DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG
EDIÇÃO Nº 1.525, QUARTA-FEIRA, 26 DE JUNHO DE 2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº. 02/2024 DE ESCOLHA DE PROFESSOR PARA REGIME ESPECIAL

(Lei complementar 146, de 2 de abril de 2020, com as alterações da Lei complementar 219 de 2 de maio de 2024)

A Secretaria Municipal de Educação, por intermédio deste edital, selecionará professor do ensino fundamental da rede municipal de ensino, para trabalhar em regime especial, na forma da Lei complementar nº 146, de 2 de abril de 2020, alterada pela Lei complementar nº 219, de 2 de maio de 2024, para as Escolas Municipais – Candeias/MG, observados os seguintes requisitos e critérios:

DESCRIÇÃO DA VAGA:

DENOMINAÇÃO	Professor (Ensino Fundamental anos iniciais)
CONDIÇÃO	Professor efetivo da Rede Municipal de Ensino
MOTIVO	Substituição
TURNO	Matutino
ANO	3º ano
VIGÊNCIA	01 de julho a 07 de outubro de 2024.

CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

a) Ser professor efetivo da Rede Municipal de Ensino, com exercício na Escolas Municipais
b) Não ocupar mais de um cargo público
c) Haver compatibilidade de horário para exercer a jornada estendida
d) Ter perfil para atuar na turma/conteúdo do regime especial
e) Não possuir ocorrências de irregularidades no exercício das atribuições do cargo efetivo.

LOCAL E DATA DE INSCRIÇÃO

LOCAL: Secretaria Municipal de Educação, Praça Monsenhor Castro, nº 99, centro, Candeias/MG.

DATA: 27 e 28 de junho de 2024.

HORÁRIO: de 9 às 16hs para entra dos documentos

DOCUMENTAÇÃO A SER ENTREGUE NO ATO DA INSCRIÇÃO:

a) cópia do documento de identidade
b) cópia de certificados de cursos de especialização e capacitação (realizados nos últimos quatro anos)
c) declaração expedida pela Prefeitura com a nota final da última avaliação individual de desempenho
d) certidão expedida pela Prefeitura Municipal de inexistência de registro de irregularidades no exercício das atribuições do cargo efetivo

CRITÉRIOS PARA ESCOLHA

A escolha do professor para atuar no regime especial, objeto deste edital levará em consideração a pontuação atribuída aos títulos apresentados pelos inscritos.

PONTUAÇÃO DOS TITULOS APRSENTADOS

Titulo	Pontuação	Pontuação Máxima
Conclusão de curso de especialização e capacitação	5 pontos por título	10(dez) pontos

JULGAMENTO DESTE PROCESSO DE ESCOLHA

a) O julgamento deste processo de escolha ocorrer em sessão pública no dia 01 de julho de 2024, ás 14h, na Secretaria Municipal de Educação, na Praça Monsenhor Castro, nº 99, centro, Candeias.
b) Será considerado aprovado e escolhido para o trabalho em regime especial o inscrito que obtiver a maior pontuação de títulos.
c) No caso de empate de inscritos, será preferido, pela ordem:
c.1) inscrito com a maior nota na última avaliação individual de desempenho
c.2) sorteio.

d) Realizada a escolha na forma da alínea “b” os demais inscritos integrarão lista de espera, para eventual substituição do selecionado, em caso de desistência deste.

JORNADA DE TRABALHO E PAGAMENTO NO REGIME ESPECIAL:

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG
EDIÇÃO Nº 1.525, QUARTA-FEIRA, 26 DE JUNHO DE 2024

a) a jornada de trabalho do servidor, somadas a do seu cargo efetivo com a estendida, não poderá ultrapassar 40h (quarenta horas) semanais.;
b) o servidor receberá por hora estendida, considerando o vencimento e a jornada do cargo efetivo.
c) o valor devido ao servidor pelo trabalho no regime especial, não se incorpora aos vencimentos do seu cargo efetivo hipótese alguma.

RECURSOS

a) de todos os atos deste processo de escolha, cabe recurso à Secretaria Municipal de Educação, no prazo de um dia contado do ato que lhe der causa; e pedido de reconsideração ao Prefeito Municipal no prazo de um dia contado da data da publicação da decisão do recurso.
b) Nenhum recurso ou pedido de reconsideração terá efeito suspensivo.

PUBLICIDADE

Todos os atos deste processo de escolha serão publicados no Diário Oficial do Município – DOEC, no site www.candeias.mg.gov.br.

Secretaria Municipal de Educação, em 26 de junho de 2024.

Wesley Quintino Jackson da Silva Lamounier
Secretário Municipal de Educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANS. E OBRAS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024.

DECRETO Nº 3775, DE 17 DE JUNHO DE 2024

NÚMERO DE INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

Nº Inscrição	Nome Candidato	Cargo
01	MAURO EGÍDIO DA SILVA	VIGIA
02	MANUELA APARECIDA FERREIRA ALVES	GARI
03	SIMONE SILVA CHALEGRE	GARI
04	INELMA ALVES DA TRINDADE	GARI
05	CLAÚDIA DOS REIS ALCANTARA	GARI
06	RENATA DE SOUZA PIRES	GARI
07	MARCOS DE CASTRO	AUX.OBRAS
08	BRUNA APARECIDA FERREIRA DA SILVA	GARI
09	POLYANA APARECIDA FERREIRA DA SILVA	GARI
10	FABIANA APARECIDA ALVES	GARI
11	CANCELADA	
12	LEILA FERNANDES LIMA PEDROSA	GARI
13	FABIANA DOS REIS MORAIS	GARI
14	CARLOS HENRIQUE LAMOUNIER	VIGIA
15	SAMUEL LOPES DOS SANTOS	GARI
16	LUCIENE MARTINS FERREIRA	GARI
17	LUCIA MARIA DA ROCHA	GARI
18	TEREZA LEITE DA MATA	GARI
19	JÉSSICA VALÉRIA LOURENÇO	GARI
20	MAYCK DOS REIS RODRIGUES	VIGIA
21	SÔNIA GARCIA DA MATA	GARI
22	ELIANA LOPES BORGES	GARI
23	LIVIANE ALVES SOUSA DIAS	VIGIA
24	MARIA LÚCIA CARDOSO	GARI
25	ALAN GOMES DA SILVA	AUX.OBRAS
26	SALVIANO BATISTA DE RESENDE	GARI
27	MATHEUS APARECIDO CARDOSO FRANCISCO	GARI
28	CARLA LUIZA MONCEF	GARI
29	LARISSA CAMILE MONCEF	GARI
30	JOÃO PEDRO SILVA ALTAMIRO	AUX.OBRAS

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG
EDIÇÃO Nº 1.525, QUARTA-FEIRA, 26 DE JUNHO DE 2024

31	SALVIANO BATISTA DE RESENDE	JARDINEIRO
32	JÚLIO CÉSAR DE ALMEIDA	AUX.OBRAS
33	CÍCERO DA SILVA	AUX.OBRAS
34	SÉRGIO REIS LOPES	AUX.OBRAS
35	EVANDRO FERNANDES LIMA	AUX.OBRAS
36	ANTÔNIO LUIZ ALCÂNTARA	AUX.OBRAS
37	ROBSON FRANCISCO FERREIRA	AUX.OBRAS
38	ERIKA CRISTINA DA MATA	AUX.OBRAS
39	JOSÉ ANTÔNIO DE OLIVEIRA	COVEIRO
40	MARIA ANTONIA CARDOSO CAMPOS	GARI
41	MARLENE MARCOS	GARI
42	ROBSON SANDRO MEIRELES DA COSTA	JARDINEIRO
43	IGOR SANTOS LUIS	VIGIA
44	RODRIGO CARDOSO SIQUEIRA	AUX. OBRAS
45	ROBSON SANDRO MEIRELES DA COSTA	AUX. OBRAS
46	MARLENE MARCOS	JARDINEIRO

Candeias/MG 26 de junho de 2024.

_____
Presidente da Comissão

PROCURADORIA

O Município de Candeias/MG torna público o Edital n°001/2024 do Concurso Público. Inscrições: 26/08/2024 até 26/09/2024. Provas: 17/11/2024. Inf.: https://portal.imeso.com.br/"

"O Município de Candeias/MG torna público o Edital n°002/2024 do Processo Seletivo Público. Inscrições: 26/08/2024 até 26/09/2024. Provas: 16/11/2024. Inf.: https://portal.imeso.com.br/"

LEI Nº 2257 DE 26 DE JUNHO DE 2024.

Altera a Lei Municipal 2133, de 08 de dezembro de 2024, que "Autoriza doação de lotes para construção de unidades habitacionais de interesse social no âmbito do Programa de Habitação de Interesse Social do Município e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Candeias aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art.1º A Lei nº. 2133 de 08 de dezembro de 2022 (Autoriza doação de lotes para construção de unidades habitacionais de interesse social no âmbito do Programa de Habitação de Interesse Social do Município e dá outras providências) passa a vigorar com a seguinte alteração:

.....
.....

Art.7º
.....
.....

Parágrafo Único.....
.....

Art. 7º-A. Fica facultado aos beneficiários a contratação de financiamento junto à Caixa Econômica Federal para aquisição/doação dos lotes e construção de imóveis.

§1º Aos lotes cuja aquisição for financiada nos termos do caput não se aplicam as cláusulas de reversão e inalienabilidade até que a dívida contraída pelo beneficiário esteja quitada.

§2º No caso de lotes em que ocorreu o financiamento para construção, a Escritura de Doação será outorgada e registrada anteriormente ao início da construção e anteriormente à continuidade da operação bancária, não contendo as cláusulas de reversão e inalienabilidade.

§3º Em caso de substituição do beneficiário os direitos decorrentes da alienação fiduciária poderão ser transmitidos a terceiros com anuência expressa do fiduciário, nos termos do disposto no art. 29 da Lei Federal 9.514/97.

.....
.....

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Candeias, em 26 de junho de 2024.

Rodrigo Moraes Lamounier – Prefeito Municipal.

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS - MG
EDIÇÃO Nº 1.525, QUARTA-FEIRA, 26 DE JUNHO DE 2024

LEI Nº 2258 DE 26 DE JUNHO DE 2024

"Autoriza a transferência de recursos financeiros, na forma de Auxílio, à Associação Esportiva Candeense, CNPJ 20.929.758/0001-16"

A Câmara Municipal de Candeias aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a 15.000,00 (quinze mil reais) para a Associação Esportiva Candeense, CNPJ 20.929.758/0001-16, mediante instrumento próprio a ser firmado entre as partes, de acordo com o plano de trabalho aprovado pela Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. No instrumento próprio a que se refere o caput, deverá constar a exigência de contrapartida financeira da associação no valor de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), conforme consta do plano de trabalho.

Art. 2º. Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar, acrescentando elemento de despesa e fonte de recursos, na seguinte classificação orçamentária, constante na lei orçamentária do exercício de 2024:

02. Executivo

02.12. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

02.12.01. Departamento de Esporte e Lazer

27. Desporto e Lazer

27.812. Desporto Comunitário

27.812.2701. Esporte, Saúde, Lazer e Alegria

27.812.2701.2060. Manutenção de Subvenções

4.4.50.42.00 – Auxílios R$ 15.000,00

1.710.000.3210 - Transferência Especial dos Estados R$15.000,00

Art. 3°. Para suportar o crédito autorizado e descrito no artigo 2°, serão utilizados os recursos previstos no artigo 43, da lei 4.320/64.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Candeias/MG, 26 de junho de 2024.

Rodrigo Moraes Lamounier – Prefeito Municipal.

LEI Nº 2259 DE 26 DE JUNHO DE 2024.

"Autoriza a transferência de recursos financeiros, na forma de Auxílio, à Vila Vicentina Monsenhor Castro, CNPJ 20.929.303/0001-09"

A Câmara Municipal de Candeias aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a transferir R$ 97.000,00 (noventa e sete mil reais) para a Vila Vicentina Monsenhor Castro, CNPJ 20.929.303/0001-09, mediante instrumento próprio a ser firmado entre as partes, de acordo com o plano de trabalho aprovado pela Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. No instrumento próprio a que se refere o caput, deverá constar a exigência de contrapartida financeira da associação no valor de R$ 3.000,00 (três mil reais), conforme consta do plano de trabalho.

Art. 2º. Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar, acrescentando elemento de despesa e fonte de recursos, na seguinte classificação orçamentária, constante na lei orçamentária do exercício de 2024:

02. Executivo

02.11. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

02.11.03. Fundo Municipal do Idoso

08. Assistência Social

08.241. Assistência ao idoso

08.241.0802. Proteção Social Básica

08.241.0802.2052. Manutenção de Ações de Atenção ao Idoso

4.4.50.42.00 – Auxílios R$ 97.000,00

1.710.000.3210 - Transferência Especial dos Estados R$97.000,00

Art. 3°. Para suportar o crédito autorizado e descrito no artigo 2°, serão utilizados os recursos previstos no artigo 43, da lei 4.320/64.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Candeias/MG, 26 de junho de 2024.

Rodrigo Moraes Lamounier – Prefeito Municipal.

IMESO
INSTITUTO MINEIRO EDUCAR & SORRIR

Horário de funcionamento:
De 08h30 às 12h, de segunda a sexta-feira.

Telefone: (31) 3267-7172
E-mail: contatoimeso@gmail.com
Internet: https://portal.imeso.com.br/

Caixa Postal, nº 7761 – Correios Platina, CEP: 30411-973 – Cidade/UF: Belo Horizonte/MG.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS/MG - CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2024

O Prefeito do Município de Candeias, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela LeiOrgânica Municipal, torna público que estarão abertas, durante o período de **26/08/2024 até 26/09/2024 as inscrições para o Concurso Público de Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos e de Provas Práticas para os cargos de Operador de Máquinas Leves - CNH "C" ou superior; Operador de Máquinas Pesadas - CNH "C" ou superior; e Eletricista,** para provimento das vagas e formação de cadastro de reserva do Quadro Pessoal Efetivo, conforme Anexo III, deste Edital, de acordo com a Legislação Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto IMESO - Instituto Mineiro Educar & Sorrir, site **https://portal.imeso.com.br/**, obedecidas às legislações pertinentes e normas deste Edital.
1.2. Após a homologação do Concurso Público haverá a comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Candeias/MG.
1.3. O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contada da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.
1.4. As vagas descritas neste Edital, as áreas de atuação, especialidades, os números de vagas, a habilitação exigida, as jornadas de trabalho, os vencimentos iniciais, os tipos de provas e a quantidade de questões estão previstos no Anexo III deste Edital.
1.5. Caso surjam, no prazo de validade deste Concurso Público, outras vagas além das previstas, e observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser **nomeados** os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória dos candidatos excedentes e dos candidatos com deficiência classificados.
COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO:
1.5.1 Serão de responsabilidade da Comissão Especial Organizadora de que trata a Portaria Municipal n° 23/2024, designada pelo Prefeito, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso Público no que se refere às obrigações do Órgão.
1.5.2 O Regime Jurídico Empregatício adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação do Município.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NA VAGA

2.1 Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital
2.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal de 1988.
2.3 Possuir, na data da posse, certificado/diploma de acordo com as exigências da vaga, especificadas no Anexo III deste edital, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
2.5. Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
2.6. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
2.7. Gozar de boa saúde física, sensorial e mental, estando apto para exercer todas as atribuições da vaga para a qual for nomeado, contida neste Edital.
2.8. Apresentar, na época da posse, os documentos comprobatórios descritos nesse Edital.

2.9. Para a nomeação o candidato convocado será submetido à perícia médica, realizada por médico do trabalho designado pela Prefeitura Municipal, sendo submetido a xames de Hemograma, Glicemia em Jejum, Ureia, custeados pelo próprio candidato. O laudo médico emitido pelo profissional designado terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições da vaga, observada a legislação específica.
2.10. O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de nomeação.
2.11. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, será submetido à inspeção médica a ser designada pela Prefeitura Municipal de Candeias/MG.
2.12. A inspeção médica de que trata o item 2.11 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato e, em seguida, emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A inspeção médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições da vaga para o qual foi nomeado.
2.13. Qualquer candidato que não comparecer no dia, horário e local marcados para realização da inspeção médica, será eliminado deste Concurso Público.
2.14. O candidato à vaga da reserva legal, não considerado pessoa com deficiência pela Inspeção Médica nos termos do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, será eliminado da relação específica, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.
2.15. O candidato inscrito como pessoa com deficiência declarado inapto na inspeção médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da vaga será eliminado deste Concurso Público e terá seu ato de convocação tornado sem efeito.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas através do endereço eletrônico **https://portal.imeso.com.br/, do dia 26/08/2024, às 10h, até o dia 26/09/2024, às 17h**.
3.2. As inscrições presenciais poderão ser realizadas do dia **26/08/2024 até 26/09/2024**, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Av. 17 de Dezembro, n° 240, Centro, Candeias/MG, com horário de funcionamento de 08 às 11h e de 13 às 16h, exceto aossábados, domingos, feriados e pontos facultativos.
3.3. Recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento da vaga pretendida.
3.4. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, fac-símile (fax), correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital.
3.5. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de quaisquer incorreções, sendo que as retificações necessárias serão feitas em Ata, no dia da prova objetiva. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Concurso Público e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o provimento da vaga e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser nomeado.
3.6. O candidato poderá inscrever-se para uma única vaga.
3.7. A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no endereço eletrônico **https://portal.imeso.com.br/**.
3.8. Da não homologação das inscrições caberá recurso à IMESO, a contar da data da divulgação e do prazo previstono Cronograma, no prazo de 03 (três) dias úteis, a ser entregue na Prefeitura Municipal, situada na Av. 17 de Dezembro, n° 240, Centro, Candeias/MG, dirigido à Comissão Especial Organizadora ou enviado,**preferencialmente, através de formulário eletrônico** – orientação disponível no site – ou via Correios diretamente ao IMESO, com cópia do boleto e comprovante do seu pagamento.
3.9. O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico **https://portal.imeso.com.br/** e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG.
3.10. O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade docandidato.
3.11. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
3.12. A declaração falsa dos dados constantes do Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato sujeito às penalidades legais, assegurado o direito ao contraditório

e à ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.
3.13. O candidato com deficiência, caso necessite de tratamento diferenciado, deverá preencher os campos indicados no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições especiais para a realização das provas. Outras condições especiais deverão preferencialmente ser relatadas no ato da inscrição.
3.14. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de TODAS as etapas do Concurso Público através da página do endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/ e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG.
3.15. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, na data de nascimento ou em outros dados deverão ser solicitados ao Fiscal de Sala, no dia e local de realização das provas objetivas, e constar em Ata.
3.16. O candidato que não possuir CPF deverá providenciá-lo para fins de inscrição.
3.17. O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no endereço eletrônico da organizadora até o dia **27/09/2024** e efetuar o pagamento na rede bancária até a data de vencimento deste documento.
3.18. A inscrição via INTERNET só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente da vaga escolhida, prevalecerá a última inscrição cadastrada e quitada, ou seja, com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas nãoserão consideradas, e após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de inscrição da vaga.
3.19. O pagamento após a data de vencimento do boleto implica o CANCELAMENTO da inscrição.
3.20. A Prefeitura Municipal e/ou a entidade contratada para a realização deste Concurso Público não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato, que poderão ser retificados por este em Ata de Prova, no dia da prova objetiva.
3.21. Depois de efetuada a inscrição, o respectivo boleto bancário para pagamento poderá ser impresso no endereço eletrônico da organizadora.
3.22. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento da vaga pretendida – ver ANEXO III.
3.23. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição. **NÃO SERÁ CONSIDERADO PARA FINS DE HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO O COMPROVANTE DE AGENDAMENTO DE PAGAMENTO.**
3.24. A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no endereço eletrônico **https://portal.imeso.com.br/.**
3.25. Outras informações:
a) O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro, através de boleto bancário em qualquer agência bancária até o vencimento, ou por meio de quitação bancária online. Não será aceito depósito em caixa rápido, débito programado ou pagamento através de cheque. Realizar apenas o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito, devendo acompanhar as datas previstas no Cronograma, para a homologação das inscrições, bem como a quitação do boleto bancário.
b) O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada vaga no ANEXO III deste Edital.
c) A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos casos de:
I. Cancelamento (a qualquer momento) ou suspensão do Concurso Público (antes da realização das provas);
II. Exclusão de alguma vaga oferecida, pagamento da taxa em duplicidade ou após o término das inscrições;
III. Alteração da data das provas do certame por culpa ou dolo da comissão especial supervisora e análise de não homologação da inscrição conforme cronograma.
d) Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato pela Prefeitura Municipal, através de depósito em conta corrente ou ordem de pagamento, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução.
e) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.
f) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
3.26. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis diretamente ao IMESO, apresentando cópia simples da certidão de nascimento da criança.
3.27. O candidato com necessidade especial para a realização das Provas Objetivas poderá informá-la no

ato da inscrição. Caso o fato ocorra após o término das inscrições, deverá enviar a solicitação por escrito no prazo de até 10 (dez) dias úteis antes das Provas Objetivas, para análise do pedido, com resposta em 24h após o recebimento.

3.28. Os documentos enviados via Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem.

3.29. O IMESO não fornecerá exemplares de provas relativas a Processos Seletivos e Concursos anteriores.

4. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, do **dia 26/08/2024 até o dia 28/08/2024**:

a) Declararem que não podem arcar com o valor da taxa sem prejuízo de seu sustento ou de sua família, através de "**Declaração de Hipossuficiência Financeira**", deste Edital, a saber:

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (poderá ser feito manualmente)

Eu_____, Carteira de Identidade nº_____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n°_____, candidato(a) àvaga de_____, inscrito(a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Candeias/MG –Edital CP nº 001/2024, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita noitem **4.1 "b"**, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda per capita de minha família,considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficientepara arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor destainformação.

