; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico. Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Direção Defensiva.

#### **NÍVEL: MÉDIO COMPLETO** **CARGO: AUXILIAR 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:**

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Noções de saúde coletiva: epidemiologia e políticas de saúde. Noções de anatomia, fisiologia, farmacologia e microbiologia. Administração de medicamentos: via oral, ocular, otológica, tópica, dentre outras. Principais vias de administração parenteral. Noções de primeiros socorros. Noções de vacinações, sorologia e imunização. Rede de frio. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: Diabetes, Hipertensão Arterial, Doença de Alzheimer; Cardiopatias, dentre outras. Atenção primária de saúde à criança e ao adolescente. Atenção primária à saúde do adulto. Atenção primária de saúde da mulher no ciclo gravídico puerperal (gravidez, parto e puerpério). Atenção à saúde da mulher; planejamento familiar, prevenção do câncer de colo uterino e mama; climatério. Atenção primária de saúde ao recém-nascido normal. Atenção primária de saúde ao paciente idoso. Aleitamento materno. Programa Nacional de Triagem Neonatal (teste do pezinho). Agente etiológico, sinais e sintomas, formas de diagnóstico e tratamento das principais doenças infecto-contagiosas e parasitárias. Infecções Sexualmente Transmissíveis e AIDS e Hepatites Virais. Limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, indicações. Prevenção e controle de infecções nas instituições de saúde. Parâmetros vitais. Procedimentos básicos de enfermagem e observações de sinais e sintomas. Registros de enfermagem. Código de ética: direitos, deveres e competências profissionais. Termos técnicos de enfermagem. Humanização da assistência nas instituições de saúde.

## **NÍVEL: MÉDIO COMPLETO**

### **CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA**

#### **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. Números primos; Equações do 1º grau; Figuras geométricas planas: características, propriedades, elementos constituintes; 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; Média aritmética. Probabilidade; Situações problemas de raciocínio lógico-matemático.

#### **INFORMÁTICA:**

Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Planilha eletrônica. Microsoft Excel (2010/2016): manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2016): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

## **NÍVEL: SUPERIOR**

### **CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR, ENGENHEIRO CIVIL, FISCAL DE TRIBUTOS, FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR E PSICÓLOGO ESCOLAR**

#### **PORTUGUÊS:**

Leitura e interpretação de textos: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. Significação contextual de palavras e expressões. Linguagem verbal e não verbal. Semântica e estilística: denotação e conotação; figuras de linguagem. Funções da linguagem. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Morfologia: 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. Sinais de pontuação como fatores de coesão.

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

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**

##### **ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR**

Ambiente de atuação do assistente social educacional. 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, estudo de caso, informação e avaliação social. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Código de Ética do Assistente Social. Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério da Cidadania. Secretaria Especial do Desenvolvimento Social. Conselho Nacional de Assistência Social. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – Lei n. 12.594/2012. Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Projeto pedagógico, planejamento e planos. Avaliação Escolar. Interação escola-família comunidade. Educação e Sociedade: a sociedade e as outras ciências; estado e sociedade; a relação homem, escola e sociedade; educação como redenção da sociedade. Função Social da Escola. Pluralidade Cultural e Diversidade cultural. Respeito aos povos. Orientação Sexual na infância. Trabalho e Consumo: a exploração do trabalho Infante-Juvenil.

##### **ENGENHEIRO CIVIL**

Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço Madeira Materiais cerâmicos vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Licitações e contratos da Administração Pública. Normas NBR. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº. 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislação e normas, laudos de avaliação (lei nº 8.666/93). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção.

## **FISCAL DE TRIBUTOS**

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. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Limitações ao poder de tributar. Direito Administrativo. Teoria geral do Ato Administrativo: conceito, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. 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. Ordem econômica e financeira. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (lei 8.137/90). Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003. 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. Noções de Direito Civil. Pessoas Naturais e Jurídicas. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Negócio jurídico. Contratos e espécies. A empresa, o empresário, a sociedade, o estabelecimento, nome empresarial e escrituração. Posse e Propriedade: conceito, aquisição e perda. Contabilidade. Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. contabilidade pública e subsistemas de contas. Demonstrações contábeis de entidades governamentais. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei no 4.320/64 e a Lei Complementar no 101/2000. Código Tributário Municipal, legislação esparsa e regulamentos.