_____, ____/____/_____.
(local) (data)

_____
(Assinatura)

Atenção: ***Documentação comprobatória em anexo, rubricada e numerada conforme item 4.1, "b".***

b) Comprovarem ser pobre na forma da Lei, através de qualquer meio idôneo:

I. Enviar comprovante de Cadastro no Programa de Bolsa Família/Bolsa Escola (cópia do cartão ou extrato da internet), **ou**;

II. Enviar comprovante de Cadastro Único para Programas Sociais através do Número de Identificação Social – NIS (número legível e extrato da internet),**ou**;

III. Em caso de desemprego e se não contempla os incisos I e II, **enviar cópia** da CTPS, a saber: da **folha de rosto** (foto e verso), da **última baixa** e da **página seguinte à última baixa** – (em branco), demonstrando estar desempregado e não recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial, seja FGTS ou outro, devendo as cópias estarem rubricadas e numeradas manualmente, **ou;**

IV. Qualquer outro meio idôneo que comprove a condição de hipossuficiência financeira.

4.2. O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuaro pagamento do boleto bancário. Deverá enviar a documentação unicamente através de link eletrônicoem arquivo único de PDF com todas as laudas numeradas, legíveis, incluindo a primeira folha de modelo de declaração, "PEDIDO DE ISENÇÃO".

4.3. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pelo IMESO, e será divulgado até o dia **10/09/2024, após 17h,** na página do endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/ e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias /MG.

4.4. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 (três) dias úteis após a divulgação da lista de isenção – dias **11/09 até 13/09/2024 às 22h.** Os recursos deverão ser entregues na Sede da Prefeitura, situada na Av. 17 de Dezembro, n° 240, Centro, Candeias/MG, no horário de 08 às 11h e de 13hàs 16h, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos; ou enviados, **preferencialmente, através de formulário eletrônico,** disponível no site da organizadora. Os candidatos com pedido de isenção deferido estarão automaticamente inscritos no Concurso Público. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção prontamente indeferido.

4.5. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado até o dia **24/09/2024 após 17h**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no site **https://portal.imeso.com.br/.**

4.6. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após a publicação do julgamento e conforme prazo divulgado no resultado, podem, caso queiram, pagar a taxa de inscrição

referente à vaga de escolha, constante do Anexo III do Edital, não sendo aceitos posteriormente pedidos de isenção, seja qual for o motivo alegado.
4.7. O pagamento da taxa de inscrição dos candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido, deverá ser efetuado – em dinheiro – mediante boleto bancário emitido através do site https://portal.imeso.com.br/.
4.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa e/ou requerimento de devolução de taxa via fax ou correio eletrônico.
4.9. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, devendo o candidato acessar o site ou verificar no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG o deferimento/indeferimento do pedido na data prevista no Cronograma. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido de pronto, sem direito a recurso. O candidatocujo requerimento for deferido estará automaticamente inscrito.
4.10. Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculados ao Ministério do Desenvolvimento Social. O candidato poderá ser convocado para apresentar documentos originais através da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público.
4.11. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e da autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Especial Organizadora do Concurso Público a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.
4.12. A Prefeitura Municipal de Candeias/MG não se responsabiliza pelo conteúdo dos envelopes recebidos, oqual será de inteira responsabilidade do candidato.
4.13. Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido, e que não regularizar a sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto, terá o pedido de inscrição invalidado. O candidato não poderá alterar a vaga solicitada no pedido de isenção deferido.
4.14. É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado do pedido de isenção.

5. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS

5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicá-lo no ato da inscrição, justificando a solicitação.
5.2. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida em caso de deficiência ou doença que justifique tal condição especial, e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, serão concedidos 30 (trinta) minutos adicionais a candidatos que tiverem deferido o pedido de tempo adicional.
5.3. Candidatos que necessitem de atendimento especial e que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto IMESO, em razão da sua inexistência na data-limite referida neste item, deverão comunicá-la ao Instituto IMESO via correio eletrônico **contatoimeso@gmail.com** tão logo seja identificada a necessidade, justificando o pedido e especificando os recursos especiais necessários.
5.4. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos a detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar previamente ao Instituto IMESO acerca da situação, nos moldes deste Edital.
5.5. Em nome da segurança do Certame, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc.
5.6. Os candidatos nas situações descritas nos subitens 5.4 e 5.5 deverão, obrigatoriamente, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento, ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do Certame.
5.7. Fica assegurado às pessoas transgêneros e travestis o direito à identificação por meio do seu nome social e o direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados(as) por sua comunidade e em seu meio social.
5.8. Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
5.9. O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal

nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Certame.
5.10. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do certame, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.
5.11. A candidata que seja mãe lactante deverá requerer o atendimento no ato da inscrição, especificando sua necessidade, e enviando a certidão de nascimento do amamentando no prazo e na forma prevista no subitem 3.31.
5.12. A candidata que não apresentar a solicitação até o encerramento das inscrições e na forma prevista neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida pela falta de adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
5.13. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
5.14. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
5.15. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.
5.16. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Certame.
5.17. O Instituto IMESO não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
5.18. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “Fiscal” do Instituto IMESO, para garantir que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital e que nesse momento esteja sem a presença do responsável pela guarda da criança.
5.19. A candidata que não fizer o pedido no prazo estabelecido no subitem anterior, seja qual for o motivo alegado, poderá ter a solicitação indeferida.
5.20. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Das vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso Público, serão destinadas, de acordo com as exigências e a escolaridade, por formação, 5% (cinco por cento) a deficientes, em obediência ao disposto no art. 1° do Decreto n° 9.508/18.
6.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente conforme disposto no art. 1°, §°, do Decreto Federal nº 9.508/2018, não podendo o arredondamento acarretar a reserva de vaga em percentual superior a 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do Concurso Público para cada especialidade.
6.3. Considera-se pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989.
6.4. 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, na Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, Lei nº 13.146 de 06 de julho 2015, artigo 201 da Constituição Federal regulamentado pela Lei Complementar nº 142/2013 e Súmula 377 do STJ:
a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;
c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos

for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores ou visão monocular;

d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

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

f) O candidato que declarar ser pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido, **no máximo, 120 (cento e vinte) dias** antes do término das inscrições.

6.5. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente ou através de procurador, através de procuração simples, em envelope lacrado, mediante protocolo na Prefeitura Municipal, situada na Av. 17 de Dezembro, n° 240, Centro, Candeias/MG, das 08 às 11h e de 13 às 16h, ou pelos Correios, através de SEDEX ou Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, postado, **impreterivelmente durante o período de inscrições**, aos cuidados do **IMESO**: Caixa Postal, nº 7761 – Correios Platina, CEP: 30411-973 - Cidade/UF: Belo Horizonte/MG. Identificar no lado externo do envelope: *Concurso Público da Prefeitura Municipal de Candeias/MG – Laudo Médico – Nome completo, vaga, endereço e nº de inscrição***,** até o dia **26/09/2024.**

6.6. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Município de Candeias/MG e o IMESO não se responsabilizam porqualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, devendo o candidato apresentar o comprovante dos Correios ou do Protocolo, em caso de ausência do nome na listagem, à Comissão Supervisora ou entrar em contato diretamente com a organizadora.

6.7. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.8. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação.

6.9. A realização de provas em condições especiais para o candidato com deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do mesmo e à apresentação de toda documentação elencada no item **3** e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

6.10. O candidato com deficiência deverá declarar no **ato da inscrição**, em espaço próprio do requerimento de inscrição, a sua condição de deficiência, e solicitar, se for o caso, procedimento diferenciado para se submeter às provas e aos demais atos pertinentes ao Concurso Público. O candidato que deixarde declarar a sua condição de pessoa com deficiência e não enviar o laudo médico não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.

6.11. O candidato com deficiência deverá requerer, no ato da inscrição, procedimento diferenciado, indicando as condições específicas necessárias para a realização das provas.

6.12. Na falta de candidatos com deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória. A listagem a parte também conterá a ordem classificatória do candidato deficiente.

6.13. Para efeito de convocação, a deficiência do candidato será avaliada por Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal de Candeias/MG, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercíciodas atribuições da função pública.

6.14. Caso a Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal de Candeias/MG, conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público para a qual for nomeado, o candidato com deficiência será eliminado do Concurso Público, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

6.15. Caso a Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal de Candeias /MG conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições da vaga para o qual for nomeado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo retornará para a listagem de ampla concorrência.

6.16. O não comparecimento à perícia médica acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

6.17. Os candidatos que no ato da inscrição se autodeclararem pessoas com deficiência e enviarem a documentação, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral

dos aprovados e em lista à parte contendo a classificação da listagem geral. A convocação para posse será feita a partir do candidato portador de deficiência mais bem classificado na vaga.
6.18. Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
6.19. As vagas reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência constam no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Concurso Público, conforme discriminado no Anexo III deste Edital.
6.20. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada pela internet, no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/ e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG na ocasiãoda divulgação dos locais e horários de realização das provas objetivas.
6.21. O candidato disporá de 1 (um) dia útil, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato **imediatamente** com a empresa organizadora, e se necessário, protocolar o seu recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
6.22. Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à **IMESO, preferencialmente, através de formulário eletrônico,** sendo que o prazo de resposta será de 48h após o recebimento.
6.23. A ordem de convocação para deficientes se dará da seguinte forma: A primeira vaga a ser destinada ao candidato com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª vaga, a quarta será a 61ª e assim, sucessivamente.

7. DAS PROVAS

7.1 O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todas as vagas e de Provas Práticas para os cargos de Operador de Máquinas Leves - CNH "C" ou superior; Operador de Máquinas Pesadas - CNH "C" ou superior; e Eletricista.
7.2 As Provas Objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e são as descritas no Anexo III deste Edital.
7.3 Os locais e horários serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no endereço eletrônico **https://portal.imeso.com.br/.**
7.4 As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.
7.5 As Provas Objetivas terão a duração de **02:30 (duas horas e trinta minutos).**
7.6 As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
7.7 As respostas das Provas Objetivas deverão ser transcritas para o Cartão Resposta, que é o único documento entregue, válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, sendo da responsabilidade exclusiva deste os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
7.8 Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas inerentes às vagas especificadas no Anexo III deste Edital.
7.9 Será reprovado/desclassificado o candidato que zerar qualquer matéria de prova.
7.10Será reprovado/desclassificado o candidato que não acertar 50% (cinquenta por cento) do total de pontos na prova de Conhecimentos Específicos. Caso não haja prova de Conhecimentos Específicos, será reprovado/desclassificado o candidato que não acertar 50% (cinquenta por cento) do total de pontos na prova de Língua Portuguesa.
7.11 Os candidatos serão classificados por ordem crescente do valor da nota final.
7.12 As sugestões bibliográficas sugeridas encontram-se no Anexo III deste Edital.
7.13 Havendo alteração da data prevista para realização das provas, será publicada nova data com antecedência e ampla divulgação.

7.14. DAS PROVAS PRÁTICAS

7.14.1 Serão convocados para as Provas Práticas, de caráter eliminatório, os candidatos aprovados nas Provas Objetivas em até três vezes o número de vagas previstas nesse Edital para compor o cargo, mais os empatados e as pessoas com deficiência aprovadas dentro do limite estabelecido. As Provas Práticas serão realizadas para os cargos de: **Operador de Máquinas Leves - CNH "C" ou superior; Operador de Máquinas Pesadas - CNH "C" ou superior; e Eletricista**, sendo obrigatória a participação na Prova Objetiva. O candidato que não participar das duas etapas será desclassificado.
7.14.2 Os candidatos convocados deverão permanecer em silêncio no local de provas, devendo manter o celular desligado, que será devolvido ao final, em data a ser divulgada conforme cronograma.
7.14.3 Os candidatos convocados realizarão Prova Prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas exigidas pela função, de acordo com as determinações do

examinador. O candidato que não comparecer à Prova Prática será reprovado, bem como o que cometer faltas ou erros gravíssimos, sendo que a convocação estará disponível conforme data do Cronograma.

7.14.4 A Prova Prática terá o valor de 100 pontos, sendo aprovado o candidato que alcançar no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

7.14.5 Não serão somados os pontos obtidos das Provas Objetivas e Prova Prática para efeitos de Resultado Final.

7.14.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato a correta identificação de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

7.14.7 Não será ofertado lanche ao candidato pela Prefeitura e/ou pelo IMESO. O candidato que julgar necessário poderá levar seu lanche – que não poderá ser acessado durante a realização da prova.

7.14.8 A organizadora do Certame se exime de responsabilidade em caso de acidentes de percurso, dificuldade de transporte público, congestionamento das vias ou qualquer problema dessa natureza. Esses imprevistos não dão aos candidatos o direito de apresentar para o seu exame fora do horário coletivo agendado.

7.14.9 O candidato terá somente uma tentativa para realização da Prova Prática.

7.14.10 Durante a realização das provas não será permitido o uso de acessórios eletrônicos pelo candidato.

7.14.11 Será exigida a apresentação de Atestado Médico no ato da Prova Prática, que deverá, obrigatoriamente, conter o número de identidade do candidato, atestando que o candidato está em boas condições de saúde e apto a realizar a Prova, conforme modelo no Anexo VI. O atestado médico ficará retido.

7.14.12 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporárias (estados menstruais, gravidez, luxações, fraturas, etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou que diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado. O candidato que não comparecer no horário determinado está eliminado do certame.

7.14.13 Os candidatos ficam cientes de que deverão comparecer com **antecedência de 30 minutos** ao local de convocação, portando um dos documentos de identidade descritos nesse Edital, caneta preta ou azul, atestado médico, garrafa de água sem rótulo e lanche caso queira. Os aparelhos eletrônicos serão recolhidos em saco plástico próprio sendo devolvidos ao final da Prova. Não será permitido o uso de boné ou chapéu.

7.14.14 SERÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação com foto. **NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS.**

7.14.15 Algumas ferramentas utilizadas devem possuir o corte bem afiado, como por exemplo: serras, formões, plainas, lixadeiras, alicates, estiletes e outros. No dia da prova prática, o candidato irá assinar um Termo de Responsabilidade, do participante afirmando que tem ciência do grau de risco de cada uma das ferramentas que poderá utilizar. Da mesma forma os candidatos a motorista, com eles se responsabilizando por danos aos veículos (e/ou máquinas) da prefeitura e de terceiros. Além das possíveis vítimas de acidentes onde eles estiverem envolvidos e forem considerados como causadores deles.

7.14.16 Não caberá ao IMESO ou a Prefeitura Municipal/MG qualquer responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante a realização da prova prática.

7.14.17 Não HAVERÁ SEGUNDA CHAMADA da prova prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

7.14.18 O candidato que não apresentar documento oficial, não poderá realizar a prova prática.

7.14.19 Não será disponibilizado espeço para estacionamento de veículos de candidatos no local de Prova. O candidato deverá levar somente os objetos citados neste regulamento, caso não proceda assim, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal e o IMESO por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrem.

7.14.20 O candidato poderá interpor recursos contra as Provas Práticas nas datas previstas no cronograma.

7.14.21 Os candidatos só terão vistas do formulário de avaliação durante o período recursal.

7.14.22 Será sumariamente eliminado com Concurso Público o candidato que:

I. Apresentar-se após o horário estabelecido na convocação;

II. Utilizar de meios ilícitos para a execução dos testes;

III. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares ou autoridades;

IV. Afastar-se do local de testes sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-los concluído;

V. For surpreendido, durante os testes, em qualquer tipo de comunicação, ou se, após os testes, for

constatado, por meio de perícia, ter utilizado de processos ilícitos na realização destes.
VI. Não será permitido, em hipótese nenhuma durante a realização dos testes, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive de aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização dos testes.
7.14.23 As ocorrências não previstas no Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal e pelo IMESO, no que a cada um couber.
7.14.24 As instruções concedidas neste regulamento e no Edital, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IMESO durante a realização das provas práticas, complementam o Edital e deverão ser rigorosamente observadas pelo candidato.
7.14.25 As ferramentas necessárias e os EPIs serão disponibilizados pela Prefeitura Municipal/MG aos candidatos no momento da execução da prova prática.
7.14.26 Para a realização das Provas Práticas recomenda-se que o candidato tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 2 (duas) horas.
7.14.27 Será exigida a apresentação de Atestado Médico, às custas e responsabilidade do candidato, no ato da Prova Prática, atestando estar em boas condições de saúde e apto a realizar a Prova acima descrita. O atestado ficará retido.

7.15. PROVAS PRÁTICAS PARA OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – CNH categoria "C" ou superior / OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH categoria "C" ou superior

7.15.1 A Prova Prática para Operador de Máquinas Leves – CNH categoria "C" ou superior e Operador de Máquinas Pesadas - CNH categoria "C" ou superior constará de execução de manobra com equipamento a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional. A prova deverá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) minutos. **Será exigida a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação exigida para o emprego ou de acordo com a Lei Federal, no ato da Prova Prática. Será exigida a apresentação de Atestado Médico no ato da Prova Prática, que deverá, obrigatoriamente, conter o número de identidade do candidato, atestando que o candidato está em boas condições de saúde e apto a realizar a Prova, conforme modelo no Anexo VI. O atestado médico ficará retido.**
7.15.2 O candidato iniciará a prova tendo 100 pontos de crédito. A Prova Prática será avaliada observando-se os seguintes critérios:
I. Checagem da Máquina - Pré-uso:
a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
b) Vazamentos;
c) Peças;
d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.
II. Checagem dos Níveis da Máquina:
a) Nível do Óleo do Motor;
b) Nível do Óleo da Transmissão;
c) Nível do Óleo do Hidráulico;
d) Nível do Óleo de Freio;
e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.
III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:
a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
d) Indicador de Pressão da Transmissão;
e) Indicador da Carga da Bateria;
f) Indicador do Nível de Combustível;
g) Indicador da Pressão do Freio;
h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.
IV. Checagem de Comandos:
a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
c) Alavanca do Comando de Reversão;
d) Alavanca do Comando da Transmissão;
e) Pedais de Freio / Neutralizador;
f) Botão de Buzina.

V. Procedimentos de Partida:
a) Transmissão em Neutro;
b) Freio de Estacionamento Aplicado;
c) Concha/lâmina Baixa no Solo;
d) Acionamento da Chave de Partida;
e) Aquecimento do Motor;
f) Checagem do Painel.
VI. Teste de Operação:
a) Escavação;
b) Carga;
c) Transporte;
d) Descarga;
e) Retorno;
f) Estacionamento.
VII. Procedimento de Parada:
a) Transmissão em Neutro;
b) Freio de Estacionamento Aplicado;
c) Concha/Lâmina no Solo;
d) Arrefecimento do Motor.

7.15.3 Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale 1,5 (um e meio) pontos e cada letra relacionada nos subitens de V a VII acima vale 4,0 (quatro) pontos, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

7.15.4 Avaliar-se-á quanto à prova prática para os cargos de "Operador de Máquinas Pesadas - CNH exigida em Lei Federal" a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

7.16. PROVAS PRÁTICAS PARA ELETRICISTA

7.16.1 Para realização da prova prática para o cargo de Eletricista prova haverá um exame em que será observada a aptidão do candidato, avaliado por examinador habilitado de Empresa Especializada, resultando em Laudo de Avaliação Técnica, avaliando, desta forma, a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo. **Será exigida a apresentação de Atestado Médico no ato da Prova Prática, que deverá, obrigatoriamente, conter o número de identidade do candidato, atestando que o candidato está em boas condições de saúde e apto a realizar a Prova, conforme modelo no Anexo VI. O atestado médico ficará retido.**

7.16.2 A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos, conforme critérios preestabelecidos, separados por tipo de tarefas solicitadas ao candidato, sendo:
a) Escolha corretas das cores dos cabos;
b) Escolha correta das bitolas dos cabos;
c) Escolha correta dos disjuntores;
d) Funcionamento do conjunto elétrico;
e) Uso correto do ferramental.

7.16.3 O candidato deverá montar dois circuitos elétricos, alimentando um interruptor, lâmpada e uma tomada, contendo ainda a proteção dos circuitos. Seguindo um projeto a ser apresentado pelo examinador no ato da realização da prova prática, tendo o candidato 1 (uma) hora para a execução total da tarefa.

7.16.4 As ferramentas necessárias e os EPIs serão disponibilizados aos candidatos no momento da execução da prova prática.

7.16.5 Para os candidatos ao cargo de Eletricista, serão avaliados os seguintes itens, conforme tabela abaixo, no prazo de **40 (quarenta) minutos:**

Nome do Candidato	Inscrição

Cargo:
ELETRICISTA

PROVA PRÁTICA

Tarefas Solicitadas ao Candidato	Não Fez	Ruim	Médio	*Bom*	*Muito Bom*	Ótimo
Escolha corretas das cores dos cabos	0	4	8	12	16	20
Escolha correta das bitolas dos cabos	0	4	8	12	16	20
Escolha correta dos disjuntores	0	4	8	12	16	20
Funcionamento do conjunto elétrico	0	4	8	12	16	20
Uso correto do ferramental	0	4	8	12	16	20

Observações:

_____

_____

_____

Desempenho do Candidato	Aprovado (___)	Reprovado (___)	Pontuação (___)

Assinatura do Candidato	Assinatura do Examinador

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

a) O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:

I.Obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;

Obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;

II. Obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática/raciocínio lógico;

III. Obtiver maior aproveitamento na prova de Informática;

IV. Entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;

V.Persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando ano,mês, dia e horário de nascimento. Mantendo-se o empate, a Prefeitura Municipal realizará sorteio entre os candidatos em questão.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. A divulgação dos locais e horários das provas será feita conforme Cronograma do Concurso Público deste Edital, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no endereço eletrônico **https://portal.imeso.com.br/**.

9.2. Os candidatos **deverão comparecer** aos locais determinados **60 (sessenta) minutos antes** do horário das provas, de acordo com o Horário de Brasília, munidos do documento oficial de identificação com foto conforme item 9.3 e comprovante de inscrição, disponível na área do candidato, através de login com CPF e senha cadastrados ou folha do cronograma, caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para as provas ou folha impressa que conste local e horário de prova. A garrafa de água deverá preferencialmente estar em recipiente transparente e sem rótulos, devendo permanecer no chão para não molhar a prova ou folha de respostas. Não haverá tolerância no horário estabelecido no comprovante de inscrição, ficando ao candidato que chegar após o fechamento dos portões, vedada a entrada no local respectivo e sendo este automaticamente eliminado do Concurso Público. O participante poderá utilizar os sanitários sem acompanhamento em até 10 (dez) minutos antes do fechamento dos portões. Após 10 (dez) minutos do início das provas somente acompanhado pelo fiscal de sala ou fiscal volante, para evitar atrasos no início do certame.