## **FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR**

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

## **PSICÓLOGO ESCOLAR**

Processo de Aprendizagem; Teorias da Aprendizagem (Behaviorismo, Epistemologia Genética, Sócioconstrutivismo). Psicologia do desenvolvimento: Principais abordagens teóricas do estudo do desenvolvimento humano, definição, estágios do desenvolvimento, características físicas, cognitivas e psicossociais ao longo da vida. Adolescência. Psicologia escolar, educação inclusiva e Educação Profissional e Tecnológica: pressupostos, organização e normas; Psicopedagogia na Educação Básica; Psicologia do trabalho. Drogas: Substâncias psicoativas: prevenção e tratamento. Psicodiagnóstico: Avaliação psicológica, fundamentos teóricos, principais técnicas utilizadas. Psicopatologia e Psicossomática. Código de Ética dos Profissionais de Psicologia. Conceitos básicos de psicanálise. Saúde mental do estudante da Educação Básica. Saúde mental e transtornos mentais na adolescência e idade adulta. Teoria e técnica de psicoterapia breve de orientação psicanalítica. Teoria e técnica do Pronto Atendimento Psicológico. Orientação Vocacional.

## **NÍVEL: SUPERIOR**

### **CARGOS: ENFERMEIRO PADRÃO, FARMACÊUTICO, FONOAUDIÓLOGO E MÉDICO PEDIATRA**

## **PORTUGUÊS:**

Leitura e interpretação de textos: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. Significação contextual de palavras e expressões. Linguagem verbal e não verbal. Semântica e estilística: denotação e conotação; figuras de linguagem. Funções da linguagem. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Morfologia: 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. Sinais de pontuação como fatores de coesão.

## **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**

### **ENFERMEIRO PADRÃO**

1. Trabalho Gerencial em Enfermagem: planejamento e a tomada de decisão como instrumentos do processo de trabalho gerencial do enfermeiro; funções administrativas e o trabalho em enfermagem; organização e direção do serviço de enfermagem; supervisão e liderança em enfermagem; educação continuada: treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho profissional. 2. Fundamentos da epidemiologia, prevenção e controle da infecção na prática assistencial: epidemiologia aplicada à prevenção e controle das infecções; biossegurança; ações educativas no controle das infecções. 3. Atuação do enfermeiro no processamento de materiais na central de material e esterilização: atuação do Enfermeiro visando o rompimento do ciclo de transmissão de Infecções no preparo, manuseio e distribuição de materiais; Central de Material Esterilizado (CME), estrutura e funções; métodos atuais de controle dos processos de esterilização; legislação específica no processamento de materiais por diferentes métodos. 4. As dimensões do cuidar: assistir, educar, pesquisar e administrar. 5. Sistematização da assistência de Enfermagem: o processo de enfermagem. 6. Atuação do Enfermeiro nas urgências: convulsão, tontura e síncope; parada cardíaco-respiratória cerebral (pcrc) e reanimação; avaliação da vítima acidentada; queimaduras; intoxicações; traumatismos, feridas. 7. Atuação do enfermeiro na Saúde do Adulto e do idoso: doenças crônicas degenerativas; doenças cardiovasculares cerebrais; doenças respiratórias. 8. Relações humanas no trabalho e implicações éticas: comunicação terapêutica; comunicação entre equipes; trabalho em equipe. 9. Condições de trabalho em Enfermagem: o trabalhador e o ambiente de trabalho; riscos inerentes e evitáveis; medidas preventivas. 10. Assistência de Enfermagem em Neonatologia: Recém Nascido de baixo, médio e alto risco. 11. Aleitamento materno e humanização da assistência. 12. Assistência de Enfermagem em Terapia Intensiva Adulto e Infantil. 13. Assistência de Enfermagem à mulher: Gestação, parto e puerpério. 14. Assistência de Enfermagem em pacientes cirúrgicos: cirurgia geral, vascular, ortopédica, neurocirurgia, ginecologia. 15. Assistência de Enfermagem em Pediatria.