9.3. SERÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE: carteiras expedidas pelos comandos militares, Forças Armadas, Polícia Federal; pelas secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc, identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade); Passaporte; Certificado de Reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que tratao Decreto nº 9.277 de 5 de fevereiro de 2018. NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS.

9.4. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, 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 das provas e outro documento que contenha fotografia e assinatura. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, no dia da prova, o candidato deverá procurar a Coordenação do Concurso Público no local de sua realização. A inobservância destas prescrições importará na proibição ao candidato de ingressar no local da prova e em sua automática eliminação do Concurso Público, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

9.5. O candidato, sob pena de sua eliminação do Concurso Público, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas. Igualmente, será eliminado do Concurso Público o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas. Poderá levar o caderno de provas o candidato que tiver permanência mínima de 01 (uma) hora dentro de sala. Não será permitida a permanência dentro do local de prova após entrega da folha de respostas; não será permitido fumar ou manter conversas paralelas inclusive ao término da prova, devendo o ambiente permanecer em ordem e silêncio.

9.6. Também será eliminado do Concurso Público, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes, o candidato que:

a) Praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas;

b) Tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato;

c) Valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova;

d) Tentar ou utilizar-se nas dependências dos locais de prova de qualquer espécie de consulta a livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios, “walkmans”, gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, “pagers”, “beeps”, entre outros;

e) Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim

vedado;
f) Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
g) Portar armas;
h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova.
9.7. É vedado o esclarecimento ao candidato sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.
9.8. O candidato deverá preencher a folha de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinalando por inteiro o espaço correspondente à alternativa escolhida. A folha de respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova. Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver ao fiscal de prova a folha de respostas devidamente preenchida e assinada. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
9.8.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha, corretivo e afins. O candidato deverá portar caneta esferográfica transparente azul ou preta.
9.9. Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e sem assinatura. O candidato será considerado **AUSENTE** no resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
9.10. Não serão atribuídos pontos às questões rasuradas ou em branco, bem como divergentes do gabarito, ou que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta.
9.11. Após a entrega do Cartão de Respostas, não será permitida a permanência do candidato no local de realização das provas, ou o uso dos sanitários.
9.12. A duração das Provas Objetivas será de **02:30 (duas horas e trinta minutos)**, sendo permitida a saída dos candidatos da sala, bem como levar o caderno de provas, somente após decorridos 60 (sessenta) minutos contados do início da prova.
9.13. Os **02 (dois)** últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.
9.14. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.
9.15. Após entrega do Cartão Resposta não será permitido o uso dos sanitários. Poderá ser utilizado detector de metais nas entradas dos sanitários durante a realização das provas objetivas.
9.16. O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela IMESO conforme Cronograma, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no endereço eletrônico **https://portal.imeso.com.br/**.
9.17. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega do Cartão Resposta, devendo o candidato levar somente o material estritamente necessário.
9.18. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.
9.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.
9.20. Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários determinados. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações. Não haverá guarda-volumes para quaisquer objetos.
9.21. Para se ter acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto, caneta azul ou preta e o comprovante de inscrição do Concurso Público, disponível para impressão na página principal do site através de login e senha cadastrada. Levar também o boleto bancário com quitação da rede bancária, no caso de candidato com inscrição não homologada, de cujo recurso não obteve resposta de acordo com os prazos previstos neste Edital.
9.22. O Município de Candeias/MG e o IMESO asseguram que a aplicação da prova ocorrerá em conformidadecom as orientações da Organização Mundial da Saúde - OMS e diretrizes federais, estaduais e municipaisconcernentes às medidas de prevenção de transmissão e contágio pelo Coronavírus, sendo que:
9.22.1. Na chegada ao local da prova, o candidato deverá evitar a proximidade entre as pessoas e obedecer a metodologia de ordenamento de entrada do candidato estabelecida pela Coordenação do Concurso Público, sempre mantendo silêncio.
9.22.2. O candidato que não seguir as orientações determinadas pela Coordenação do Certame durante a aplicação da prova, poderá ser **eliminado** deste Concurso Público. Após o término das provas, deverá sair imediatamente do local, sendo vedada a permanência na área externa em um raio de 50 metros quadrados.
9.22.3. Haverá álcool em gel disponível aos candidatos no dia de prova.
9.22.4. Dentro do local de prova, no período de aplicação, o Município e a Empresa Organizadora:
a) Realizará e manterá a **limpeza e desinfecção** adequada de todos os locais de prova, principalmente

das salas de prova e dos sanitários;
b) Disponibilizará **sabão e papel toalha** nos banheiros para que todos os candidatos possam praticar a **higienização das mãos** sempre que utilizarem o banheiro na entrada e durante o período de prova;
c) Recomendará que os candidatos evitem **cumprimentos por meio de contatos físicos**, evitem o **compartilhamento de objetos**, usem se possível, calçado fechado;
d) Recomendará priorizar o **uso de objetos individuais para o consumo de água sem rótulos**, uma vez que não será permitido o uso do bebedouro direto na fonte, mas somente com utensílios que possibilitem a retirada de água como copos descartáveis ou recipientes de uso individual;
e) Manterá **portas e janelas das salas de provas abertas** para garantir que os ambientes estejam arejados por ventilação natural;
f) Disponibilizará as **cadeiras/carteiras de prova com distanciamento** entre cada candidato.
g) Caso seja possível, solicitamos aos candidatos não portar relógio ou telefone celular, bem como demais recomendações do Edital.

h) A organizadora reitera que suas atividades administrativas estão ocorrendo no horário de 08 às 12h, sendo assim, no período de realização deste certame, **não haverá atendimento presencial** e, dessa forma, o canal oficial que deve ser utilizado pelo candidato é o e-mail: **contatoimeso@gmail.com.**
i) O participante inscrito que apresentar sintomas da COVID-19 deverá permanecer em isolamento, conforme os protocolos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde. Dessa forma, a IMESO informa que deverá ser requerida a devolução do valor pago a título de inscrição no Concurso Público. Para tanto, faz-se obrigatório apresentar Laudo Médico lavrado em até cinco dias úteis após a aplicação da Prova Objetiva, bem como o seu envio. A restituição ocorrerá em até 60 (sessenta) dias. Todas as informações deverão ser enviadas online, para o site: **https://portal.imeso.com.br/**.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso ao IMESO, em única e última instância, desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital, após a divulgação do evento. O recurso poderá ser protocolado na Sede da Prefeitura, situada na Av. 17 de Dezembro, n° 240, Centro, Candeias/MG, com horário defuncionamento das 08 às 11h e de 13 às 16h, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos;ou **enviado, preferencialmente, através de formulário eletrônico disponível no site da organizadora** através do login e senha cadastrada pelo candidato. Poderá, ainda, ser encaminhado através dos Correioscom AR (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem) dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado, com os dizeres: Prefeitura Municipal de Candeias/MG – Concurso Público – Edital CP Nº 001/2024, nº de inscrição, nome completo e vaga - para a IMESO - Caixa Postal, nº 7761 – Correios Platina, CEP: 30411-973 - Cidade/UF: Belo Horizonte/MG– Telefone (31) 3267-7172:
10.2 . Caberá recurso/impugnação:
a) Ao Edital;
b) Ao processo de inscrição/isenção;
c) Ao indeferimento de laudo médico;
d) Às questões, ao gabarito e aos resultados das Provas.
e) Aos erros de cálculo das notas ou retificação de dados, o que inclui pedido de vista da Folha de Resposta.
f) A todas as decisões que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos dentro dos prazos previstos no Cronograma do Concurso Público.
10.2.1 O recurso será:
a) Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;
b) Digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 8.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;
c) Elaborado com formulário de recurso deste Edital para cada item recorrido, no qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, a vaga pública efetiva para ao qual concorre e a sua assinatura;
d) Redigido com argumentação lógica e consistente, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma.
10.3 Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo, conforme previsto no Cronograma do Concurso Público.
10.4O candidato poderá enviar o recurso via internet, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma, através do link de “Interposição de Recursos”, e seguir as instruções ali contidas, através do login com CPF e senha cadastrados no sistema. O candidato receberá protocolo do recurso enviado, devendo manter o

endereço de e-mail e telefones de contato cadastrados corretamente no banco de dados da organizadora.
10.5 Será rejeitado liminarmente o recurso que:
a) Não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
b) Não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
c) For postado ou protocolado fora do prazo estipulado no Cronograma do Concurso Público;
d) Estiver incompleto, obscuro ou confuso;
e) For encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
f) Não atender às demais especificações deste Edital.
10.6 Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo, seja por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo. Caso seja necessário, será retificado o resultado das Provas Objetivas, após análise do recurso protocolado dentro do prazo previsto do Cronograma.
10.7 Se houver alteração do gabarito oficial, este será republicado. O gabarito ou resultado das provas, se alterado em função de recursos impetrados, eventualmente, poderá gerar alteração da classificação obtida inicialmente para uma classificação superior ou inferior, ou a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprova.
10.8 O recurso será interposto no prazo previsto no **Cronograma**, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no endereço eletrônico **https://portal.imeso.com.br/**.
10.9 O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, conforme as datas previstas no Cronograma do Concurso Público.

11. DA CONVOCAÇÃO E POSSE

11.1A convocação dos candidatos aprovados será feita pela Prefeitura Municipal de Candeias/MG.
11.2 Os candidatos convocados para a nomeação serão submetidos aos exames médicos dispostos no item **2.9** desse Edital. Para quaisquer dúvidas, o candidato convocado deverá entrar em contato com a Prefeitura Municipal, exceto aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, no horário de expediente já citado anteriormente neste Edital.
11.3O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa. A convocação dos candidatos deficientes se dará a partir da 5ª vaga, até o limite legal das vagas que vierem a surgir.
11.4A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades da Prefeitura Municipal de Candeias/MG, nas vagas de que trata o presente Concurso Público, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.
11.5 Para a efetivação da posse é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos originais e uma cópia simples:
a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
b) Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada.
c) Comprovante de endereço em nome do candidato.
d) Título de Eleitor com comprovação de quitação.
e) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino.
f) 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
g) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso seja cadastrado.
h) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
i)Comprovante de escolaridade ou habilitação exigida para o provimento da vaga pretendida, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida.
j) Registro no conselho de classe, se for o caso.
k) Declaração de não ocupar outra vaga pública, ressalvados os casos previstos no art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.
l) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
n) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pelo Médico do trabalho.
o) Apresentação de atestado de bons antecedentes, conforme Lei Municipal nº 14/1998.
p) Não ter sido demitido do serviço público no prazo dos últimos 10 (dez) anos, conforme Lei Municipal nº 14/1998.
q) Certidão de Nascimento dos filhos menores de catorze anos, com CPF, ou dependentes para Imposto

de Renda com CPF.
r) Cartão de vacinação completo.
11.6 Os modelos das declarações constantes nos itens " k", " l" e " m" serão disponibilizados na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG por ocasião da posse do candidato.
11.7 A classificação final no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, e, sim, a expectativa de nomeação, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, às necessidades e à possibilidade financeira do Município.
11.8 O não comparecimento do candidato para tomar posse no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga, com consequente publicação do ato, tornando sem efeito sua nomeação.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A Prefeitura Municipal de Candeias/MG e o IMESO não responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com esteEdital.
12.2 A classificação final será publicada com a relação dos candidatos classificados e excedentes, constando o somatório das notas das Provas Objetivas, bem como listagem a parte das pessoas com deficiência classificadas.
a) A aprovação no Concurso Público regido por este Edital assegurará a contratação dentro do número de vagasprevisto no Anexo III deste Edital.
b) A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas previsto no Anexo III assegurará apenasa expectativa de direito à contratação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse daAdministração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação, aos candidatos com deficiênciaclassificados e do prazo de validade do Concurso Público.
c) As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, como alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do candidato.
d) Os membros da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público nº 001/2024 não poderão participar do certame como candidatos.
12.3 A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo a classificação de todos os candidatos e a outra, das pessoas com deficiência na ordem de classificação da listagem geral. A listagem final constará os candidatos classificados e excedentes.
12.4 Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste Edital, será feita pela data de postagem dodocumento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.
12.5 Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, atéa sua homologação, serão divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Candeias /MG e no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/.
12.6 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/.
12.7 A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade do **IMESO**.
12.8 A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Prefeito do Municípiode Candeias, após a publicação do resultado final.
12.9 Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a serem publicados no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/.
12.10 O candidato convocado para a contratação fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Prefeitura Municipal de Candeias/MG, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a contratação e exercício da vaga de provimento específico a que se submeteu em Concurso Público.
12.11 Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este edital as informações serão prestadas pela empresa IMESO. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na sede da IMESO para consulta individual até a data de homologação deste Concurso Público. Após a homologação do resultado final deste Concurso Público, todas as informações serão prestadas pela Comissão Supervisora do Concurso Público.
12.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital, Errata

ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/ de forma a assegurar as informações a todos os candidatos.

12.13 Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.

12.14 Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Supervisora deste Concurso Público.

12.15 Todas as vagas oferecidas neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.16 As vagas que funcionem junto aos programas governamentais v. g. NASF, CAPS, CRAS, CREAS, ESF ePSF, bem como a outros serviços de saúde e assistência social financiado, no todo ou em parte, pela União ou pelo Estado de Minas Gerais poderão ser aproveitadas pela Administração direta do Município, na hipótese de extinção dos referidos programas ou declaração da desnecessidade das vagas do Anexo III.

12.17 Os objetos ou documentos perdidos ou esquecidos durante a realização da prova, que porventura venhama ser entregues à Prefeitura ou à Banca Organizadora, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

a) Seção de achados e perdidos dos Correios, caso haja, caso sejam documentos;

b) Instituições assistencialistas, caso sejam objetos.

12.18 Somente após a convocação de todosos candidatos aprovados dentro das vagas de provimento efetivo do Concurso Público da Prefeitura Municipal deCandeias/MG e de acordo com as necessidades do Município serão convocados os demais candidatos aprovados no Concurso Público.

12.19 O prazo para o candidato tomar posse é de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de publicação da classificação final dos candidatos aprovados.

Candeias/MG, 17 de junho de 2024.

RODRIGO MORAES LAMOUNIER
Prefeito Municipal de Candeias

1. ADVOGADO

Assessorar e cumprir determinações do Prefeito Municipal ou do Procurador Geral do Município nos prazos fixados pelo mesmo ou fixados em lei; manter sempre atualizado o seu conhecimento jurídico atuando em todas as subdivisões da Procuradoria Geral do Município de forma harmônica e conjunta primando sempre pelos interesses do Município; representar o Município judicialmente ou extrajudicialmente, quer ativa ou passivamente em assuntos ou processos administrativos em todas as esferas de poder ou órgãos municipais, estaduais federais; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; emitir parecer em processos judiciais, extrajudiciais e administrativos; acompanhar o trâmite de processos administrativos, licitatórios, sindicâncias, processos disciplinares sempre zelando pela aplicação da lei e prevalência do interesse público; apreciar previamente os processos de licitação e emitir pareceres iniciais, finais, recursais; elaborar minuta de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo, orientar e elaborar pareceres sobre assuntos que demandem conhecimento jurídico; apreciar todo e qualquer ato que implique em a alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei, decretos e demais atos normativos do Poder Executivo; zelar pela economicidade dos materiais de mão de obra aplicados aos serviços executados e pela racionalidade destes serviços; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas tanto pelo Procurador Geral quanto pelo Prefeito Municipal; substituir o Procurador Geral quando necessário; e mais atribuições contidas na Lei No 8.906 de 4 de junho de 1994, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência; cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

2. AGENTE DE GESTOR DE ALMOXARIFADO

Desenvolver processos de gestão que melhorem o desempenho da área, respeitando as normas aplicáveis ao setor, auxiliando na melhoria de desempenho e na redução dos custos, exercendo papel importante no alcance de metas; Assegurar que o material esteja armazenado em local seguro e na quantidade ideal de suprimento; Sanar divergências de inventário e perdas de qualquer natureza; Preservar a qualidade e as quantidades exatas; Observar a adequação das instalações e se os recursos de movimentação e distribuição são suficientes para um atendimento rápido e eficiente; Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes; Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque, desde que comprados pela Prefeitura Municipal; Registrar, em sistema próprio, as notas fiscais dos materiais recebidos; Encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento; Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras; Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados; Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição, e o fornecimento de material de expediente; Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados; Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição; Atestar o recebimento provisório e/ou definitivo de materiais adquiridos pela Prefeitura Municipal; Liquidar despesas; Emitir relatórios; Gerenciar e responsabilizar-se pelo serviço de almoxarifado da Prefeitura Municipal; Desempenhar tarefas afins; Executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

3. AGENTE GESTOR DE FROTAS

Manifestar-se quanto a solicitação de órgão ou entidade, relativa à aquisição de veículo, locação de veículo e contratação de serviço de transporte de passageiro; Padronizar e racionalizar a especificação dos bens e serviços relacionados a veículos e transportes oficiais; Realizar e atualizar o registro do veículo oficial próprio junto ao Departamento de Trânsito de Minas Gerais – Detran-MG; Autorizar a manutenção de veículos; Determinar o remanejamento ou recolhimento de veículo para alienação, quando for o caso; Planejar, implementar, monitorar e controlar os processos relacionados a transportes oficiais no seu respectivo órgão ou entidade; Planejar e programar os atendimentos a serem realizados com o veículo oficial, de modo a conferir o seu melhor aproveitamento; Promover a guarda, manutenção, conservação e controle de circulação dos veículos; Os dados cadastrais, os registros de situação, circulação e custo de veículo oficial sob sua

responsabilidade, bem como sobre o condutor, contemplando no mínimo: a) Autorização de Saída de Veículo – ASV – ou documento com a autorização formal de circulação, nos casos em que não for possível emitir ASV previamente; b) informações relativas a tributos, seguro, autuações, multas e acidentes do veículo oficial; c) consumo de combustível e gasto com manutenções e lavagens; d) dados pessoais e de habilitação dos condutores de veículo oficial; Efetuar o registro tempestivo, no sistema informatizado da movimentação do veículo oficial entre as unidades administrativas internas e externas ao órgão ou entidade; Zelar para que o veículo oficial satisfaça as condições técnicas e os requisitos de segurança exigidos nas normas vigentes; Zelar para que o veículo oficial trafegue com a documentação exigida pelos órgãos competentes; Orientar os gestores de frota de unidade, os condutores e os usuários de veículo oficial quanto às normas vigentes; Gerenciar e responder pelo departamento de frotas do Município; Desempenhar tarefas afins; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

4. AGENTE GESTOR DE PATRIMÔNIO

Atuar como elemento de ligação entre a unidade/órgão e os demais setores da Prefeitura Municipal; Gerir e acompanhar o trabalho da comissão local de inventário, podendo inclusive fazer parte dela; Responder pela administração patrimonial da Prefeitura, compreendendo retiradas, tombamento de bens, projetos de pesquisa que envolvam a compra de bens patrimoniais, furtos e roubos ocorridos, palestras de conscientização e sensibilização dos servidores, envio de documentações de reformas em setores que impliquem a instalação de bens patrimoniais etc; Zelar pela guarda, segurança, conservação, movimentação e transferência (seja qual for a finalidade) dos bens móveis; Responsabilizar-se pelo registro, identificação e movimentação dos bens móveis da Prefeitura; Providenciar os reparos necessários ao adequado funcionamento dos bens sob responsabilidade da unidade/órgão; Fazer levantamentos e relatórios periódicos dos bens inservíveis (obsoleto, em desuso, irrecuperáveis ou subutilizados); Manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos inerentes à gestão patrimonial; Colaborar para maximização da conservação e preservação dos bens móveis à disposição da Prefeitura; Assessorar as comissões de inventário quando do levantamento físico dos bens da Prefeitura; Acompanhar as entregas dos bens colocados à disposição dos órgãos municipais, bem como providenciar as respectivas assinaturas nos Termos de Responsabilidade; Cobrar do titular do órgão o recebimento dos bens movimentados entre as unidades; Efetuar o lançamento em sistema informatizado dos bens permanentes sob sua responsabilidade patrimonial; Gerenciar e responder pelo setor de patrimônio da Prefeitura Municipal; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

5. ANALISTA DE SISTEMA

Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades aos usuários de todos os departamentos, setores, secretárias e afins, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange; desenvolver, implantar e dar manutenções nos sistemas de informações; identificar e corrigir as falhas nos sistemas; prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; planejar, administrar dados, banco de dados em ambientes de rede; Criar e manter rotinas de backup; Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; Pesquisar inovações em tecnologia da informação; Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; Definir critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas; elaborar especificação técnica; gerenciar contratos relacionados ao setor de Ti; Estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação; estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados; prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados; planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados; acompanhar projetos de implantação ou melhoria de ferramentas, softwares ou sistemas; analisar e identificar problemas nos servidores e serviços de rede; fornecer informações relacionadas ao uso dos serviços de rede na forma de relatórios gerenciais; administrar, coordenar e dar manutenção às atividades de sites relacionados a administração.

6. ASSITENTE SOCIAL

Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social, interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter

intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; desempenhar tarefas afins; executar as atribuições de seu cargo junto aos Programas eventualmente instituídos pelo Município, com recursos próprios e/ou conveniados (ESF, NASF, CAPS, CRAS, etc); realizar o atendimento inicial do caso; acolhida, realizar relatório social, laudo, parecer e estudo social quando solicitado; fazer visitas domiciliares; coordenar os grupos de apoio às famílias oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS e CRAS volante; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS e CRAS volante; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e CRAS volante; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no Território ou no CRAS e CRAS volante; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS e CRAS volante; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e CRAS volante e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação no sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS e CRAS volante, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados pelo CRAS e CRAS volante; orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores nos programas do CRAS e CRAS volante; contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento as famílias referenciadas ao CRAS e CRAS volante; organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio aos CRAS e CRAS volante; realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações); acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe; executar tarefas afins; executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão; elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; desempenhar outras tarefas correlatas; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, bem como exercer as respectivas funções de Assistente Social junto às Escolas da Rede Municipal de Educação Básica.