### **FARMACÊUTICO**

1. Legislação farmacêutica, ética profissional, gestão da farmácia hospitalar, sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. 2. Farmacotécnica de produtos não estéreis: análise de formulações; manipulação de fórmulas magistrais e oficinas; estabilidade de formulações extemporâneas; unitarização de medicamentos sólidos e líquidos; controle de qualidade. 3. Farmacotécnica de produtos estéreis: reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis; unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária; preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume; controle microbiológico, controle de qualidade; manipulação de quimioterápicos antineoplásicos; validação de processos. cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos; sistema informatizados de controle de estoque; farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos; mecanismos de ação dos fármacos; interação medicamentosa; fatores que interferem na ação dos fármacos; efeitos colaterais e reações adversas; alergia, tolerância e intoxicação; utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos; utilização de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cardio vascular e respiratória. 4. Farmacocinética: conceitos gerais; parâmetros farmacocinéticos; metabolismo de medicamentos; margem terapêutica; posologia; fatores que alteram a farmacocinética; monitorização de fármacos na prática clínica; metodologia de monitorização. 5. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos; uso racional de medicamentos; controle e seguimento de paciente; problemas relacionados ao medicamento; monitorização da farmacoterapia; farmacoepidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização 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 Orofaringea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Ética Profissional.

## **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 (ciano gênicas e não ciano gênicas). Insuficiência cardíaca congestiva. Diarreia aguda e desidratação. Diarreia crônica. Refluxo gastroesofágico. 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.

## **NÍVEL: SUPERIOR**

### **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DE APOIO A COMUNICAÇÃO, LINGUAGEM E TECNOLOGIA ASSISTIVA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO MUSICAL**

## **PORTUGUÊS:**

Leitura e interpretação de textos: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. Significação contextual de palavras e expressões. Linguagem verbal e não verbal. Semântica e estilística: denotação e conotação; figuras de linguagem. Funções da linguagem. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Morfologia: 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. Sinais de pontuação como fatores de coesão.

## **TEORIA E PRÁTICA DA EDUCAÇÃO**

A Nova Base Nacional Comum Curricular – BNCC: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio. A Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional - Lei n.º 9394 de 20 de dezembro de 1996 (atualizada). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Currículo Referência de Minas Gerais. Fundamentação das matrizes de avaliação da Educação Básica: estudos e propostas – DAEB/ INEP /2014. Projeto Político pedagógico: conceitos e metodologia de elaboração segundo Celso Vasconcelos. SAEB – Sistema de avaliação da Educação básica: documento de referência/ 2018. PDE/ SAEB – Plano de desenvolvimento da Educação/ 2011. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. O Plano Nacional de Educação (PNE 2014/2024). Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com deficiência, nº 13.146/15. FUNDEB. IDEB. Indagações sobre o currículo: currículo e avaliação – MEC 2007

## **ESPECÍFICOS**

### **PROFESSOR DE APOIO A COMUNICAÇÃO, LINGUAGEM E TECNOLOGIA ASSISTIVA**

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Estatuto da Pessoa com deficiência. Diretrizes para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica; Autismo: Definição, Causas e manifestações mais comuns; Comunicação Alternativa e Tecnologia Assistiva, conceito; Deficiência Intelectual: principais características; deficiência auditiva e surdez, como lidar com a deficiência auditiva em uma escola inclusiva; Deficiência Visual. Cegueira - Tipos e Definição. Desenvolvimento de aprendizagem. As necessidades especiais nas necessidades pedagógicas, higiene, socialização e aprendizado; Adaptação e flexibilização de material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) uso de material concreto, figuras e simbologias gráficas. Apropriação no aprendizado. Desenvolvimento dos processos mentais, atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros. Projeto pedagógico. Recursos de tecnologia assistiva. O espaço escolar. Espaço/dimensão/organização/funcionamento da sala de aula e atividades da vida diária

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

Alfabetização e letramento: concepções, pressupostos teóricos e a prática docente, segundo Magda Soares. Alfabetização: a questão dos métodos – Magda Soares. A Nova Base Nacional Comum Curricular – BNCC: Ensino Fundamental. A Psicogênese da língua escrita e os níveis de escrita. Sequências didáticas na perspectiva de Joaquim Dolz, Michele Noverraz e Bernard Schneuwly. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Currículo Referência de Minas Gerais. Consciência fonológica. O trabalho com os gêneros textuais e a tipologia textual no cotidiano da sala de aula. O Planejamento Escolar segundo José Carlos Libâneo. Literatura na hora certa: guias 01,02 e 03 / MEC

### **PROFESSOR DE APOIO A COMUNICAÇÃO, LINGUAGEM E TECNOLOGIA ASSISTIVA**

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Estatuto da Pessoa com deficiência. Diretrizes para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica; Autismo: Definição, Causas e manifestações mais comuns; Comunicação Alternativa e Tecnologia Assistiva, conceito; Deficiência Intelectual: principais características; deficiência auditiva e surdez, como lidar com a deficiência auditiva em uma escola inclusiva; Deficiência Visual. Cegueira - Tipos e Definição. Desenvolvimento de aprendizagem. As necessidades especiais nas necessidades pedagógicas, higiene, socialização e aprendizado; Adaptação e flexibilização de material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) uso de material concreto, figuras e simbologias gráficas. Apropriação no aprendizado.

Desenvolvimento dos processos mentais, atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros. Projeto pedagógico. Recursos de tecnologia assistiva. O espaço escolar. Espaço/dimensão/organização/funcionamento da sala de aula e atividades da vida diária

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Dimensões históricas da Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didática – pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor. O corpo e suas implicações na Educação Física. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termorregulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança. Práticas desportivas, modalidades e regulamentos. Aspectos socioculturais do esporte. As atividades físicas, o exercício e a saúde no contexto da educação física. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. 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. Ética Profissional.

### **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 ílibada 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.

### **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 tratos 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 ESCOLAR**

Desenvolver ações com pais, alunos, professores, demais profissionais da educação e toda comunidade escolar visando contribuir para o ingresso, regresso, permanência, e sucesso do educando na escola; favorecer a relação família-escola comunidade, ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo; ampliar a visão social dos sujeitos envolvidos com a educação, decodificando as questões sociais; melhorar a convivência entre escola, família e alunos; elaborar, coordenar e executar, planos, programas e projetos, viabilizando o acesso dos educando aos seus direitos; realizar visitas domiciliares, encaminhamentos e informações de cunho educativo que contribuem nas questões sociais vivenciadas no dia-a-dia das instituições escolares, entre professores, pais, alunos e demais profissionais da educação; efetuar pesquisas para analisar a realidade social dos alunos; realizar levantamentos de dados estatísticos e atuar juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, Equipe Técnica e Equipe Local do Compromisso no monitoramento e cumprimento da Lei 1.743/2015; Administrar juntamente com a Secretaria de Educação e instituições escolares de rede municipal de ensino, os problemas sociais enfreados no âmbito educacional; participar de conselhos de educação nas diferentes esferas governamentais; proporcionar articulação entre educação e as demais políticas sociais, estabelecendo parcerias e facilitando o acesso da comunidade escolar aos seus direitos.

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Desempenhar atividades 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.

## **AUXILIAR DE SECRETARIA**

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; Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação; Planejar e organizar os serviços relacionados com a sua área de atuação, analisando as características da Prefeitura, os recursos disponíveis e as rotinas pertinentes; Colaborar na realização de pesquisas, participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços relacionados com a sua área de atuação, bem como fornecer dados para levantamentos, quadros e mapas estatísticos, fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos, referentes às atividades de sua formação profissional; Participar do treinamento de pessoal, auxiliar e supervisionar, sob delegação, o trabalho dos mesmos, referentes às atividades de sua formação profissional; Orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos; 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; 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; Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhes forem atribuídas pelos Secretários e Diretores; 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 de trabalho; Trajar-se com sobriedade e manter atitude digna dentro do estabelecimento; Manter reserva e discrição nos assuntos relativos ao estabelecimento; 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; Propor e desenvolver sistemas e aplicativos, sob a supervisão direta do analista de sistemas, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações, conferir resultados e submetê-los ao analista de sistemas; Planejar etapas e ações de trabalho, selecionar recursos, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento e proporcionar suporte operacional e técnico às unidades organizacionais da prefeitura; Montar, instalar e avaliar o funcionamento de equipamentos de informática, dar manutenção nos equipamentos com problemas ou, quando for o caso, sugerir a contratação de técnico especializado; Implantar redes locais e cabeamento nas unidades organizacionais da Prefeitura; Desenvolver atividades de monitoramento, orientação e treinamento junto aos servidores da Prefeitura e aos alunos da rede municipal de ensino, ministrando-lhes