7. BIBLIOTECÁRIO

Classificar, catalogar e indexar livros, teses, periódico e outras publicações, bem como mapotecas, bibliografias e referências; elaborar estudos, análises, relatórios e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, por meio de planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentológicas; orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; desempenhar tarefas afins; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município comrecursos próprios e/ou conveniados; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

8. CHEFE COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de Proteção Básica, operacionalizada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a garantir a efetivação da referência e contra referência; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos/as profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços do território; definir, com

participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de Proteção Social Básica executar demais atribuições pertinentes ao cargo e ao serviço de Proteção Social Básica; cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

9. CHEFE COORDERNADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Serviço de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, a implementação dos programas, serviços, projetos de Proteção Especial, operacionalizada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; coordenar rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos das equipes; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar a participação da elaboração dos mapeamentos da área da vigilância socioassistencial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Coordenar a relação cotidiana entre as equipes e as unidades referenciadas ao Serviço de Proteção Social Especial, em especial o de Alta Complexidade (S.A.I./Abrigo); executar demais atribuições pertinentes ao cargo e ao serviço de Proteção Social Especial; cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

10. CHEFE COORDERNADOR DE VIGILÂNCIA SÓCIOASSISTENCIAL

Garantir, acompanhar e avaliar a implantação da política administrativa e da gestão das Proteções Sociais; coordenar rotinas administrativas, processos de trabalho e os recursos humanos das demais unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; participar da elaboração, acompanhamento, implantação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados; assessorar o Secretário Municipal no planejamento, monitoramento, avaliações e definições de programas, projetos, serviços e benefícios; coordenar e estabelecer os mapeamentos correlatos à vigilância socioassistencial; coordenar a relação cotidiana entre as equipes e as unidades da rede referenciada de Assistência Social do município executar demais atribuições pertinentes ao cargo; cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

11. CHEFE COORDENADOR / GESTOR DO CADASTRO ÚNICO

Coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios para assessorar a gestão; articular e implementar parcerias; receber e tratar denúncias de irregularidades; digitar dados coletados de sistemas operacionais; entrevistar famílias; organizar arquivos e formulários; executar serviços básicos em informática; executar serviços de digitação e analisar dados; cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

12. CONTADOR

Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da prefeitura, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais; desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando-os regularmente; desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, nos termos da Lei n° 4320/64; coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; responder pela contabilidade pública municipal; cumprir com todos os prazos estabelecidos pelos tribunais; elaborar balancetes mensais, prestação de contas anuais; executar trabalhos de perícia contábil; emitir e controlar empenhos de despesas; participar da elaboração da LOA, PPA e LDO; acessar e executar todos

os sistemas relativos à contabilidade exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, fazendo inserção de dados e apresentando relatório quando exigidos; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

13. CONTROLADOR INTERNO

Auxiliar o Controlador Geral quanto: avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município; a avaliação do cumprimento dos programas de governo, certificando-se da legalidade e vinculação aos objetivos de sua criação; acompanhar e exercer fiscalização permanente da programação financeira e do cronograma de desembolso, para garantia do equilíbrio financeiro em atendimento ao artigo 8o da Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000; a verificação da legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; a realização do controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; manter, com o Tribunal de Contas do Estado, colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações objetivando maior integração dos controles internos e externos; executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias; executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar no 101/2000; tomar as contas dos responsáveis por bens e valores; manter e fortalecer a boa qualidade e a integridade da administração, fornecendo ao Administrador dados que o capacitem a acompanhar com segurança todos os atos administrativos, a tomar decisões que se coadunem com os objetivos da política administrativa traçada, estabelecendo com a população usuária do serviço público um elo de respeitabilidade e confiança; auxiliar na implementação e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa; o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações; a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas; informar, oficialmente, o Controlador Geral de qualquer ilícito que tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade em ambiente organizacional.

14. ENGENHEIRO CÍVIL

Desenvolver projetos de engenharia; executar e fiscalizar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; acompanhar a execução dos serviços das diversas obras do município; desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação; elabora projetos de prevenção de incêndio e acessibilidade, visando o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros; emitir laudos e pareceres; responder pela Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos projetos de engenharia que elaborar; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

15. ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO

Acompanhar o planejamento das atividades educativas a serem desenvolvidas durante o ano, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino; reunir com professores, visando a solução de dificuldades de relacionamento, mostrando soluções para o aprendizado, através de testes, questionários, observações e entrevistas, visando o bem-estar entre funcionários e alunos; Elaborar, pasta fichário do aluno, reunindo informações físicas, psicológicas, socioeconômicas e outras, acompanhando o crescimento, aptidões e interesse, a fim de orientá-los nas resoluções de seus problemas; Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando plano de estudo, orientando sobre o uso eficaz da biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração; Informar ao educando sobre as profissões, mostrando as ocupações existentes no país, os requisitos para o ingresso na força do trabalho, levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, pata possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traço de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações e orientá-los na escolha de uma ocupação;

Auxiliar na solução de problemas individuais, aconselhando-os sobre a conduta a ser seguida, encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem; Promover a integração da escola, família e comunidade, organizando reuniõe4s com os pais, professores de outras comunidades para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados; Orientar os professores, quanto ao comportamento dos alunos em relação ao sistema educacional, técnicas de ensino, dentre outras, a fim de obter formas de educação mais eficazes; Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar; Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolva os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade; Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço; Participar da elaboração do calendário escolar; Participar das atividades do Conselho de Classe ou ordená-las; Coordenar o planejamento, execução e avaliação das reuniões pedagógicas da unidade escolar; . Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhado de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização, didática, administrativa e disciplinar da unidade escolar, bem como as normas e diretrizes emanadas das autoridades superiores; Participar de pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

16. FISIOTERAPEUTA

Atuar em pesquisa, avaliação, prevenção e tratamento das alterações do aparelho osteomuscular e locomotor executando assistência em todas as fases do ciclo de vida; realizar consultas a usuários encaminhados por médico, enfermeiro ou cirurgião-dentista da Unidade de Saúde da Família; interagir com os demais membros das equipes, visando a aumentar a resolubilidade, em ações de promoção de saúde e prevenção de doenças; capacitar as equipes de Saúde da Família no que se refere às ações educativas e preventivas em fisioterapia; participar efetivamente dos grupos de patologias específicas (hipertensão, diabetes, saúde da mulher, etc.); realizar prevenção de incapacidades físicas promovendo e recuperando a funcionalidade através de avaliações programadas; realizar atendimentos/orientações domiciliares de pacientes acamados; realizar práticas corporais regulares, exercícios terapêuticos e atividades educativas individuais e coletivas; realizar avaliação fisioterápica programada e individual em cada UBS semanalmente; realizar ações conjuntas com a UBS; realizar ações com grupo operativo (exercícios terapêuticos) a cada UBS semanalmente; realizar acompanhamento domiciliar em pacientes acamados com quadro agudo semanalmente; realizar acompanhamento domiciliar, a pacientes acamados com quadro crônico quinzenalmente; participar das reuniões do Grupo Matricial quinzenalmente; realizar ações no Programa Saúde na Escola mensalmente; realizar acolhimento à demanda espontânea/imediata em todos os ambientes com resolubilidade; realizar elaboração de projetos terapêuticos coletivos e planos de cuidados para pacientes de alto risco por meio de discussões; realizar ações de educação permanente mensalmente; executar as atribuições de seu cargo junto aos Programas eventualmente instituídos pelo Município, com recursos próprios e/ou conveniados (ESF, CAPS, CRAS, etc.); zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

17. FONOAUDIÓLOGO

Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudióloga; requisitar, realizar e interpretar exames; diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais; orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; realizar atendimento domiciliar nas alterações da deglutição em pacientes sondados e acamados por alterações neurológicas ou não; realizar prevenção e educação permanente no âmbito escolar com crianças de 1 a 5 anos; atendimento de demanda individual com alterações de linguagem, voz, fala e motricidade oral; realizar avaliações físicas de acordo com a demanda para os participantes do G.O. (Grupo Operativo); realizar práticas corporais semanais para a população de cada UBS; realizar ações de educação permanente com/para as ESF e NASF; realizar acolhimento a demanda espontânea/imediata em todos os ambientes com resolubilidade; realizar atendimento ao CAPS com práticas corporais; participar das reuniões do Grupo Matricial; realizar ações no Programa Saúde na Escola; realizar controle de materiais para as práticas corporais dos G.Os. a cada término de atividade; promover ação mensal para a saúde do trabalhador; realizar/acompanhar e

implementar ações nos grupos do Programa Nacional de Controle de Tabagismo; realizar prática corporal por mês nas UBS de zona rural (Serra e Pereiras); realizar reunião com equipe para ações de planejamento e participar e ou realizar atividades de educação permanente junto com a UBS; executar as atribuições de seu cargo junto aos Programas eventualmente instituídos pelo Município, com recursos próprios e/ou conveniados (ESF, NASF, CAPS, CRAS, etc.); zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, bem como exercer as respectivas funções de Fonoaudiólogo junto às Escolas da Rede Municipal de Educação Básica.

18. MÉDICO CLÍNICO GERAL

Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas; requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raios X; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas; solicitar e realizar exames clínicos individuais, complementares e interconsultas; fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal; controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns, dentre a nosologia prevalecente (outros programas); estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral; participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho; notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município; participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; executar as atribuições de seu cargo junto aos Programas eventualmente instituídos pelo Município, com recursos próprios e/ou conveniados (ESF, CAPS, CRAS, etc.); zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; executar as atribuições comuns ao médico com formação em saúde mental; Realizar consultas aos beneficiários usuários do CAPS I de Candeias que apresentam prioritariamente intenso sofrimento psíquico decorrente de transtornos mentais graves e persistentes, incluindo aqueles relacionados ao uso de substâncias psicoativas, e outras situações clínicas que impossibilitem estabelecer laços sociais e realizar projetos de vida; Realizar atendimento médico, exames clínicos, emitir diagnóstico, prescrever tratamento médico; dar preferência aos medicamentos que fazem parte do REMUME (Relação de Medicamentos Essenciais); prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais e familiares, realizando clinica ampliada; Realizar acompanhamento dos usuários em intervenções de grupo; Realizar visitas domiciliares; Participar de reunião em equipe; Emitir atestados e laudos; Realizar encaminhamento quando não for da competência do CAPS; Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição; Realizar orientação e atendimento familiar; Atuar na prevenção da recaída e na lógica da redução de danos; Participar das atividades junto a SMS quando solicitado; Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo coordenador e/ou gestor municipal ; Participar das ações matriciamento da Atenção Primária em saúde mental, álcool e outras drogas; Promover e participar de ações inter e intrasetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outras equipes da saúde; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS e Reforma Psiquiátrica, conforme as políticas públicas da saúde da SMS; Preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuários, laudos, etc.; Realizar acompanhamento e orientações educacionais referentes à área da clínica médica em saúde mental e clínica da dependência química, direcionada aos alunos acadêmicos de medicina estagiários que porventura ingressarem no serviço; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

19. MÉDICO PEDIATRA

Realizar diagnóstico e tratamento de patologias dos pacientes referenciados pelas Unidades Básicas de Saúde; realizar o preenchimento de fichas de notificação compulsória; executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão; prestar assistência médica em pediatria efetuando os

procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; realizar solicitação de exames- diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar ou desempenhar tarefas afins; executar as atribuições de seu cargo junto aos Programas eventualmente instituídos pelo Município, com recursos próprios e/ou conveniados (ESF, CAPS, CRAS, etc.); executar tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

20. MÉDICO VETERINÁRIO

Vacinar cães e gatos no posto fixo e campanha de vacinação contra a raiva; realização de cirurgias de castração de cães e gatos para a população de baixa renda; realizar a eutanásia canina e felina; realizar trabalhos educativos em vigilância sanitária e zoonoses, como posse responsável de cães e gatos e educação sanitária na área de alimentos; realizar pesquisas e projetos de extensão com a comunidade; tratamento e prevenção de zoonoses parasitárias em bairros carentes do município; inspeções sanitárias e atendimento de denúncias em estabelecimentos privados e públicos, ligados a vigilância sanitária, principalmente na área de alimentos de nível de complexidade médio e alto; fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, notificações, autos de infração, de imposição de penalidades, entre outros, referentes a prevenção e controle de tudo quanto possa comprometer á saúde pública; realização diária de relatórios de inspeção sanitária e zoonoses; discutir estes relatórios com a chefia e diretoria; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

21. MÉDICO/ESF

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

22. ODONTÓLOGO/ESF

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção

da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; realizar supervisão técnica do THD e ACD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

23. PEDAGOGO

Realizar o atendimento inicial do caso; acolhida, realizar relatório social, laudo, parecer e estudo social quando solicitado; fazer visitas domiciliares; coordenar os grupos de apoio às famílias oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos programas municipais; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS e CRAS volante; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e CRAS volante; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS e CRAS volante; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS e CRAS volante; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e CRAS volante e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação no sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva, articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS e CRAS volante, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes e a realização de entrevistas complementares; organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados pelo CRAS e CRAS volante; orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores nos programas do CRAS e CRAS volante; contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento as famílias referenciadas ao CRAS e CRAS volante; organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio aos CRAS e CRAS volante; realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações); acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe; executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão; elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Desempenhar outras tarefas correlatas; Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil; elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar; elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional; participar de divulgação de atividades pedagógicas; implementar programas de tecnologia educacional; participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição; elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar as atribuições de seu cargo de pedagogo em outros setores do Município, inclusive junto à Secretaria Municipal de Saúde e os programas eventualmente instituídos pelo Município, com recursos próprios e/ou conveniados (ESF, CAPS, CRAS, etc); executar tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho.

24. PROFESSOR

Exercer a docência no Ensino Infantil, no Ensino Fundamental de 1º à 5º Ano e na Educação de Jovens e Adultos – EJA, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela substituição eventual de docentes, pela docência em sala de recursos didáticos e em oficinas pedagógicas e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; Participar do processo que envolva planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo proposta pedagógica da escola; Participar da elaboração do calendário escolar; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Exercer atividades de coordenação pedagógica de área de Conhecimentos Específicos, nos termos do regulamento; Atuar na elaboração e da implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as familiar dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino aprendizagem; Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional; Ministrar aulas, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando a interpretação de compreensão, a descoberta de fatos importantes da língua portuguesa; Fazer exposições teóricas pertinentes, para desenvolver nos alunos a capacidade de compreensão, comunicação e expressão; Aplicar aos alunos exercícios práticos, complementares, induzindo-os a expressarem suas ideias, através de debates, questionamentos e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem se expressar por escrito, desenvolvimento a criatividade e fixando os conhecimentos adquiridos; Promover com a classe, trabalhos de pesquisa, que desenvolvam nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo as operações; Desenvolver com a classe, trabalhos que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimentos elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem; Despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo a biblioteca, semana do livro de determinado autor, e outros; Incentivar o funcionamento de equipes esportivas da classe, concorrendo na socialização dos alunos e formação integral de suas personalidades; Registrar a frequência. A matéria lecionada e os trabalhos efetivados, avaliando o desenvolvimento do ano letivo; colaborar na execução de programas cívicos, culturais e artísticos, concorrendo para a integração escola-comunidade; exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

25. PSICÓLOGO

Realizar e participar do acolhimento; atendimento psicoterápico individual e em grupo; elaborar laudo psicológico; realizar acompanhamento de usuários em atividades de oficinas terapêuticas e em eventos internos e externos; orientar trabalhos de psicoterapêutica familiar; realizar visita domiciliar e hospitalar; sobreaviso nas emergências; acompanhar a internação de usuários em hospital geral e/ou especializado; participar de reuniões técnico-administrativas e de estudo de casos; supervisionar estágios extracurriculares na área de Psicologia realizados no CAPS; elaborar e atualizar projetos terapêuticos, preencher prontuários, com informações técnicas, e diário de livro de ocorrências; realizar assembleia de usuários; identificar, acolher e atender as demandas de Saúde Mental em seus graus variados de severidade; priorizar situações mais graves fazendo intervenções a partir do contexto familiar e comunitário; articular ações de prevenção, promoção, tratamento e reabilitação psicossocial; realizar ações conjuntas com as UBS's; realizar ações de educação permanente; realizar encontros com hipertensos/diabéticos para monitorar o tratamento e realizar orientações; elaborar projetos terapêuticos por meio de discussão periódica que permita a apropriação coletiva pelas UBS's; realizar acolhimento à demanda espontânea/imediata em todos os ambientes com resolubilidade; realizar atendimento compartilhado com UBS e Saúde Bucal; participar das reuniões do Grupo Matricial quinzenalmente ou quando necessário; realizar ações no Programa Saúde na Escola mensalmente; realizar/acompanhar e implementar ações nos grupos do Programa Nacional de Controle de Tabagismo; realizar atendimento a pacientes encaminhados pela UBS semanalmente; executar as atribuições de seu cargo junto aos Programas eventualmente instituídos pelo Município, com recursos próprios e/ou conveniados (ESF, CAPS, CRAS, etc.).

26. PSICOPEDAGOGO

Participar na organização das turmas; participar da elaboração do calendário letivo; Participar da distribuição das aulas e disciplinas; Participar do horário semanal de aulas; Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento; Coordenar serviços de psicopedagogia em unidades

escolares; Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagogia, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprias de psicopedagogia; Utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, prevenção avaliação e intervenção relacionadas com a aprendizagem; Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, compreensão e análise dos problemas no processo de aprendizagem; Proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colocar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação; Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo; Realizar intervenção psicopedagogia visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino; Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração; Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção; Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração dos projetos; Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários; Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; Orientar, atender em tratamento e investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem; Esclarecer os obstáculos que interferem para haver uma boa aprendizagem; Favorecer o desenvolvimento de atividades e processos de aprendizagem adequados; Realizar o diagnóstico-psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações de aprendizagem; esclarecimento e orientação daqueles que o consultam; Orientação de pais e professores, orientação vocacional operativa em todos os níveis educativos; Executar outras tarefas afins determinadas pelos superiores; Zelar pela segurança e higiene do trabalho.

27. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; realizar/acompanhar e implementar ações nos grupos do Programa Nacional de Controle de Tabagismo; realizar atendimento a pacientes encaminhados pela UBS semanalmente; executar as atribuições de seu cargo junto aos Programas eventualmente instituídos pelo Município, com recursos próprios e/ou conveniados (ESF, CAPS, CRAS, etc.); zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

28. AGENTE DE PORTARIA ESCOLAR

Prestar informações necessárias; Ter em mãos os horários de aulas e controle dos profissionais que estão a cada momento na instituição; cuidar pela segurança no pátio e nas imediações da escola; recepcionar alunos, visitantes e servidores de forma cordial; Conhecer as chaves de todas as portas da escola; Ligar e desligar registro, torneiras e as transmissões de água; Ligar e desligar disjuntores, lâmpadas e tomadas; Responsabilizar-se pela abertura e fechamento da unidade escolar, atentando-se para as luzes acesas e aparelhos ligados e conferir se todas as portas e janelas estão devidamente fechadas; Atuar de forma a garantir a segurança dos alunos, especialmente quando do embarque e desembarque dos veículos que os conduzem à escola; Estabelecer a segurança na portaria, mantendo um contato prévio e prestando as devidas informações aos que chegarem; Estar atento à chegada dos alunos, orientar na entrada, receber com atenção os alunos menores, estar atento quanto ao acesso à rua ou à rodovia; Manter boa e agradável comunicação na Portaria da Escola com todas as pessoas; manter sempre um bom respeito para com todos; Ser prestativo e se colocar à disposição para colaborar; Estar sempre limpo e com o uniforme devido; Executar outras tarefas afins que forem determinadas pelas superiores; Zelar pela segurança e higiene do trabalho.

29. AGENTE FISCAL

Efetuar fiscalização, com o objetivo de exercer o poder de polícia do Município e fazer cumprir o que determina a legislação municipal de posturas, obras, tributário, meio ambiente, trânsito, transporte e sanitária, através de vistorias espontâneas, sistemáticas ou dirigidas; efetuar as notificações, autuações e imposições de multas relativas às legislações municipais de posturas, obras, tributário, meio ambiente, trânsito, transporte e sanitária, proceder à verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais e prestadores de serviços; aplicar aos infratores, as penas estatuídas posturas, obras, tributário, meio ambiente, trânsito, transporte e sanitária, e nas demais legislações punitivas do município; autuar os infratores quanto ao descumprimento das normas relativas à posturas, obras, tributário, meio ambiente, trânsito, transporte e sanitária, atender às pessoas físicas ou jurídicas, para esclarecimentos sobre a solução de irregularidades concernentes à legislação; realizar sindicâncias para averiguação de irregularidades denunciadas, conforme orientação da chefia imediata; elaborar réplica e tréplica fiscais em processos de recursos oriundos de ações e penalidades impostas em decorrência do exercício do poder de polícia do Município; requisitar força policial quando necessário ao cumprimento de suas atribuições; Informar e emitir pareceres em processos, papeletas e outros expedientes; elaborar relatórios e laudos fiscais referentes à ação executada; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

30. AGENTE TRIBUTÁRIO

Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo; orientar, coordenar e controlar atividades relativas à tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária; instituir processos tributários e de cobrança da dívida ativa; lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias casos exigidos; fazer avaliação para efeitos de tributação; manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes; elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais; atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária; inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

31. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; executar trabalhos de datilografia e digitação; atender o público em geral; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

32. AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil; auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias; operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética; auxiliar na conferência de mapas e registros; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

33. AUXILIAR DE CUIDADOR

Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido; auxiliar no acompanhamento dos usuários para realização de seus a fazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo; auxiliar nos cuidados de higiene pessoal; auxiliar e estimular a segurança alimentar; ajudar na locomoção e atividades físicas; auxiliar nas atividades de lazer e ocupacionais; comunicar à equipe de técnica e coordenadora sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa de Acolhimento; auxiliar para que o ambiente permaneça organizado; auxiliar o cuidador na monitoria dos acolhidos; acompanhar os usuários em demandas específicas fora da Casa de Acolhimento, quando necessário; respeitar e atender as exigências da Coordenadora; executar serviços de serviços de auxiliar de serviços gerais; limpeza geral, conservação e organização de mobiliários e arquivos; preparar e servir café, chá, água, etc. remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; transmitir recados; buscar e entregar documentos nas agências bancárias; executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

34. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Realizar curativos diversos; preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros; aplicar injeções; tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial; ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações; recolher material destinado a exame de laboratório; anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais; aplicar banhos de luz; auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem; cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias; colocar e retirar aparelhos sanitários móveis; receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório; executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência; participar de trabalhos educativos com a comunidade; participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde; atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas; prestar os primeiros atendimentos até que se comunique o médico; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

35. AUXILIAR DE FARMÁCIA

Colaborar no âmbito municipal com o cumprimento dos princípios básicos da Política Nacional de Medicamentos e da Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); executar as atribuições do cargo de acordo com a legislação farmacêutica vigente; orientar usuários quanto à utilização do acesso aos medicamentos do SUS; o componente básico, especializado e estratégico da Assistência Farmacêutica e da solicitação de medicamentos extra Remune e dos demais medicamentos disponibilizados pelo SUS; auxiliar nas ações de educação em saúde, a respeito do uso racional de medicamentos em níveis individual e coletivo; executar boas práticas de dispensa de medicamentos; atender e orientar os usuários, sob a supervisão do farmacêutico; executar a gestão dos estoques de medicamentos por intermédio de operação adequada e monitoramento nos sistemas pertinentes a assistência farmacêutica; atender as normas vigentes para o descarte de medicamentos com prazo de validade expirado ou impróprios para utilização; executar ações para intervir positivamente na manutenção de estoques para atendimento à demanda, mediante o remanejamento de medicamentos, em conjunto com o farmacêutico de referência; executar o monitoramento sistemática da validade dos medicamentos, providenciando seu oportuno remanejamento, em conjunto com o farmacêutico, para evitar perdas decorrentes do vencimento do prazo de validade; fazer inventário periódico do estoque físico dos medicamentos, com verificação dos respectivos prazos de validade; elaborar balanços e inventários periódicos de medicamentos, sob a supervisão do farmacêutico; lançar imediatamente a dispensa de medicamentos no sistema próprio; reportar-se ao farmacêutico de referência para orientações sobre as questões técnicas da área farmacêutica; participar de ações e reuniões de planejamento em conjunto com a rede intersetorial a nível local e /ou regional; zelar pela limpeza e conservação de materiais,

equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

36. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL/ESF

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias das ESF's, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais, aquela população está exposta; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfretamento conjunto dos problemas identificados; fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselho locais de Saúde e no conselho Municipal de Saúde; auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados.