técnicas e regras básicas necessárias para operar microcomputadores e seus periféricos; Acompanhar e supervisionar o uso apropriado dos microcomputadores e seus periféricos; Executar todos os serviços relacionados ao Arquivo Municipal; Executar todos os serviços de fotocópias; Auxiliar outros serviços administrativos; Auxiliar nos controles administrativos da unidade, acompanhando as atividades, fazendo apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes aos procedimentos da unidade, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros; Emitir, receber, organizar e distribuir documentos, prontuários, processos, contratos, solicitações de serviços, correspondências e papeletas diversas, conforme especificações e orientação superior; Preencher guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço; Fazer levantamentos de dados e informações, interna e externamente, conforme especificações e orientações recebidas, para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos; Realizar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens, memorandos e pequenos volumes, a fim de atender às solicitações das unidades; Realizar serviços bancários ou junto aos correios e/ou outras instituições, efetuando pagamentos e recebimentos, a fim de atender às solicitações das unidades; Controlar as entregas e recebimentos de documentos, memorandos, correspondências e outros, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos mesmos; Encaminhar documentos e outros papéis para reprodução xerográfica, mediante requisição, para atender aos solicitantes.

### **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; Dispor 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.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

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; Assessorar o Secretário e profissionais nas demandas e temas relacionados ao planejamento urbano; Dar suporte às ações empreendidas pela secretaria; Elaborar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica, de projetos de interesse público; Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações destinadas a construção, reparo e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; Desenvolver a elaboração de desenhos arquitetônicos através do software AUTOCAD; Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custo de mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços; Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com as especificações e o emprego de cada material para controlar a qualidade e observância das especificações; Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação; Fiscalizar obras realizadas pelo Município, ou contratadas com terceiros; Fazer perícias, vistorias e emitir pareceres, quando necessário, em assuntos legais relacionados com suas especialidades; Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados; Elaborar relatórios fotográficos para projetos, etapa da obra e prestação de contas; Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia; Pesquisar e difundir oportunidades de captação de recursos; Propor e implementar projetos que se apresentem como oportunidades de desenvolvimento para o município; Promover a integração dos órgãos da Administração Pública, sociedade civil, instituições públicas e privadas na execução de projetos; Acompanhar e fiscalizar a execução de projetos oriundos de convênios a nível federal e estadual e a documentação para prestação de contas de obras em andamento ou concluídas; Avaliar e aprovar os projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo de agentes privados; Acompanhar e fiscalizar a aprovação de projetos de particulares a nível urbano e rural observando as normas de edificações, de loteamentos, de arruamentos e de zoneamentos urbano e rural; Cumprir e fazer cumprir todas as leis municipais de uso e ocupação do solo urbano; Participar das atividades de planejamento urbano e alterações do Plano Diretor e da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal; Executar as atividades inerentes à profissão de engenheiro civil;

### **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.

### **FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR**

Realizar diagnóstico na rede municipal de ensino a fim de identificar e caracterizar os problemas de aprendizagem tendo em vista a construção de estratégias pedagógicas para a superação e melhorias no processo de ensino-aprendizagem; identificar situações que possam dificultar o sucesso escolar, elaborar e executar projetos, programas e ações que favoreçam e otimizem o processo de ensino-aprendizagem nas modalidades regular e especial; elaborar, acompanhar e executar projetos, programas e ações educacionais que contribuam para o desenvolvimento de habilidade e competências de educadores e educandos visando contribuir para a promoção do desenvolvimento e da aprendizagem do aluno, melhoria da qualidade de ensino, aprimoramento das situações de comunicação oral e escrita; desenvolver ações educativas, formativas e informativas com vistas à disseminação do conhecimento sobre a interface entre comunicação e aprendizagem para os diferentes atores envolvidos no processo de ensino-aprendizagem: gestores, equipes técnicas, professores, familiares e educandos, inclusive intermediando campanhas públicas, projetos ou programas intersetoriais que envolvam a otimização da comunicação e da aprendizagem no âmbito educacional; desenvolver ações