37. AUXILIAR DE SECRETÁRIO ESCOLAR

Preencher formulários e manter fichários e pastas atualizadas; Organizar e expedir correspondências; Executar o serviço de secretaria da escola, elaborando, seguindo demandas e orientações específicas, relatórios, boletins, horário de aulas, transposição de graus e médias e controle de frequência de alunos; Atender ao público, prestando informações, recebendo e entregando documentos; Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua guarda; Colaborar e participar dos eventos e festividades da escola; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

38. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza do local de trabalho; limpar e arrumar todo o local: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer o local, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza, organizando e higienizando o ambiente da instituição e preparar e fazer os alimentos se caso necessários, dentre outros; arquivar documentos, fazer trabalhos de digitação e impressão; realizar serviços de mensageiro junto às instituições bancárias e outras instituições; controlar correspondências; controlar entrada e saída de materiais; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

39. BRIGADISTA

Auxiliar no tratamento e limpeza de imóveis durante os mutirões promovidos pela Defesa Civil, visando à melhoria das condições ambientais; auxiliar em campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; auxiliar nas vistorias técnicas dos objetos conveniados; participar de vistorias em imóveis; árvores, encostas, áreas sujeitas a alagamentos ou desmoronamentos bem como outra área que possam oferecer

risco a segurança da comunidade; auxiliar na recepção e cadastro de famílias em abrigos no caso de desastre ou evento correlate estabelecido pela coordenadoria da defesa civil municipal; auxiliar na fiscalização do cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; auxiliar na fiscalização de normas municipais, relacionadas ao zoneamento, urbanização e meio ambiente; auxiliar na vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes solicitando a secretaria competente as medidas cabíveis, visando o controle de riscos associados as construções irregulares em locais de potencial risco de desabamentos, inundações, deslizamentos de terra, entre outros riscos; atuar na Brigada Municipal exercendo atividade na prevenção e combate a incêndios, busca e salvamento e atendimento pré-hospitalar; atuar como agentes de Proteção e Defesa Civil na realização de campanhas educativo-informativas e desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

40. CUIDADOR

Atuar nos serviços de proteção social básica e especial, executados em Centro-Dia (idoso) e Abrigo Institucional (criança, adolescente e pessoa em situação de rua), auxiliando nas atividades da vida diária; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; cuidar da higienização de roupas de cama, mesa, banho e, especificamente, no abrigo institucional, também de roupas de uso pessoal das crianças e adolescentes; auxiliar a pessoa em situação de rua na higienização de seus pertences, por meio da orientação na lavagem e passagem de suas roupas; organização de ambientes, mantendo-o limpo; acompanhar os usuários dos serviços nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social; preencher o prontuário de entrada dos usuários atendidos no serviço; orientar e controlar os horários de entrada e saída das diversas atividades quando do serviço a crianças, adolescentes e pessoa em situação de rua; monitorar a criança, adolescente, pessoa em situação de rua e idoso, comunicando imediatamente ao seu superior sobre qualquer alteração no estado de saúde do usuário atendido; acompanhar a criança, adolescente e pessoa em situação de rua, nos atendimentos médicos, escolares e nas demais atividades em que esteja inserida; efetuar acompanhamento rotineiro da criança e do adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares sob a supervisão de profissional de nível superior responsável; acompanhar, quando necessário, crianças, adolescentes, pessoas em situação de rua e idoso em viagens intermunicipais e interestaduais; desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos tais como: refeições e mamadeiras, higiene (incluindo dar banho, trocar fraldas, escovação dentária), cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso das crianças e adolescentes; desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos como refeições, higiene, cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso das pessoas em situação de rua; administração de medicações sempre antecedida de prescrição médica; executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

41. EDUCADOR SOCIAL

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo

do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos/eletrônicos e nos sistemas vinculados à rede suas (Cadastro Único, Prontuário Eletrônico, entre outros sistemas); apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

42. ELETRICISTA

Confeccionar instalações elétricas em prédios públicos; localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos; recuperar aparelhos eletrodomésticos; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob seu comando; relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar; construir redes de distribuição elétrica em próprios municipais; construir rede de distribuição de serviços de informática; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

43. FISCAL SANITÁRIO

Auxiliar e inspecionar todos os estabelecimentos do setor, verificando as condições técnicas de funcionamento das normas legais vigentes, bem como, a qualidade dos serviços prestados à população; fiscalizar o cumprimento dos níveis de responsabilidade técnica dos profissionais que desenvolvem atividade relativa à saúde; realizar e/ou atualizar o cadastro e licenciamento de estabelecimentos, serviços e profissionais de interesse da vigilância sanitária; controlar medicamentos; receber ou apreender produtos com prazo de validade vencidos, dos produtos controlados ou não; realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; cadastrar estabelecimentos de interesse ao setor; preencher documentos e formulários; auxiliar nas atividades do setor, no controle de zoonoses, na notificação de doenças por alimentos; executar medidas e ações em saneamento básico, visando a redução da morbimortalidade provocada por doenças de veiculação e ou origem hídrica, bem como realizar vigilância ao meio ambiente; atuar na vigilância da qualidade da água para consumo humano, recreação e lazer; atuar na fiscalização de esgotos sanitários e resíduos sólidos; atuar no controle de artrópodes e roedores; promover e executar medidas de educação sanitária no meio urbano e rural; intimar e lavrar autos de infrações e denunciar os contraventores na forma da lei; prestar mensalmente, ou quando solicitado, relatórios de atividades, inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos e a produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal (animais destinados ao abate, seus produtos, subprodutos e matérias-primas; pescado e seus derivados, leite e seus derivados, ovos e seus derivados, produtos de abelha, entre outros); auxiliar o Médico Veterinário na inspeção ante mortem de animais de abate, realizar a inspeção pós mortem de animais de abate sob supervisão do Médico Veterinário, de modo a examinar as carcaças, as partes da carcaça, as cavidades, os órgãos, os tecidos e os linfonodos, realizado por visualização, palpação, olfação e incisão, e demais procedimentos definidos em normas estaduais e federais, fiscalizar os aspectos higiênico-sanitários do processo de abate e industrialização de produtos de origem animal, identificar lesões e parasitas nas carcaças de animais abatidos, executar tarefas afins; regulação, fiscalização e controle inerentes ao sistema municipal de vigilância sanitária, conforme diretrizes e limites estabelecidos pelas leis municipais, estaduais e federais, bem como pelas normas instituídas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e ministério da saúde; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos e correlatos); realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações,

registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; realizar ações de fiscalização em eventos públicos ou privados de interesse coletivo sempre que a autoridade sanitária superior solicitar; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação e condizentes com a abertura de processos administrativos quando for o caso; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; preencher auto/termo de notificação, inspeção ou infração em toda ação de fiscalização; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

44. MONITOR

Auxiliar os Professores de Educação Infantil no monitoramento das crianças de até 06 anos de idade em creches e pré-escola; Auxiliar nos trabalhos de matrícula; Auxiliar os Professores nas exposições dos trabalhos realizados pelos alunos; Auxiliar os Professores na fiscalização quanto à observância pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde; Participar, junto com os Professores, das reuniões administrativas, convocadas por autoridades competentes; Auxiliar os Professores na organização de comemorações cívicas, atividades sociais e religiosas, realizadas pelo Município; Auxiliar os Professores na organização de excursões, competições esportivas e outras atividades complementares do ensino; Colaborar na preservação da ordem do estabelecimento de ensino; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

45. OPERADOR DE SISTEMA DE INFORMÁTICA

Transformar o programa definido em linguagem interpretada pela máquina; conferir resultados e submetê-los ao analista de sistemas; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento de rotinas; efetuar a orientação e inspeção nos terminais; Desempenhar tarefas afins; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

46. ORIENTADOR SOCIAL

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social

vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

47. SECRETÁRIO ESCOLAR

Exercer suas atividades nas unidades escolares, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Planejar, coordenar e supervisionai o serviço da secretaria da escola, inclusive a elaboração de relatórios, boletins, horário de aulas, transposição de graus e médias e controle de frequência de alunos; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros de registros e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos; Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola; Auxiliar a direção na organizar do calendário escolar; Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes, controlando suas expedições e recebimentos; 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 mecanografia; Realizar trabalhos de protocolização, o preparo, a seleção, a classificação, o registro e o arquivamento de documentos e formulários; Atender ao público, alunos, professores e pessoal administrativo, prestando-lhes as informações solicitadas; Auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios; Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda; Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua guarda; Controlar o material permanente, de consumo e os equipamentos da Secretaria visando o senso de economia; Colaborar e participar dos eventos e festividades da escola; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

48. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidente; propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; manter contato junto aos serviços médico e social para o atendimento necessário aos acidentados; investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis; elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes; orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança; promover e ministrar treinamentos sobre segurança no trabalho; promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; elaborar e implementar política de saúde e segurança do trabalho; realizar diagnóstico da situação de SST (Segurança e Saúde no Trabalho); identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investiga, analisar acidentes de trabalho e recomendar medidas de prevenção e controle; organizar, coordenar e supervisionar Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

49. TÉCNICO DE ENFERMAGEM/ESF

Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequando funcionamento da USF; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à

sua especialidade e ambiente organizacional.

50. ARTESÃO
Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de artesanato; coordenar os trabalhos de instrução de artesanato; instruir alunos quanto às regras de funcionamento da sala de artesanato quanto ao uso correto do maquinário e dos métodos de produção artesanal; manter a ordem e limpeza da sala de aulas de artesanato; receber, separar e organizar matéria-prima para a produção artesanal; organizar os trabalhos em relação aos artesãos cadastrados e suas potencialidades individuais; organizar a produção artesanal depois de pronta; preparar e organizar portfólio de produtos e metodologia de produção de artesanato; sugerir a aquisição de produtos de decoração; sugerir a aquisição de equipamentos; buscar aperfeiçoamento em relação às possíveis técnicas de artesanato; responsabilizar-se pelo ensino coletivo; estimular o trabalho em equipe entre os alunos; organizar e controlar a frequência dos alunos; elaborar relatório anual das atividades; transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos, maquinário, materiais e do espaço das aulas; acompanhar grupo de artesãos em eventos, feiras e mostras no Município, ou fora dele, em dias e horários que poderão ser diferentes daqueles em que ocorrem os trabalhos de aprendizagem; responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado durante as aulas; orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas, inclusive por meio da arteterapia, desempenhada por servidores que tenham a capacitação e a habilitação específica para o exercício desta função; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

51. ATENDENTE DE RECEPÇÃO
Prestar serviços de apoio à área administrativa, atendendo a população; executar serviços auxiliares de apoio administrativos de acordo com as normas preestabelecidas; executar serviços de mensageiro; executar pequenos trabalhos de digitação; executar trabalhos de agendamento; postar e receber correspondência; atender ligações; auxiliar nos serviços de atendimento ao público; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

52. AUXILIAR DO REPETIDOR DE TV
Auxiliar na confecção de instalações elétricas; auxiliar na localização e reparação defeitos em sistemas eletrônicos da estação repetidora de TV; relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

53. JARDINEIRO
Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; capinar, implantar, manter e reformar jardins; detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implantar e manter gramados; preparar e apresentar relatórios escritos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

54. SERVENTE CONTÍNUO
Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos, em setores de trabalho, domicílios, bancos correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; distribuir e recolher folhas de presença; tender telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; pesar, selar e expedir correspondências e pequenos volumes; fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches; auxiliar na mudança de móveis e utensílios; limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; auxiliar na embalagem e expedição de

medicamentos, impressos e outros materiais; remover lixos e detritos; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

55. AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS
Desempenhar serviços nos prédios públicos municipais, tais como: varrer, raspar e encerar assoalhos; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; manter a higiene das instalações sanitárias; zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências do setor; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

56. AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS
Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e manutenção de ferramentas, ajudantes de bombeiro, eletricistas, mecânicos; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

57. AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES
Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com a pá; Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; Limpar utensílios, como cinzeiros, objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; Reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, executando a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais; Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina das escolas, limpando-as e conservando-as, para manter a higiene local; Zelar pela ordem e limpeza de toda a escola; Conservar limpa as dependências sanitárias e conservar as instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades escolares; Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

58. COVEIRO
Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério; preparar as sepulturas, mediante autorização oficial; zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

59. GARI
Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

60. LAVADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS
Executar a lavagem de veículos e máquinas; executar serviços de recuperação de pneus, rodas e afins da frota de veículos e máquinas; zelar pela manutenção da limpeza das dependências da oficina; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados.

61. MOTORISTA – CNH categoria “D” ou superior

Dirigir ambulância cuidando do transporte de pacientes; dirigir veículos do tipo passageiros, transporte de pacientes, ambulância e carga; registrar a utilização dos veículos em formulários próprios e cuidar da conservação e manutenção dos veículos; garantir o respeito ao passageiro, valorizando os aspectos de polidez e urbanidade; cuidar do transporte de pacientes e/ou mercadorias; buscar medicamentos nos locais determinados, se responsabilizando pela entrega em tempo no setor de saúde; fazer o encaminhamento das correspondências e entregar a segunda via com protocolo na Secretaria de Saúde; realizar outras atividades afins no setor de Saúde; transportar pacientes ou servidores ao Município; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-lo nas macas para o interior de hospitais; dirigir automóvel, caminhão, ônibus, van, camioneta, jipe e ambulância, bem como os demais veículos cuja direção é permitida com CNH na categoria “D” ou “E” dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

62. OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – CNH categoria “C” ou superior

Conduzir trator agrícola e outros equipamentos; executar destocamentos, “aragens” e "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadeiras, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

63. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – CNH categoria “C” ou superior

Realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterro, cortes e nivelamentos "grades", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico; executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos; desempenhar tarefas afins; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

64. VIGIA

Rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações; percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos; abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos; vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricistas encarregados de sua reparação; investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir; receber e transmitir recados; executar as atribuições de seu cargo junto a programas eventualmente instituídos pelo Município com recursos próprios e/ou conveniados; zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR: Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Tipologias textuais. Vocabulário: sentidos denotativo e conotativo, sinonímia e antonímia, homonímia, paronímia e polissemia, vocabulário especializado (terminologias). Variantes linguísticas,linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuaçãográfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras. Redação oficial: ata, memorando, ofício, protocolo, edital. **Sugestões Bibliográficas:** CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa.* São Paulo: Scipione, 2008 (Nova Edição, conforme o Acordo Ortográfico). CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo.* 7. Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2017. BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa.*39 Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019. MARCUSHI, Luiz Antônio. *Produção textual, análise de gênerose compreensão.* São Paulo: Parábola, 2008. CEREJA, William e COCHAR, Thereza. *Texto e interação:* uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. 4 Ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. Site: http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf.

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO: Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número egrau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação;classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estruturae formação das palavras. **Sugestões Bibliográficas:** CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008 (Nova Edição, conforme o Acordo Ortográfico). CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 7. Ed. Rio deJaneiro: Lexicon, 2017. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 39 Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019. MARCUSHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo:Parábola, 2008. CEREJA, William e COCHAR, Thereza. Texto e interação: uma proposta de produção textuala partir de gêneros e projetos. 4 Ed. São Paulo: Saraiva, 2019.

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: Leitura, compreensão e interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Variações linguísticas, diversas modalidades do uso da língua. Sílaba e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e pontuação. Frase, oração, período simples e composto por coordenação e subordinação. Morfologia: reconhecimento, classificação, formas, flexões e usos das dez classes de palavras. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal. Crase. Estrutura e formação das palavras. **Sugestões Bibliográficas:** CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008 (Nova Edição, conforme o Acordo Ortográfico). CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 7. Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2017. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 39 Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019. MARCUSHI, Luiz Antônio. Produção textual, análisede gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola, 2008. CEREJA, William e COCHAR, Thereza. Texto e interação: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. 4 Ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Livros do Ensino Fundamental do 5o ao 9o ano.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ ELEMENTAR ALFABETIZADO: Estudo de textos variados. Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes. Sinônimos e antônimos. Separação silábica. Acentuação. Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Reconhecimento dos sinais de pontuação. Singular/plural, masculino/feminino. **Sugestões Bibliográficas:** Livros didáticos de Língua Portuguesa.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO - NÍVEL MÉDIO: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem.

Regra de três simples. Números reais: operações e propriedades. Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum: propriedades e problemas. Múltiplos e divisores de um número. Álgebra: expressõesalgébricas, frações algébricas. Monômios e polinômios: operações e propriedades. Produtos notáveis e fatoração. Equação de 1° grau e do 2° grau. Inequações do 1° e 2° graus. Sistemas de equações do 1° e 2° graus. Problemas que envolvem álgebra, equações, inequações e sistemas do 1° ou do 2° graus. Leitura de gráficos e tabelas. Média Aritmética e Ponderada. Funções: função afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Gráficos, propriedades e problemas envolvendo funções afim, modular, quadrática, exponencial e logarítmica. Sequências e Progressões: Progressão Aritmética e Geométrica. Propriedades e problemas envolvendo PA e PG. Soma dos termos de uma PA e uma PG. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Geometria Plana: Ângulos, retas paralelas, estudo dos polígonos e polígonos regulares. Triângulo: teoremas dos ângulos internos e externos. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras. Quadriláteros: propriedades dos trapézios e paralelogramos. Círculo e circunferência: ângulos e propriedades. Áreas e perímetros de figuras planas e volume de sólidos. Ciclo trigonométrico – trigonometriano círculo: funções trigonométricas. Sistemas Lineares, Matrizes e Determinantes. Operações, propriedades e problemas envolvendo sistemas lineares, matrizes e determinantes. Poliedros, prismas e pirâmides: propriedades, áreas laterais e totais, volume e problemas. Relação de Euler. Corpos redondos: propriedades,áreas e volumes. Análise combinatória: princípio multiplicativo, permutações, arranjos e combinações. Problemas envolvendo análise combinatória. Probabilidade e Estatística. Números Complexos: operações e propriedades. Matemática Financeira: Porcentagem, juros simples e compostos. Problemas envolvendo matemática financeira. Raciocínio lógico: diagramas lógicos. Conectivos e Tabelas verdade. Proposições e Silogismos. Correlacionamento de dados e informações. Sequências não numéricas. Teoria dos Conjuntos. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes à área.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Percentagem. Regra de três simples. Equação de 1° grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico: resolução de situações problema. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes à área.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ELEMENTAR ALFABETIZADO: Problemas simples envolvendo as 04 (quatro) operações matemáticas (somar, subtrair, multiplicar e dividir). Percentagem. Regra de três simples. Raciocínio lógico: resolução de situações problema. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes à área.

INFORMÁTICA (para os cargos que exigirem a matéria de Informática, conforme Anexo III desse Edital): Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97-2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores eperiféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes à área.

PROGRAMA DE PROVAS POR VAGA – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. ADVOGADO

Direito Constitucional: Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Direitos e garantias individuaise coletivos. Direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais. Organização do Estado: entidades e sistema de repartição de competência. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência da República. Administração Pública: princípios constitucionais. Direito Administrativo: definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderese deveres do administrador público. Administração pública municipal: estrutura, descentralização e desconcentração. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos administrativos. Servidor Público. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico-financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. Responsabilidade civil

do estado. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Direito Civil: Intercessões entre Direito Civil e Direito Constitucional. Intercessões entre DireitoCivil e Direito Administrativo. Direito Previdenciário: Financiamento da Seguridade Social. Direito à Saúde. Assistência Social. Direitos do Idoso. Benefícios da Legislação Especial. **Sugestões Bibliográficas:** Lei Orgânica do Municipal. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. FIORILHO, Celso Antônio. Constituição Federal de 1988: Curso de Direito Ambiental Brasileiro. Pacheco Fiorilho. 13ª ed. São Paulo: Editora Saraiva. 2012. BONAVIDES, Paulo. Curso de DireitoConstitucional. 25ª ed. 2010. MORAES, Alexandre. Direito Constitucional. 29ª.ed. São Paulo: Atlas, 2013. SILVA. José Afonso. Curso de Direito Constitucional. 34ª ed. Malheiros. 2011. CARVALHO FILHO, José dosSantos. Manual de direito administrativo. 23ª. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010. LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 17ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 24ª. ed. São Paulo: Atlas, 2011. GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. 15ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. MELO, Celso Antonio Bandeira. Curso de Direito Administrativo. ed 23ª ED. Malheiros Editores. 2007. PEREIRA, Caio Mário da Silva. Instituições de Direito Civil. Rio de Janeiro: Forense. DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil. São Paulo: Saraiva. FIÚZA, César. Direito civil: curso completo. Belo Horizonte: Del Rey. GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva. IBRAHIM, F.Z.Curso de Direito Previdenciário. Impetus. MARTINS, S.P.M. Direito da seguridade social. Atlas. SANTOS. Marisa Ferreira dos. Direito Previdenciário Esquematizado. Saraiva. VIANNA, J.E.A. Curso de Direito Previdenciário. Atlas. BRASIL. Lei 8.212, de 24 de julho de 1991 e alterações. Dispõe sobre a organização daSeguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências. BRASIL. Lei 8.213, de 24 de julho de 1991 e alterações. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. BRASIL. Lei 10.741, de 01 de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. BRASIL Lei 9.876, de 26 de novembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, e dá outras providências. BRASIL. Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999 e alterações. Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências.

2. AGENTE GESTOR DE ALMOXARIFADO

Administração pública: compras, licitaçõespúblicas, redação oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. servidores públicos: regime estatutário, regime especial, regime trabalhista. expediente funcional e organizacional. material de escritório. sistemas de estoque, curva abc, noções de recebimento e transmissão de informações. noções básicas de informática: editores de texto (word) e planilhas eletrônicas (excel). noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. ética profissional. noções de controle de material. organização de arquivo. logistica básica e empresarial, cadeia de suprimentos. **Sugestões Bibliográficas:** BALLOU, R.H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos/Logística Empresarial. Porto Alegre: Bookman, 2006. BALLOU, R.H. Logística Empresarial. São Paulo: Atlas, 1993. BOWERSOX, D.J.; CLOSS, D.J. Logística Empresarial: O Processo de Integração da Cadeia de Suprimento. São Paulo: Atlas, 1999.

3. AGENTE GESTOR DE FROTAS

Planejamento de frotas, tipo de veiculos em uso para sistemas públicos, sistema público de transporte, veiculos de grande, médio e pequeno porte, combustiveis automotivos , legislações de trânsito brasileira , sistemas integrados de ruas, avenidas e estradas, sistemas de localização eletrônica de veiculos, guias e sistemas de gps, economia de abastecimento , sistemas abastecimentos automotivo elétrico e a gás, bases de mecânica e elétrica de veiculos de pequeno, médio e grande porte, sistema de sinalização de emergência, noções de primeiros socorros em acidentes de trânsito . **Sugestões Bibliográficas:** MASSUCO, Alder Evandro. Sistemas Mecânicos de Veículos Pesados e Rodoviários – 1 Ed. São Paulo, SP: Senai, SP, 2016. CABRAL, Marcelo Sérgio. Sistemas Fundamentais das Viaturas – 1 Ed. - Resende, RJ: Start, 2001. SENAI, São Paulo. Sistemas Mecânicos de Veículos Leves – 1 Ed – São Paulo, SP: Senai, 2016.

4. AGENTE GESTOR DE PATRIMÔNIO

Administração pública: redação oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. servidores públicos: regime estatutário, regime especial, regime trabalhista. expediente funcional e organizacional. material de escritório. técnicas de serviços de escritório. conceito de documentação e sua terminologia. noções de recebimento e transmissão de informações. noções básicas de informática: editores de texto (word) e planilhas eletrônicas (excel). noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. ética profissional. noções de controle de material. organização de arquivo. **Sugestões Bibliográficas:** ALT, P.R.; MARTINS, P.G. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. São Paulo: Saraiva, 2003.

5. ANALISTA DE SISTEMA

Sólidos conhecimentos de sistemas operacionais: Windows 98, Windows NT, Windows 2000 Server, Netware/Novell e UNIX. Aplicativos Office 97 e 2000 Microsoft. Noções de administração e comunicação de redes LAN, MAN e WAN. Amplos conhecimentos de conexão, implantação e funcionamento de periféricos tais como: impressoras (laser, jato de tinta e matriciai), modems e scanners. Noções de conceitos de padronização de entidades internacionais tais como: IEEE, ITU e ISO. Banco de Dados: Noções de implementação e administração de banco de dados relacionais. Programação de Computadores: Noções básicas de lógica de programação. Conectividade: Conceitos e fundamentos gerais de telecomunicações, dispositivos básicos, tecnologias, equipamentos, modos de comunicação e protocolos. Segurança: Controle de acessos físicos e lógicos, vírus e vacinas, técnicas de criptografia, segurança na Internet e Intranets. Internet: conhecimento para conexão remota, conceitos, serviços e noções de projeto para implantação de Home Pages. **Sugestões Bibliográficas:** TANENBAUM, Andrew. Sistemas operacionais modernos. PearsonBrasil, 2003. ELMASRI, R.; NAVATHE, S.; Sistemas de Banco de Dados Makron Books. 4ª edição, 2005. TANENBAUM, Andrew. Redes de computadores – tradução da 4ª edição americana. Rio de Janeiro: Campus, 2003. PRESSMAN, Roger. Engenharia de Software. 6ª edição, São Paulo: McGraw-Hill, 2006. NORTHCUTT, Stephen, NOVAK, Judy, MCLACHIAN, Donald, – Segurança e Prevenção em Redes – 1ª edição, 2001, Ed. Kerkeley Brasil; Introdução à Ciência da Computação - 2ª Ed. 2010 - Polloni, Enrico G. F.; Polloni, Enrico G. F.; Peres, Fernando Eduardo; Peres, Fernando Eduardo; Fedeli, Ricardo Daniel; Fedeli,Ricardo Daniel / Cengage Learning.

6. ASSISTENTE SOCIAL

Ética em Serviço Social/ Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662,de 7.06.1993 e suas alterações posteriores. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93 e suas alterações posteriores. Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. O Serviço Social e a SeguridadeSocial. O Serviço Social - Assistência e Cidadania. Elaboração de Programas e Serviços Sociais. Gestão Pública e Ética no Trabalho. Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal: o Serviço Social e as áreas deAdministração de RH. Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. Fundamentos Históricos, Teórico-Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. A Pesquisa e a Prática Profissional. A questão da instrumentalidade na profissão. A relação Empresa/Empregado/Família/Comunidade e o desenvolvimento da sociabilidade humana. Prevenção e Reabilitação de Doenças. O alcoolismo nas empresas. Controle social na saúde: Conselhos de Saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. Distrito Sanitário, territorialização. Epidemiologia e planejamento de ações de saúde. Programa de Saúde da Família. A ReformaPsiquiátrica no Brasil. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade e: Bolsa família, PETI, Casa da Família etc. Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. Programa de Atenção Integral à Família – PAIF. 24 - Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anose Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. Carteira do Idoso. Lei federal 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatutoda Criança e do Adolescente e dá outras providências e Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Política Nacional do Idoso – PNI/ Lei federal 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUA. Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS - Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS. Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS. Lei federal 8.742/1993 - Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 - Título II - Capítulo II Dos Direitos Sociais (artigos: 6° ao 11°).Papel do Assistente Social nas políticas públicas municipais. Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/ 2006). **Sugestões Bibliográficas**: 1. Couto, Berenice Rojas. O direito social e a assistência social na sociedade brasileira: uma equação possível? S. P. Cortez, 2004 2. Freire, Lúcia M. B. O Serviço Social na reestruturaçãoprodutiva: espaços, programas e trabalho profissional. S.P. Cortez, 2003. 3. Blandes, Denise et alii. A segurança do trabalho e o Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P. Ed. Cortez, dezembro 1989. Código de Ética Profissional do Assistente Social. 1993; LOAS (Lei 8.742/93); Lei 9.7 20/98; Capítulo da Ordem Social da CF de 1988 (in Assistente Social: ética e direitos: Coletânea de Leis e Resoluções. CRESS7ª. R - RJ, Rio de Janeiro, 3ª edição, 2001. 5. Oliveira, Claudete J. De — O enfrentamento da dependência do álcool e outras drogas pelo Estado brasileiroll in Saúde e Serviço Social. Bravo, M. I. de S. [et al.], (organizadoras). - São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro: UERJ, 2004. 6. Iamamoto, Marilda Villela e Carvalho, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil. S.P., Ed. Cortez; [Lima/Peru]: CELATS, 1993. 7. INSTITUTO BRASILEIRO DE ANÁLISES SOCIAIS E ECONÔMICAS - IBASE. Saúde e Trabalho no Brasil. Parte 2 Diagnóstico das Condições de Trabalho e Saúde (35-39). Petrópolis. Ed. Vozes, 1983. 8. Mota, Ana Elizabete. O Feitiço da Ajuda. S.P., Ed. Cortez, 1985. 9. Mota, Ana Elizabete. Uma nova legitimidade para o Serviço Social de empresa. Serviço Social & Sociedade. nº 26, S.P., Ed. Cortez, abril 1988. 10. Mota, Ana Elizabete (org.). A Nova Fábrica de Consensos. - 2a. ed. São Paulo: Cortez, 2000. 11.

Netto, José Paulo. Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós-64. S.P., Ed. Cortez, 1994. 12. Netto, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 3a ed. Ampliada - S. P. Cortez: 2001 (Cap. I). 13. 14. Silva, Maria Ozanira da Silva e. Pesquisa participante e Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P., ed. Cortez, dezembro 1989. 15. Yugulis, Maria Helena. Considerações sobre um programa de implantação e assistência a AIDS. Serviço Social & Sociedade. nº 16. S.P., Ed. Cortez, outubro 1988. 17. CLPS, Consolidação das Leis da Previdência Social: Título I, Introdução, Capítulo Único. Título II, Segurados,Dependentes e Inscrição. Título III, Prestações, Cap. I, Prestações em Geral. 18. CLT, Consolidação das Leisdo Trabalho: Título II. DAS NORMAS GERAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. I, Da identificação 16 profissional, Cap. II, Da duração do trabalho, Cap. IV, Das férias anuais, Cap. V, Da segurança e da medicina do trabalho. Título III. DAS NORMAS ESPECIAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. III, Da proteção do trabalho da mulher. Título IV. DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO. 19. Guerra, Y. A instrumentalidade do Serviço Social. S.P. Cortez, 1995. 20. Mendes, Jussara M. R. O verso e o anverso de uma história: o acidente e a morte no trabalho. - Porto Alegre: EDIPUCRS, 2003. 21. Faleiros, V. de P. O trabalho da política: saúde e segurança dos trabalhadores. S.P. Cortez, 1992. 22. Barroco, M. Lúcia S. Ética e serviço social: fundamentos ontológicos. S.P. Cortez, 2001. 23. Iamamoto, M.V. O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. - S. P. Cortez, 1998. 24. Revista Serviço Social e Sociedade, No. 77, Ano XXV - março 2004 - S.P. Cortez (p. 5 a 62) 25. Braz, M. Revista Universidade e Sociedade, No. 30, Brasília, Andes, junho 2003. COHN, Amélia., ELIAS, Paulo Eduardo. Saúde no Brasil, Políticas e Organização de Serviços. Editora Cortez, São Paulo, CEDEC. DRAIBE, Sonia Maria. As políticas sociais nos anos 90. In: Baumann R.(org) Brasil: uma década em transição. Ed Campus. São Paulo. FERREYRA, Sonia Edit. La calidad de vida como concepto: sua utilización en el accionar de los trabajadoressociales em el ámbit o de la salud. In: Serviço Social e Sociedade 74. julho de 2003. Coretez Editora. FILHO, Naomar de Almeida, ROUQUAYROL, Maria Zélia. Introdução à Epidemiologia Moderna. Capítulo I, 2 a Edição, COOPMED/PCE/ABRASCO, 1992. LOBOSQUE A.M. Clínica em movimento: o cotidiano de umserviço substitutivo em Saúde Mental. In: Clínica em movimento: por uma sociedade sem manicômios. Rio deJaneiro. Editora Garamond, 2003. PAIVA, Beatriz, SALES, Miome. A Nova Ética Profissional: Práxis e Princípios. In: Bonetti, D., Silva, M., Sales, M., Gonelli, V. (org.) Serviço Social e Ética - Convite a uma nova práxis. São Paulo, 1Cortez, 1996, p.174-208.SARACENO B, ASIOLI F, TOGNONI G. Manual de Saúde Mental: Guia básico para atenção primária. São Paulo, Hucitec, 1994SOUZA, C. e CARVALHO, I. M. M. Reforma do Estado, descentralização e desigualdades. Lua Nova. 48.TEIXEIRA, M., NUNES, S. A interdisciplinaridade no programa de saúde da família: uma utopia? In: BRAVO, Maria Ines et al. Saúde e Serviço Social. São Paulo: Cortez, Rio de Janeiro: UERJ, 2004, p.117,132. Outros livros que abrangem o programa proposto.

7. BIBLIOTECÁRIO

Representação descritiva e temática de documentos; linguagens de indexação verbais; cabeçalhos de assunto; tesaurus. Linguagens de indexação notacionais: classificação decimal de Dewey; classificação decimal universal; controle bibliográfico. ISBN; ISSN; catalogação na publicação; normalização de documentos da ABNT. Planejamento de bibliotecas e serviços. . Avaliação de Bibliotecas: acervos e serviços. Marketing em bibliotecas; Gestão de Documentos; Desenvolvimento de coleções: seleção e aquisição. Serviços de informação: atividades direta e indiretamente relacionadas com o público; serviços de referê ncia; instrução ao usuário; disseminação da informação; circulação de documentos; comutação bibliográfica e suas atualizações. Obras de referência incluindo as fontes bibliográficas em qualquer suporte físico. Automação e serviços de informação: bancos e bases de dados, formato MARC 21, Norma ISO 2709, padrão de intercâmbio Z.39.50, bibliotecas digitais; preservação de documentos em meio físico e digital. A biblioteca no contexto da qualificação profissional; acompanhamento pedagógico. A biblioteca como espaço de lazer e desenvolvimento cognitivo; salas de leitura. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais: diagnósticos, protocolo, arquivos correntes e intermediários, avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos. Arranjo em arquivos permanentes: Princípios; Quadros; Propostas de trabalhos. Programa descritivo – Instrumentos de pesquisa em arquivos permanentes e intermediários. Fundamentos teóricos: Guias; Inventários; Repertório. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. Microfilmagem aplicadas aos arquivos: políticas; planejamento e técnicas. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. **Sugestões Bibliográficas:** ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (Todas as normas recomendadas para Documentação); CAMPELLO, Bernadete. Introdução ao controle bibliográfico. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2006; CAMPOS, L.F.B. WEB 2.0, BIBLIOTECA 2.0 E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (I): Um protótipo para disseminação seletiva de informação na Web utilizando mashups e feeds Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, n. 18, 2 sem. 2004. Disponível em: http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/155; GROGAN, Dennis. A prática do serviço de referência. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2001; Ciência da LANCASTER, F.W. Indexação e resumos. 2.ed.rev.ampl.atual. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2004; ROWLEY, Jennifer. A biblioteca eletrônica.

Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2002; VIDOTTI, S.A.B.G. Tecnologia e conteúdos informacionais: abordagens teóricas e práticas. São Paulo: Pólis, 2004. http://prossiga.ibict.br/bibliotecas; http://www.abnt.org.br FEITOSA, Ailton. Organização da informação na web: das tags à web semântica. Brasília: Thesaurus, 2006. GROGAN, Denis. A prática do serviço de referência. Brasília: Briquet de Lemos, 2001. LANCASTER, F. Indexação e Resumos: teoria e prática. Brasília: Briquet de Lemos, 2004. LANCASTER, F. Avaliação de serviços de bibliotecas. Brasília: Briquet de Lemos, 2004. LE COADIC, Ives-François. A Ciência da Informação. Brasília: Briquet de Lemos, 2004. Leis, Decretos, Resoluções do CONARQ, Portaria 05 de 19 de dezembro de 2002 e Portaria nº 03 de 16 de maio de 2003 e da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

8. CHEFE COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico metodológicas, significação sócio-histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e O Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente. **Sugestões Bibliográficas:** 1. Couto, Berenice Rojas. O direito social e a assistência social na sociedade brasileira: uma equação possível? S. P. Cortez, 2004 2. Freire, Lúcia M. B. O Serviço Social na reestruturação produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. S.P. Cortez, 2003. 3. Blandes, Denise et alii. A segurança do trabalho e o Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P. Ed. Cortez, dezembro 1989. 4. Código de Ética Profissional do Assistente Social. 1993; LOAS (Lei 8.742/93); Lei 9.7 20/98; Capítulo da Ordem Social da CF de 1988 (in Assistente Social: ética e direitos: Coletânea de Leis e Resoluções. CRESS 7ª. R - RJ, Rio de Janeiro, 3ª edição, 2001. 5. Oliveira, Claudete J. De — O enfrentamento da dependência do álcool e outras drogas pelo Estado brasileiro‖ in Saúde e Serviço Social. Bravo, M. I. de S. [et al.], (organizadoras). - São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro: UERJ, 2004. 6. Iamamoto, Marilda Villela e Carvalho, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil. S.P., Ed. Cortez; [Lima/Peru]: CELATS, 1993. 7. INSTITUTO BRASILEIRO DE ANÁLISES SOCIAIS E ECONÔMICAS - IBASE. Saúde e Trabalho no Brasil. Parte 2 Diagnóstico das Condições de Trabalho e Saúde (35-39). Petrópolis. Ed. Vozes, 1983. 8. Mota, Ana Elizabete. O Feitiço da Ajuda. S.P., Ed. Cortez, 1985. 9. Mota, Ana Elizabete. Uma nova legitimidade para o Serviço Social de empresa. Serviço Social & Sociedade. nº 26, S.P., Ed. Cortez, abril 1988. 10. Mota, Ana Elizabete (org.). A Nova Fábrica de Consensos. - 2a. ed. São Paulo: Cortez, 2000. 11. Netto, José Paulo. Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós-64. S.P., Ed. Cortez, 1994. 12. Netto, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 3a ed. Ampliada - S. P. Cortez: 2001 (Cap. I). 13. 14. Silva, Maria Ozanira da Silva e. Pesquisa participante e Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P., ed. Cortez, dezembro 1989. 15. Yugulis, Maria Helena. Considerações sobre um programa de implantação e assistência a AIDS. Serviço Social & Sociedade. nº 16. S.P., Ed. Cortez, outubro 1988. 17. CLPS, Consolidação das Leis da Previdência Social: Título I, Introdução, Capítulo Único. Título II, Segurados, Dependentes e Inscrição. Título III, Prestações, Cap. I, Prestações em Geral. 18. CLT, Consolidação das Leis do Trabalho: Título II. DAS NORMAS GERAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. I, Da identificação 16 profissional, Cap. II, Da duração do trabalho, Cap. IV, Das férias anuais, Cap. V, Da segurança e da medicina do trabalho. Título III. DAS NORMAS ESPECIAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. III, Da proteção do trabalho da mulher. Título IV. DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO. 19. Guerra, Y. A instrumentalidade do Serviço Social. S.P. Cortez, 1995. 20. Mendes, Jussara M. R. O verso e o anverso de uma história: o acidente e a morte no trabalho. - Porto Alegre: EDIPUCRS, 2003. 21. Faleiros, V. de P. O trabalho da política: saúde e segurança dos trabalhadores. S.P. Cortez, 1992. 22. Barroco, M. Lúcia S. Ética e serviço social: fundamentos ontológicos. S.P. Cortez, 2001. 23. Iamamoto, M.V. O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. - S. P. Cortez, 1998. 24. Revista Serviço Social e Sociedade, No. 77, Ano XXV - março 2004 - S.P. Cortez (p. 5 a 62) 25. Braz, M. Revista Universidade e Sociedade, No. 30, Brasília, Andes, junho 2003. COHN, Amélia., ELIAS, Paulo Eduardo. Saúde no Brasil, Políticas e Organização de Serviços. Editora Cortez, São Paulo, CEDEC. DRAIBE, Sonia Maria. As políticas sociais nos anos 90. In: Baumann R.(org) Brasil: uma década em transição. Ed Campus. São Paulo. FERREYRA, Sonia Edit. La calidad de vida como concepto: sua utilización en el accionar de los trabajadores sociales em el ámbit o de la salud. In: Serviço Social e Sociedade 74. julho de 2003. Coretez Editora. FILHO, Naomar de Almeida, ROUQUAYROL, Maria Zélia. Introdução à Epidemiologia Moderna. Capítulo I, 2 a Edição, COOPMED/PCE/ABRASCO, 1992. LOBOSQUE A.M. Clínica em movimento: o cotidiano de um serviço substitutivo em Saúde Mental. In: Clínica em movimento: por uma sociedade sem manicômios. Rio de Janeiro. Editora Garamond, 2003. PAIVA, Beatriz, SALES, Miome. A Nova Ética Profissional: Práxis e Princípios. In: Bonetti, D., Silva, M., Sales, M., Gonelli, V. (org.) Serviço Social e Ética - Convite a uma nova práxis. São Paulo,

1Cortez, 1996, p.174-208.SARACENO B, ASIOLI F, TOGNONI G. Manual de Saúde Mental: Guia básico para atenção primária. São Paulo, Hucitec, 1994SOUZA, C. e CARVALHO, I. M. M. Reforma do Estado, descentralização e desigualdades. Lua Nova. 48.TEIXEIRA, M., NUNES, S. A interdisciplinaridade no programa de saúde da família: uma utopia? In: BRAVO, Maria Ines et al. Saúde e Serviço Social. São Paulo: Cortez, Rio de Janeiro: UERJ, 2004, p.117,132. Outros livros que abrangem o programa proposto.