institucionais que busquem a promoção, prevenção, diagnóstico e intervenção de forma integrada ao planejamento educacional, bem como realizar encaminhamentos extraescolares, a fim de criar condições favoráveis para o processo ensino-aprendizagem; participar dos projetos, programas e ações de atendimento educacional especializado- AEE de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação; realizar formação continuada para os profissionais da educação e orientar a equipe escolar para identificação de fatores de risco e alterações ocupacionais ligadas ao âmbito da fonoaudiologia; participar de Conselhos da Educação nas diferentes esferas governamentais; realizar levantamentos de dados estatísticos e atuar juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, Equipe Técnica e Equipe Local do Compromisso no monitoramento e cumprimento da Lei 1.743/2015; capacitar educandos, educadores e familiares para a utilização de estratégias comunicativas que possam favorecer a universalização do acesso ao ambiente escolar, o aprendizado e a inclusão escolar e social; capacitar, quando possuir formação para ensino de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), educandos, educadores e familiares para a utilização de LIBRAS e recursos tecnológicos que se façam necessários.

### **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 socioculturais 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.

### **MOTORISTA**

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; 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.

### **PROFESSOR DE APOIO A COMUNICAÇÃO, LINGUAGEM E TECNOLOGIA ASSISTIVA**

Atuar de forma colaborativa com os professores regentes da sala de aula para definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o

acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e sua interação no grupo, o professor de apoio será responsável pelo desenvolvimento na aprendizagem deste(s) aluno(s); Ajudar o aluno com necessidades especiais nas suas necessidades pedagógicas, higiene, socialização e aprendizado; Adaptar e /flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologias gráficas, com o objetivo de proporcionar a apropriação no aprendizado; Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais, atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros; Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares; Articular, com os gestores e professores, para que o Projeto Pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva; identificar a melhor recurso de tecnologia assistida que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem comunicativa do aluno no espaço escolar; Fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações; Desenvolver técnicas e vivências de orientação e mobilidade em diversos espaços proporcionando ao aluno o conhecimento do espaço/dimensão/organização/funcionamento da sala de aula e atividades da vida diária para autonomia e independência; Participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos; Preparar material específico para o uso dos alunos na sala de aula; Orientar as famílias para o seu envolvimento e sua participação no processo educacional.

### **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 FÍSICA**

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; 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; 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 ESCOLAR**

Participar na elaboração do projeto político pedagógico das escolas; trazendo questões reflexivas sobre o desenvolvimento cognitivo, emocional e social; entender a instituição de ensino, elaborar e executar projetos para promover a reflexão e a construção do conhecimento; acompanhar alunos, pais, professores e profissionais da educação com orientação psicológica e desenvolvendo ações interventivas em colaboração com outras áreas profissionais da escola, para a superação de dificuldades observadas em relação ao aluno e família, visando assim, o bem-estar emocional e um bom relacionamento entre alunos, pais e escola; formação e apoio aos profissionais da educação, desenvolvendo estratégias para a formação e orientação destes profissionais, oferecendo suporte ao processo cognitivo, desenvolvimento emocional do educando para a superação das dificuldades e formação de novas habilidades; elaborar e executar projetos e ações direcionados aos professores e funcionários das escolas, focando em suas relações e desenvolvimento dos trabalhos escolares relacionados às questões das drogas e das violências, trabalhando de forma preventiva; elaborar e executar projetos e ações de forma a intervir nas necessidades educacionais dos alunos, para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador; promover a melhoria no processo ensino-aprendizagem, detectar e intervir nas possíveis falhas; realizar levantamentos de dados estatísticos e atuar juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, Equipe Técnica e Equipe Local do Compromisso no monitoramento e cumprimento da Lei 1.743/2015; participar de Conselhos da Educação nas diferentes esferas governamentais.