9. CHEFE COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico metodológicas, significação sócio-histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e O Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente. **Sugestões Bibliográficas:** 1. Couto, Berenice Rojas. O direito social e a assistência social na sociedade brasileira: uma equação possível? S. P. Cortez, 2004 2. Freire, Lúcia M. B. O Serviço Social na reestruturação produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. S.P. Cortez, 2003. 3. Blandes, Denise et alii. A segurança do trabalho e o Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P. Ed. Cortez, dezembro 1989. 4. Código de Ética Profissional do Assistente Social. 1993; LOAS (Lei 8.742/93); Lei 9.7 20/98; Capítulo da Ordem Social da CF de 1988 (in Assistente Social: ética e direitos: Coletânea de Leis e Resoluções. CRESS 7ª. R - RJ, Rio de Janeiro, 3ª edição, 2001. 5. Oliveira, Claudete J. De — O enfrentamento da dependência do álcool e outras drogas pelo Estado brasileiroǁ in Saúde e Serviço Social. Bravo, M. I. de S. [et al.], (organizadoras). - São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro: UERJ, 2004. 6. Iamamoto, Marilda Villela e Carvalho, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil. S.P., Ed. Cortez; [Lima/Peru]: CELATS, 1993. 7. INSTITUTO BRASILEIRO DE ANÁLISES SOCIAIS E ECONÔMICAS - IBASE. Saúde e Trabalho no Brasil. Parte 2 Diagnóstico das Condições de Trabalho e Saúde (35-39). Petrópolis. Ed. Vozes, 1983. 8. Mota, Ana Elizabete. O Feitiço da Ajuda. S.P., Ed. Cortez, 1985. 9. Mota, Ana Elizabete. Uma nova legitimidade para o Serviço Social de empresa. Serviço Social & Sociedade. nº 26, S.P., Ed. Cortez, abril 1988. 10. Mota, Ana Elizabete (org.). A Nova Fábrica de Consensos. - 2a. ed. São Paulo: Cortez, 2000. 11. Netto, José Paulo. Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós-64. S.P., Ed. Cortez, 1994. 12. Netto, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 3a ed. Ampliada - S. P. Cortez: 2001 (Cap. I). 13. 14. Silva, Maria Ozanira da Silva e. Pesquisa participante e Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P., ed. Cortez, dezembro 1989. 15. Yugulis, Maria Helena. Considerações sobre um programa de implantação e assistência a AIDS. Serviço Social & Sociedade. nº 16. S.P., Ed. Cortez, outubro 1988. 17. CLPS, Consolidação das Leis da Previdência Social: Título I, Introdução, Capítulo Único. Título II, Segurados, Dependentes e Inscrição. Título III, Prestações, Cap. I, Prestações em Geral. 18. CLT, Consolidação das Leis do Trabalho: Título II. DAS NORMAS GERAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. I, Da identificação 16 profissional, Cap. II, Da duração do trabalho, Cap. IV, Das férias anuais, Cap. V, Da segurança e da medicina do trabalho. Título III. DAS NORMAS ESPECIAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. III, Da proteção do trabalho da mulher. Título IV. DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO. 19. Guerra, Y. A instrumentalidade do Serviço Social. S.P. Cortez, 1995. 20. Mendes, Jussara M. R. O verso e o anverso de uma história: o acidente e a morte no trabalho. - Porto Alegre: EDIPUCRS, 2003. 21. Faleiros, V. de P. O trabalho da política: saúde e segurança dos trabalhadores. S.P. Cortez, 1992. 22. Barroco, M. Lúcia S. Ética e serviço social: fundamentos ontológicos. S.P. Cortez, 2001. 23. Iamamoto, M.V. O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. - S. P. Cortez, 1998. 24. Revista Serviço Social e Sociedade, No. 77, Ano XXV - março 2004 - S.P. Cortez (p. 5 a 62) 25. Braz, M. Revista Universidade e Sociedade, No. 30, Brasília, Andes, junho 2003. COHN, Amélia., ELIAS, Paulo Eduardo. Saúde no Brasil, Políticas e Organização de Serviços. Editora Cortez, São Paulo, CEDEC. DRAIBE, Sonia Maria. As políticas sociais nos anos 90. In: Baumann R.(org) Brasil: uma década em transição. Ed Campus. São Paulo. FERREYRA, Sonia Edit. La calidad de vida como concepto: sua utilización en el accionar de los trabajadores sociales em el ámbit o de la salud. In: Serviço Social e Sociedade 74. julho de 2003. Coretez Editora. FILHO, Naomar de Almeida, ROUQUAYROL, Maria Zélia. Introdução à Epidemiologia Moderna. Capítulo I, 2 a Edição, COOPMED/PCE/ABRASCO, 1992. LOBOSQUE A.M. Clínica em movimento: o cotidiano de um serviço substitutivo em Saúde Mental. In: Clínica em movimento: por uma sociedade sem manicômios. Rio de Janeiro. Editora Garamond, 2003. PAIVA, Beatriz, SALES, Miome. A Nova Ética Profissional: Práxis e Princípios. In: Bonetti, D., Silva, M., Sales, M., Gonelli, V. (org.) Serviço Social e Ética - Convite a uma nova práxis. São Paulo, 1Cortez, 1996, p.174-208.SARACENO B, ASIOLI F, TOGNONI G. Manual de Saúde Mental: Guia básico para atenção primária. São Paulo, Hucitec, 1994SOUZA, C. e CARVALHO, I. M. M. Reforma do Estado, descentralização e desigualdades. Lua Nova. 48.TEIXEIRA, M., NUNES, S. A interdisciplinaridade no programa de saúde da família: uma utopia? In: BRAVO, Maria Ines et al. Saúde e Serviço Social. São Paulo: Cortez, Rio

de Janeiro: UERJ, 2004, p.117,132. Outros livros que abrangem o programa proposto.

10. CHEFE COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIAL ASSISTENCIAL

O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico metodológicas, significação sócio-histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e O Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente. **Sugestões Bibliográficas:** 1. Couto, Berenice Rojas. O direito social e a assistência social na sociedade brasileira: uma equação possível? S. P. Cortez, 2004 2. Freire, Lúcia M. B. O Serviço Social na reestruturação produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. S.P. Cortez, 2003. 3. Blandes, Denise et alii. A segurança do trabalho e o Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P. Ed. Cortez, dezembro 1989. 4. Código de Ética Profissional do Assistente Social. 1993; LOAS (Lei 8.742/93); Lei 9.7 20/98; Capítulo da Ordem Social da CF de 1988 (in Assistente Social: ética e direitos: Coletânea de Leis e Resoluções. CRESS 7ª. R - RJ, Rio de Janeiro, 3ª edição, 2001. 5. Oliveira, Claudete J. De — O enfrentamento da dependência do álcool e outras drogas pelo Estado brasileiro‖ in Saúde e Serviço Social. Bravo, M. I. de S. [et al.], (organizadoras). - São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro: UERJ, 2004. 6. Iamamoto, Marilda Villela e Carvalho, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil. S.P., Ed. Cortez; [Lima/Peru]: CELATS, 1993. 7. INSTITUTO BRASILEIRO DE ANÁLISES SOCIAIS E ECONÔMICAS - IBASE. Saúde e Trabalho no Brasil. Parte 2 Diagnóstico das Condições de Trabalho e Saúde (35-39). Petrópolis. Ed. Vozes, 1983. 8. Mota, Ana Elizabete. O Feitiço da Ajuda. S.P., Ed. Cortez, 1985. 9. Mota, Ana Elizabete. Uma nova legitimidade para o Serviço Social de empresa. Serviço Social & Sociedade. nº 26, S.P., Ed. Cortez, abril 1988. 10. Mota, Ana Elizabete (org.). A Nova Fábrica de Consensos. - 2a. ed. São Paulo: Cortez, 2000. 11. Netto, José Paulo. Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós-64. S.P., Ed. Cortez, 1994. 12. Netto, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 3a ed. Ampliada - S. P. Cortez: 2001 (Cap. I). 13. 14. Silva, Maria Ozanira da Silva e. Pesquisa participante e Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P., ed. Cortez, dezembro 1989. 15. Yugulis, Maria Helena. Considerações sobre um programa de implantação e assistência a AIDS. Serviço Social & Sociedade. nº 16. S.P., Ed. Cortez, outubro 1988. 17. CLPS, Consolidação das Leis da Previdência Social: Título I, Introdução, Capítulo Único. Título II, Segurados, Dependentes e Inscrição. Título III, Prestações, Cap. I, Prestações em Geral. 18. CLT, Consolidação das Leis do Trabalho: Título II. DAS NORMAS GERAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. I, Da identificação 16 profissional, Cap. II, Da duração do trabalho, Cap. IV, Das férias anuais, Cap. V, Da segurança e da medicina do trabalho. Título III. DAS NORMAS ESPECIAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. III, Da proteção do trabalho da mulher. Título IV. DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO. 19. Guerra, Y. A instrumentalidade do Serviço Social. S.P. Cortez, 1995. 20. Mendes, Jussara M. R. O verso e o anverso de uma história: o acidente e a morte no trabalho. - Porto Alegre: EDIPUCRS, 2003. 21. Faleiros, V. de P. O trabalho da política: saúde e segurança dos trabalhadores. S.P. Cortez, 1992. 22. Barroco, M. Lúcia S. Ética e serviço social: fundamentos ontológicos. S.P. Cortez, 2001. 23. Iamamoto, M.V. O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. - S. P. Cortez, 1998. 24. Revista Serviço Social e Sociedade, No. 77, Ano XXV - março 2004 - S.P. Cortez (p. 5 a 62) 25. Braz, M. Revista Universidade e Sociedade, No. 30, Brasília, Andes, junho 2003. COHN, Amélia., ELIAS, Paulo Eduardo. Saúde no Brasil, Políticas e Organização de Serviços. Editora Cortez, São Paulo, CEDEC. DRAIBE, Sonia Maria. As políticas sociais nos anos 90. In: Baumann R.(org) Brasil: uma década em transição. Ed Campus. São Paulo. FERREYRA, Sonia Edit. La calidad de vida como concepto: sua utilización en el accionar de los trabajadores sociales em el ámbit o de la salud. In: Serviço Social e Sociedade 74. julho de 2003. Coretez Editora. FILHO, Naomar de Almeida, ROUQUAYROL, Maria Zélia. Introdução à Epidemiologia Moderna. Capítulo I, 2 a Edição, COOPMED/PCE/ABRASCO, 1992. LOBOSQUE A.M. Clínica em movimento: o cotidiano de um serviço substitutivo em Saúde Mental. In: Clínica em movimento: por uma sociedade sem manicômios. Rio de Janeiro. Editora Garamond, 2003. PAIVA, Beatriz, SALES, Miome. A Nova Ética Profissional: Práxis e Princípios. In: Bonetti, D., Silva, M., Sales, M., Gonelli, V. (org.) Serviço Social e Ética - Convite a uma nova práxis. São Paulo, 1Cortez, 1996, p.174-208.SARACENO B, ASIOLI F, TOGNONI G. Manual de Saúde Mental: Guia básico para atenção primária. São Paulo, Hucitec, 1994SOUZA, C. e CARVALHO, I. M. M. Reforma do Estado, descentralização e desigualdades. Lua Nova. 48.TEIXEIRA, M., NUNES, S. A interdisciplinaridade no programa de saúde da família: uma utopia? In: BRAVO, Maria Ines et al. Saúde e Serviço Social. São Paulo: Cortez, Rio de Janeiro: UERJ, 2004, p.117,132. Outros livros que abrangem o programa proposto.

11. CHEFE COORDENADOR / GESTOR DO CADASTRO ÚNICO

O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico

metodológicas, significação sócio-histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e O Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente. **Sugestões Bibliográficas:** 1. Couto, Berenice Rojas. O direito social e a assistência social na sociedade brasileira: uma equação possível? S. P. Cortez, 2004 2. Freire, Lúcia M. B. O Serviço Social na reestruturação produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. S.P. Cortez, 2003. 3. Blandes, Denise et alii. A segurança do trabalho e o Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P. Ed. Cortez, dezembro 1989. 4. Código de Ética Profissional do Assistente Social. 1993; LOAS (Lei 8.742/93); Lei 9.7 20/98; Capítulo da Ordem Social da CF de 1988 (in Assistente Social: ética e direitos: Coletânea de Leis e Resoluções. CRESS 7ª. R - RJ, Rio de Janeiro, 3ª edição, 2001. 5. Oliveira, Claudete J. De — O enfrentamento da dependência do álcool e outras drogas pelo Estado brasileiroǁ in Saúde e Serviço Social. Bravo, M. I. de S. [et al.], (organizadoras). - São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro: UERJ, 2004. 6. Iamamoto, Marilda Villela e Carvalho, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil. S.P., Ed. Cortez; [Lima/Peru]: CELATS, 1993. 7. INSTITUTO BRASILEIRO DE ANÁLISES SOCIAIS E ECONÔMICAS - IBASE. Saúde e Trabalho no Brasil. Parte 2 Diagnóstico das Condições de Trabalho e Saúde (35-39). Petrópolis. Ed. Vozes, 1983. 8. Mota, Ana Elizabete. O Feitiço da Ajuda. S.P., Ed. Cortez, 1985. 9. Mota, Ana Elizabete. Uma nova legitimidade para o Serviço Social de empresa. Serviço Social & Sociedade. nº 26, S.P., Ed. Cortez, abril 1988. 10. Mota, Ana Elizabete (org.). A Nova Fábrica de Consensos. - 2a. ed. São Paulo: Cortez, 2000. 11. Netto, José Paulo. Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós-64. S.P., Ed. Cortez, 1994. 12. Netto, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 3a ed. Ampliada - S. P. Cortez: 2001 (Cap. I). 13. 14. Silva, Maria Ozanira da Silva e. Pesquisa participante e Serviço Social. Serviço Social & Sociedade. nº 31. S.P., ed. Cortez, dezembro 1989. 15. Yugulis, Maria Helena. Considerações sobre um programa de implantação e assistência a AIDS. Serviço Social & Sociedade. nº 16. S.P., Ed. Cortez, outubro 1988. 17. CLPS, Consolidação das Leis da Previdência Social: Título I, Introdução, Capítulo Único. Título II, Segurados, Dependentes e Inscrição. Título III, Prestações, Cap. I, Prestações em Geral. 18. CLT, Consolidação das Leis do Trabalho: Título II. DAS NORMAS GERAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. I, Da identificação 16 profissional, Cap. II, Da duração do trabalho, Cap. IV, Das férias anuais, Cap. V, Da segurança e da medicina do trabalho. Título III. DAS NORMAS ESPECIAIS DA TUTELA DO TRABALHO: Cap. III, Da proteção do trabalho da mulher. Título IV. DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO. 19. Guerra, Y. A instrumentalidade do Serviço Social. S.P. Cortez, 1995. 20. Mendes, Jussara M. R. O verso e o anverso de uma história: o acidente e a morte no trabalho. - Porto Alegre: EDIPUCRS, 2003. 21. Faleiros, V. de P. O trabalho da política: saúde e segurança dos trabalhadores. S.P. Cortez, 1992. 22. Barroco, M. Lúcia S. Ética e serviço social: fundamentos ontológicos. S.P. Cortez, 2001. 23. Iamamoto, M.V. O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. - S. P. Cortez, 1998. 24. Revista Serviço Social e Sociedade, No. 77, Ano XXV - março 2004 - S.P. Cortez (p. 5 a 62) 25. Braz, M. Revista Universidade e Sociedade, No. 30, Brasília, Andes, junho 2003. COHN, Amélia., ELIAS, Paulo Eduardo. Saúde no Brasil, Políticas e Organização de Serviços. Editora Cortez, São Paulo, CEDEC. DRAIBE, Sonia Maria. As políticas sociais nos anos 90. In: Baumann R.(org) Brasil: uma década em transição. Ed Campus. São Paulo. FERREYRA, Sonia Edit. La calidad de vida como concepto: sua utilización en el accionar de los trabajadores sociales em el ámbit o de la salud. In: Serviço Social e Sociedade 74. julho de 2003. Coretez Editora. FILHO, Naomar de Almeida, ROUQUAYROL, Maria Zélia. Introdução à Epidemiologia Moderna. Capítulo I, 2 a Edição, COOPMED/PCE/ABRASCO, 1992. LOBOSQUE A.M. Clínica em movimento: o cotidiano de um serviço substitutivo em Saúde Mental. In: Clínica em movimento: por uma sociedade sem manicômios. Rio de Janeiro. Editora Garamond, 2003. PAIVA, Beatriz, SALES, Miome. A Nova Ética Profissional: Práxis e Princípios. In: Bonetti, D., Silva, M., Sales, M., Gonelli, V. (org.) Serviço Social e Ética - Convite a uma nova práxis. São Paulo, 1Cortez, 1996, p.174-208.SARACENO B, ASIOLI F, TOGNONI G. Manual de Saúde Mental: Guia básico para atenção primária. São Paulo, Hucitec, 1994SOUZA, C. e CARVALHO, I. M. M. Reforma do Estado, descentralização e desigualdades. Lua Nova. 48.TEIXEIRA, M., NUNES, S. A interdisciplinaridade no programa de saúde da família: uma utopia? In: BRAVO, Maria Ines et al. Saúde e Serviço Social. São Paulo: Cortez, Rio de Janeiro: UERJ, 2004, p.117,132. Outros livros que abrangem o programa proposto

12. CONTADOR

Secretária do Tesouro Nacional e outras legislações pertinentes à contabilidade pública. 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. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades

governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração dasvariações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra- orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, 17 principais documentos. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano 18 de Governo: conceito, estrutura atual dosistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. 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. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificaçãoda receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional- programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme aLei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego efunção. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. Bens públicos: conceito e classificaçãodos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Controle Governamental: conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo PoderLegislativo. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. **Sugestões Bibliográficas:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01,Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006. AZEVEDO Ricardo Rocha de, SOUZA José Antônio de e VEIGA Cátia Maria Fraguas. NBCASP Comentadas – 2ª Edição. Editora: Tecnodata Educacional Ltda. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, CFinanças Públicas. Ed. Campus. REZENDE, F. Finanças Públicas. Ed. Atlas. GIACOMONI. Orçamento Público. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGELICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. Contabilidade de Custos.Um enfoque administrativo. São Paulo: Atlas, 1986. ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994.Outras publicações pertinentes aos conteúdos. Outras publicações pertinentes aos conteúdos.

13. CONTROLADOR INTERNO

Secretária do Tesouro Nacional e outras legislações pertinentes à contabilidade pública. 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. Sistemas:

orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária e contabilização. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, principais documentos. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano 18 de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. 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. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional- programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Controle Governamental: conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. **Sugestões Bibliográficas:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01, Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006. AZEVEDO Ricardo Rocha de, SOUZA José Antônio de e VEIGA Cátia Maria Fraguas. NBCASP Comentadas – 2ª Edição. Editora: Tecnodata Educacional Ltda. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, CFinanças Públicas. Ed. Campus. REZENDE, F. Finanças Públicas. Ed. Atlas. GIACOMONI. Orçamento Público. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGELICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo. São Paulo: Atlas, 1986. ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994.Outras publicações pertinentes aos conteúdos. Outras publicações pertinentes aos conteúdos.

14. ENGENHEIRO CIVIL

Geologia aplicada a Engenharia; Resistência dos Materiais; Estruturas de Madeira; Estruturas Metálicas; Materiais de Construção Civil, Teoria das estruturas, mecânica dos solos; hidráulica geral; Hidrologia aplicada; sistema de abastecimento de água e esgotos sanitários. Instalações hidráulicas residenciais, comerciais,

industriais. Sistema de tratamento de esgotos sanitários residenciais, comerciais e industriais; estradas; maciços e obras de arte em terras., pontes de concreto; urbanismo, Topografia, Instalações elétricas residenciais, comerciais e industriais. Projetos arquitetônicos de edificações. Normas de desenho técnico, Laudos e pareceres técnicos. Estatística. Legislação federal e municipal específica. Normas de segurança dotrabalhador. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras;Vistoria e elaborações de laudos e pareceres de acordo com as Normas Técnicas; legislação profissionais; Legislação ambiental e legislação municipal específica. Construção geral e pesada; Administração de obras;Engenharia Econômica. **Sugestões Bibliográficas:** AZEREDO, Hélio Alves. O Edifício até sua cobertura. Edgar Blücher Ltda, 1997. AZEVEDO, Hélio Alves. O Edifício e seu acabamento. Edgar Blücher Ltda, 1987. AZEVEDO NETTO, José Martiniano; FERNANDEZ y FERNANDEZ, Miguel; ARAÚJO, Roberto e ITO, AcácioEiji. Manual de Hidráulica. Editora Edgard Blücher Ltda, 2000. BORGES, Alberto de Campo. Topografia Aplicada à Engenharia Civil. Vols. I e II. Editora Siciliano, 2002. CAPUTO, Homero Pinto. Mecânica dos Solose suas Aplicações. Vols. I a IV. Editora Livros Técnicos e Científicos, 1986. CARDÃO, Celso. Técnica da Construção. Editora Engenharia e Arquitetura, 1976. ZARVALHO, Manoel Pacheco. Curso de Estradas. Vols.I e II. Editora Científica, 1996. CHING, Francisco e ADAMS, Cassandra. Técnicas de Construção Ilustradas. Editora Bookman, 2002. CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 1993. CREDER, Hélio. Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 19932.ESPARTEL, Lelis. Curso de Topografia. Editora Globo, 1975. MACINTYRE, A. J. Instalações Hidráulicas. Guanabara, 1988. NORMAS TÉCNICAS da ABNT. PETRUCCI, Eládio G. Concreto de Cimento Portland. Editora Globo, 1979. PETRUCCI, Eládio G. Materiais de Construção. Editora Globo, 1979. PFEIL, Wlater. Concreto Protendido. Livros Técnicos e Científicos S/A, 1980. PFEIL, Walter. Estruturas de Madeira. Livros Técnicos e Científicos S/A, 1984. PFEIL, Walter. Estruturas de Aço. Livros Técnicos e Científicos S/A., 1983.SUSSEKIND, J. C. Curso de Análise Estrutural. Vols. 1, 2 e 3. Editora Globo, 1989. SUSSEKIND, J. C. Cursode Concreto. Vols. I e II. Editora Globo, 3. ed., 1983. TIMOSHENKO, S. P. e GERE, J. E. Mecânica dos Sólidos. Vols. 1 e 2. Editora LTC, 1994. E outras Publicações e livros da área específica.

15. ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO

BNCC – Base Nacional Comum Curricular; a ação do pedagogo no Projeto Político Pedagógico na escola; Processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação; Educação Inclusiva e o papel da escola; Legislações educacionais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal; Papel do pedagogo no conselho de classe; Plano Nacional de Educação; LDB e suas implicações; Gestão Escolar e seus pilares fundamentais; Avaliações externas e sua relação com a melhoria da aprendizagem; A integraçãodo trabalho do pedagogo com os demais profissionais; A identidade do profissional do especialista em educação; As concepções de aprendizagem, currículo e avalição no contexto escolar; Principaistranstornos do neurodesenvolvimento: desafios no ambiente escolar; Evasão escolar: Políticas educacionais brasileiras para a educação básica. **Sugestões Bibliográficas:** BARCO, Frieda Liliana Morales. Era uma vez na escola: formando educadores para formar leitores. Belo Horizonte: Formato, 2001 (Série Educador em Formação). BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. 1ª a 4ª séries. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Ensino Fundamental de 9 anos: orientações paraa inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação, 2007.BIZZO, Nélio. Ciências: fácil ou difícil? 2.ed. São Paulo: Ática, 2002. CAGLIARI, Luis Carlos. Alfabetizando sem o ba-be-bi-bo-bu. São Paulo: Scipione, 1998. DEBORTOLI, José Alfredo O. Múltiplas Linguagens. In. CARVALHO, Alysson. SALLES, Fátima e GUIMÃRES, Marília (orgs.) Desenvolvimento e Aprendizagem. Belo Horizonte: UFMG, 2002, p. 73-88. Disponível em Acesso em: 06 mai.2010. GARCIA, Regina Leite (org.) Novosolhares sobre a alfabetização. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

16. FISIOTERAPEUTA

FISIOTERAPIA EM GERIATRIA: Alterações biológicas e fisiológicas; Alterações de postura e marcha; Programas de exercícios e atividades. Programas de promoção da saúde. FISIOTERAPIA EM PNEUMOLOGIA: Anatomia e fisiologia do sistema cardiopulmonar; Fisiopatologia, Avaliação e tratamento; (teste de função pulmonar, gases sanguíneos arteriais, princípios de radiografia de tórax: interpretação, mobilização e exercício, posicionamento corporal, aplicação clínica das técnicas de desobstrução das vias aéreas, fraqueza muscular respiratória e treinamento, educação do paciente).FISIOTERAPIA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA: Adaptações fisiológicas da gestação; exercícios na gravidez, puerpério imediato e tardio; FISIOTERAPIA EM ORTOPEDIA, TRAMATOLOGIA E REMATOLOGIA: Anatomia do aparelho locomotor; Principais lesões traumato ortopédicas e seu tratamento fisioterápico; testes especiais; Amputações I e II; Artropatias inflamatórias; Pré e pós operatório de cirurgia ortopédica. FISIOTERAPIA EM NEUROLOGIA: Anatomia e Fisiologia do Sistema nervoso central e periférico; principais patologias Neurológicas; Avaliação e tratamento. LEGISLAÇÃO. **Sugestões Bibliográficas:** Fisioterapia na terceira idade; Barrie Pickles, Ann Compton, Cheryl Cott, Janet Simpson e Anthony Vandervoort. Livraria Santos. Editora. 2ª edição 2002. - Fisioterapia Aplicada à obstetrícia - Aspectos de Ginecologia e Neonatologia. Elza Baracho. Livros, apostilas e demais publicações

inerentes ao tema proposto.- MERRITT - TRATADO DE NEUROLOGIA - Décima Edição -H. Houston Merritt - Editoria de Lewis P. Rowland - Editora Guanabara Koogan - AVALIAÇÃO MUSCULOESQUELÉTICA - David Magee - Quarta edição - Editora Manole - ANATOMIA HUMANA SISTÊMICA E SEGMENTAR - José Geraldo Dangelo & Carlo Américo Fattini - 3ª Edição - Editora Atheneu - FISIOTERAPIA APLICADA À OBSTETRÍCIA, UROGINECOLOGIA E ASPECTOS DE MASTOLOGIA - Elza Baracho - 4ª edição - Editora Guanabara Koogan - BASES DA FISIOTERAPIA RESPIRATÓRIA – TERAPIA INTENSIVA E REABILITAÇÃO - Maria da Glória Rodrigues Machado - Editora:Guanabara Koogan.

17. FONOAUDIÓLOGO

Desenvolvimento Global da Criança, Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial - Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas; Transtornos da deglutição em crianças; Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe.Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia - Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública - Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo. As diferentes patologias Fonoaudiológicas. A importância da Fonoaudiologia na reabilitação de pessoas portadoras de distúrbio da comunicação, escrita e/ou auditiva. A importância do Fonoaudiólogo na Equipe Multidisciplinar. Métodos de Reeducação, aplicados aos distúrbios da comunicação oral e/ou escrita: elementos fundamentais da linguagem; som; ritmo; fonema; grafema. Diferenças entre voz, fala e linguagem: voz, fala, linguagem, dicção. Patologias da Voz: disfonia; dislalia; dislalia audiógena. Patologias da Fala: afasia; disartria. Patologias da Escrita: dislexia; disgrafia; disortografia. A Fonoaudiologia e suas atuações nas áreas afetiva, social, intelectual e motora. Aplicação de protocolos específicos avaliativos. Sistema do Aparelho Auditivo: bases anatômicas e funcionais. Audiologia Clínica. Procedimentos subjetivos de testagem audiológica – indicação, seleção e adaptação do aparelho de ampliação sonora individual. Audiologia do Trabalho: ruído, vibração e meio-ambiente. Audiologia Educacional. Neurofisiologia do SistemaMotor da Fala. Funções Neurolinguística. Sistema Sensório-motor-oral – etapas evolutivas. Desenvolvimento da linguagem. Deformidade crâneofaciais. Características fonoaudiológicas. Avaliação mio- funcional. Distúrbio da voz. Disfonias. Aspectos preventivos. Avaliação e fonoterapia. Distúrbio de Linguagem da Fala e da Voz decorrentes de fatores neurológicos congênitos, psiquiátricos, psicológicos e socioambientais. Desviosfonológicos. Fisiologia de deglutição. Desequilíbrio da musculação oro- facial e desvios da deglutição. Prevenção, avaliação e terapia mio-funcional. Disfonias: 19 teorias, avaliação e tratamento fonoaudiológico. Distúrbio da Aprendizagem da linguagem escrita: prevenção, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica. Aleitamento materno: vantagens – fisiologia da lactação. Assistência Fonoaudiológica Domiciliar (Reabilitação Baseada na Comunidade – RBC) Ética e legislação profissional. **Sugestões Bibliográficas:** BEHLAU, Mara& PONTES, Paulo. Princípios de reabilitação vocal nas disfonias. São Paulo: EPPM, 1990. BEHLAU, Mara &PONTES, Paulo. Higiene Vocal - Informações básicas. São Paulo: Lovise, 1993. BEHLAU, Mara. Avaliação etratamento das disfonias. São Paulo: Lovise, 1995. BOONE, Daniel R & McFARLANE, Stephen C. A Voz e aTerapia Voca l. Porto Alegre: Artmed, 1994. COLTON, Raymond H. & CASPER, Janina, K. Compreendendo os problemas de voz. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. PINHO, Sílvia M. Rebelo. Fundamentos em Fonoaudiologia- Tratando os Distúrbios da Voz. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1998.ZORZI, Jaime Luiz.Aquisição da Linguagem Infantil (Desenvolvi mento – Alterações – Terapia). São Paulo. Editora Pancast. 1993.OLIVIER, Lou de. Distúrbios de Aprendizagem e de Comportamento. Rio de Janeiro. Wak ed. 2008. AJURIAGUERRA, J. Manual de Psiquiatria Infantil. Rio de Janeiro. Ed. Atheneu. 1980.AZEVEDO, MF. Avaliação Audiológica no Primeiro Ano de Vida. In: Lopes Filho O Tratado de Fonoaudióloga. São Paulo. Roca. 1997.Avaliação e Conduta Fonoaudiológica com o Recém-Nato de Risco.Rio de Janeiro. Revinter.2005.

18. MÉDICO CLÍNICO GERAL

Assistência Médica em Saúde do Adulto – Hipertensão Arterial. Diabetes Mellitus. Doenças Cardiovasculares. Doenças Reumáticas. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia – Pré-natal de baixo risco. Doenças da Gestação. Câncer de Mama e Cérvico-uterino. Assistência Médica ao Idoso – Ministério da Saúde. SaúdePública – O SUS (programas e diretrizes do ministério da Saúde). Assistência Médica em Pediatria – Puericultura, doenças diarréicas, doenças respiratórias da infância. Assistência Médica em Doenças Trans missíveis. Código de Ética da Medicina. **Sugestões Bibliográficas:** ATUALIZAÇÃO TERAPÊUTICA 2005. Prado. F.C.; Ramos J.; Valle J.R., 22ª Edição. Artes Médicas. - HARRISON: MEDICINA INTERNA. Fauci A.S.;Kasper D.L. Et al.; 16ª Edição, 2006. McGraw-Hill. - CECIL: TRATADO DE MEDICINA INTERNA. Goldman L.; Ausiello D.; 22ª Edição,

2005. Elsevier. - GUIA DE REUMATOLOGIA UNIFESP. Sato E., 1ª Edição, 2004.Manole. REUMATOLOGIA: PRINCÍPIOS E PRÁTICA. Skare T. L., 1ª Edição, 1999. Guanabara Koogan. - GUIA DE CARDIOLOGIA UNIFESP. Stefanini E.; Kasinski N.; Carvalho A. C.; 1ª Edição, 2004. Manole - TRATADO DE CARDIOLOGIA SOCESP. Nobre F.; Serrano C.V.J.; 1ª Edição, 2005. Manole. – CARDIOLOGIA NA CLÍNICA GERAL. Goldman L.; Braunwald E.; 1ª Edição, 2000. Guanabara Koogan. - TRATADO DE ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Wajchenberg B.; L.: 1ª Edição, 1992. Roca. - ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Vilar L.; 3ª Edição, 2006. Medsi. - NEUROLOGIA. Cambier J.; Masson M.; Dehen H.; 11ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. – HEMATOLOGIA CLÍNICA DE WINTROBE; Lee G. R.; Foerster J.; C. Thomas.; Et al; 9ª Edição, 1998. Manole. - GUIA DE NEFROLOGIA UNIFESP. Ajzen H.; Schor N.; 2ª Edição, 2004. Manole. PRINCÍPIOS DE NEFROLOGIA E DISTÚRBIOS HIDROELETROLÍTICOS. Riella M.C.; 3ª Edição, 1996. Guanabara Koogan. - GASTROENTEROLOGIA CLÍNICA. Castro L.P.; Dani R.; 3ª Edição, 1993. GuanabaraKoogan. - GUIA DE GASTROENTEROLOGIA UNIFESP. Miszputen S. J.; 1ª Edição, 2002. Manole. - DINÂMICA DAS DOENÇAS INFECCIOSAS E PARASITÁRIAS. Coura J.R.; 1ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - GUIA DE INFECTOLOGIA UNIFESP. Schor N.; Salomão R.; Pignatari A.C.C.; 1ª Edição, 2004. Manole. - NELSON: TRATADO DE PEDIATRIA. Behrman R. E.; Kliegman R.; Jenson H.B.; 17ª Edição, 2005.Elsevier. - PEDIATRIA: DIAGNÓSTICO + TRATAMENTO. Murahovschi J.; 6ª Edição, 2003. Sarvier. - GUIA DE PEDIATRIA UNIFESP. Morais M.B.; Campos S.O.; Silvestrini W .S. 1ª Edição, 2005. Manole. - PEDIATRIABÁSICA: PEDIATRIA GERAL E NEONATAL. Marcondes E.; Costa F.A.; Vaz Et al.; 9 ª Edição, 2002. Sarvier. NOVAK'S GYNECOLOGY. Berek, j.;13º Edição, 2002. Lippincott Willians & Wilkins - CURRENT OBSTETRICAND GINECOLOGIC DIAGNOSIS AND TREATMENT. De Cherney, A. H. ;9ª Edição, 2003. Mc Graw- Hill. - MANUAL DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA DO JOHN HOPKINS. Lambrou, N. C.; Morse, N.A.; Walach, E.E. 2º Edição, 2001. Artmed. - WILLIAMS OBSTETRICS. Cunningham, F.G.; et. Al.; 22ª Edição, 2005. Aplleton & Lange. - ANTICONCEPÇÃO, MANUAL DE ORIENTAÇÃO. Febrasgo, 2004. -ÉTICA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA – CADERNOS CREMESP. 3ª Edição, 2004 - BRASIL. Ministério da Saúde.Programa Nacional de DST/AIDS - EPIDEMIOLOGIA E SAÚDE. Rouquayrol M.Z.; Filho N.A.; 6ª Edição, 2003.Medsi. - SUS: O QUE VOCÊ PRECISA SABER SOBRE O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE Sites de interesse: www.febrasgo.com.br/diretrizes.htm www.cdc.gov www.saude.gov.br -www.opas.org.br/publicmo.cfm?codigo=59. Legislação: SUS: Lei Nº 8.080 de 19 de 28 setembro de 1990; LeiNº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Norma Operacional da Assistência à Saúde – SUS-NOAS-01/02; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS-1996; Emenda Constitucional Nº 29 de 13 de setembro de 2000.

19. MÉDICO PEDIATRA

Afecções de Vias Aéreas na Infância. Infecção do Trato Urinário na Infância. Cuidados Primários na Infância: Crescimento e Desenvolvimento. Aleitamento Materno. Alimentação do lactente e da criança. Desnutrição Imunização. Doenças Diarréicas e Terapia de Reidratação Oral. Dermatoses na Infância. Parasitoses Intestinais na Infância. Doenças Infecciosas: Intraútero e de maior Relevância em Saúde Pública. Acidente com Animais Peçonhentos. Sinais e Sintomas mais Frequentes em Pediatria – Diagnósticos Diferenciais: Dor Abdominal; Hematúria; Cefaléia; Linfadenomegalia; Dor em Membros Inferiores; Acidentes na Infância. Parada Cardiorespiratória: Manejo Terapêutico. Convulsão. Doenças exantemáticas. Febre de origem indeterminada. Infecções respiratórias agudas. Anemias na infância. Gastroenterocolite. Desidratação e reidratação. Parasitoses intestinais. Constipação intestinal. Infecções urinárias. Dermatoses da infância. Meningites e encefalites. Ririnte e asma. Abdome agudo. Acidentes na infância. Intoxicações na infância. INFECTOLOGISTA pediátrica Doença de Kawasaski Púrpura de Henoch Schonlein Cardiopatias congênitas Nefropediatria Neuropediatria Oncopediatria Cetoacidose diabética Intoxicações exógenas Segurança na infância e na adolescência Neonatologia. Legislação: SUS: Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Norma Operacional da Assistência à SSUS-NOAS- 01/02; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS-1996; Emenda Constitucional Nº 29 de 13 de setembro de 2000.

Sugestões Bibliográficas:

WW Hay, Levin MJ, 81 Sondheimer JM, Deterding RR: Current Diagnosis and Treatment in Pediatrics 19th ed. McGraw – Hill, 2009. MARCONDES, Eduardo. Pediatria Básica: Tomos I, II, III. 9ª ed. São Paulo: Sarvier, 2004. Behrman RE, Kliegman RM, Jenson HB. Nelson: Tratado de Pediatria – 18 ed. – São Paulo: Elsevier, 2005. Fabio Ancona Lopez e Dioclécio Campos Jr. Tratado de Pediatria - 2ª Ed. - Sociedade Brasileira de Pediatria - 2 Vols. Manole, 2009.

20. MÉDICO VETERINÁRIO

1. Epidemiologia: Introdução; o método epidemiológico; Epidemiologia descritiva. Epidemiologia analítica; 2. Noções de demografia e estimativas de populações; Componentes ecológicos das doenças transmissíveis; Interrelações agente-hospedeiro- ambiente; Fontes de infecção; 3. Mecanismos de transmissão; 4. O processo epidêmico; Programa de combate às doenças; Modelos de estudos epidemiológicos das zoonoses; Epidemiologia das doenças transmitidas por veículo comum; 5. Doenças bacterianas: Introdução; Gênese e desenvolvimento das doenças infecciosas bacterianas: esptreptococcias, estafilococcias, mamites, Bruceloses, corinebacterioses, tuberculoses, campilobacterioses, salmonelas, colibaciloses, carbúnculo, sintomático,

leptospirose, botulismo; 6.Doenças por vírus, clamídias e micoplasmas: Introdução; aspectos imunológicos e desenvolvimento das doenças: raiva, febre aftosa, varíola, leucose bovina, clamidioses, anaplasmoses, peste suína clássica; 7. Doenças parasitárias e Micóticas: Introdução; parasitoses do trato intestinal e outros órgãos abdominais; dictiocaulose e metastrongilose; babesioses; eimerioses; tricomonoses, tripanossomíases; leshmanioses; toxoplasmoses; ectoparasitoses; micoses; 8. Saneamento: A água e sua importância higiênica; aspectos qualitativos e quantitativos das fontes de abastecimento. Epidemiologia das doenças. de veiculação hídrica; 9. Aspectos sanitários da construção de poços rasos; 10. Exame bacteriológico da água; 11. Tratamento da água destinada aos animais domésticos; 12. Solo e sua significaçãohigiênica; 13. Ar e sua significação higiênica; 14. Destino de resíduos orgânicos no meio rural; 15. Desinfetantes e métodos de desinfecção; 16. Controle de roedores; 17. Produção e controle de produtos biológicos: Introdução, vacinas e antígenos usados no Brasil; 18. Planificação em saúde animal: Legislação sanitária; 19. Planificação em saúde animal; 20. Tecnologia de leite e produtos derivados: Introdução; leite, conceito, classificação, composição e propriedades organolépticas; 21. Fatores de variação na composição do leite e derivados; 22. Valor nutritivo do leite; 23. Leites anormais; 24. Tipos de leite de consumo; 25. Produção higiênica do leite; 26. Métodos de conservação e tratamento do leite; 27. Limpeza e desinfecção naindústria de laticínios; 28. Princípios de tecnologia dos produtos derivados do leite; 29. Inspeção de leite e produtos derivados: Introdução: flora normal e contaminante; 30. Utilização de microorganismo na industrialização do leite; 31. Doenças transmissíveis ao homem pelo consumo do leite e derivados; 32. Famílias lactobacteriac eas e enterobacteriaceas: características e propriedades culturais; 33. Leveduras no leite e derivados; 34. Microbiologia e inspeção sanitária do leite de consumo – Leites A, B, C, Microbiologia einspeção de creme e da manteiga. 35. Microbiologia e inspeção dos queijos; 36. Inspeção de carnes e produtos derivados: Introdução: animais de abate; 37. Objetivos e técnicas de inspeção; 38. Exigências regulamentares nas edificações e instalações de matadouros, frigorífico e outros; 39. Inspeção ante mortem,processos de matanças, exigências regulamentares; 40. Inspeção post mortem, linha de inspeção e cuidadoshigiênicos, parasitoses e infecção dos animais de abate, transmissíveis ao homem pela ingestão de carne; 41. Contaminação microbiana das carnes; 42 Identificação e inspeção das carnes anormais, de conservadores, de produtos gordurosos e conservas enlatadas embutidos; 43. Tecnologia de carnes e produtos derivados: Introdução; 44. Estabelecimentos industriais de carnes e produtos derivados; 45. Edificações instalações e regulamentação; 46. Abastecimento de água. Matadouro frigorífico: operações básicas; 47. Aproveitamento da carcaça; 48. Processamento da carcaça; 49. Inspeção sanitária de aves, ovos,pescado e mel; 50. Aves: alterações e regulamento da inspeção; 51. Ovos e mel: classificação e inspeção; 52. Pescado: características; 53. Regulamentação da inspeção; 54. Legislação: Defesa sanitária animal; 55. Fiscalização da indústria, do comércio, da utilização, e transporte de produto de uso veterinário. **Sugestões Bibliográficas:** Guerrin, i Anita, *Experimenting with Humans and Animals– From Galen to Animal Rights*, TheJonhs Hopkins University Press, 2003. Hubscher, Ronald, *Les Maîtres des Bêtes– Les Vétérinaires dans la Société Française (XVIII-XX Siècle)*, Éditions Odile Jacob, 1999. Laszlo, Pierre, *Qu'est-ce l'alchimie?* Hachette Livre, Paris, 1996 Lyons, A. S. e Petrucelli R. J; *Medicine– An Illustrated History*, Abradale Press, 1987. Margotta, Roberto, *História Ilustrada da Medicina*, Livros e Livros, 1996. Ordem dos Médicos Veterinários, —*Estatuto da Ordem dos Médicos Veterinários*‖, 1991. Lei Federal 5.550: http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=118549 e demais livros que abrangem o programa proposto.

21. MÉDICO/ESF

Assistência Médica em Saúde do Adulto – Hipertensão Arterial. Diabetes Mellitus. Doenças Cardiovasculares. Doenças Reumáticas. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia – Pré-natal de baixo risco. Doenças da Gestação. Câncer de Mama e Cérvico-uterino. Assistência Médica ao Idoso – Ministério da Saúde. Saúde Pública – O SUS (programas e diretrizes do ministério da Saúde). Assistência Médica em Pediatria – Puericultura, doenças diarréicas, doenças respiratórias da infância. Assistência Médica em Doenças Trans missíveis. Código de Ética da Medicina. **Sugestões Bibliográficas:** ATUALIZAÇÃO TERAPÊUTICA 2005. Prado. F.C.; Ramos J.; Valle J.R., 22ª Edição. Artes Médicas. - HARRISON: MEDICINA INTERNA. Fauci A.S.; Kasper D.L. Et al.; 16ª Edição, 2006. McGraw-Hill. - CECIL: TRATADO DE MEDICINA INTERNA. Goldman L.; Ausiello D.; 22ª Edição, 2005. Elsevier. - GUIA DE REUMATOLOGIA UNIFESP. Sato E., 1ª Edição, 2004. Manole. REUMATOLOGIA: PRINCÍPIOS E PRÁTICA. Skare T. L., 1ª Edição, 1999. Guanabara Koogan. - GUIA DE CARDIOLOGIA UNIFESP. Stefanini E.; Kasinski N.; Carvalho A. C.; 1ª Edição, 2004. Manole - TRATADO DE CARDIOLOGIA SOCESP. Nobre F.; Serrano C.V.J.; 1ª Edição, 2005. Manole. - CARDIOLOGIA NA CLÍNICA GERAL. Goldman L.; Braunwald E.; 1ª Edição, 2000. Guanabara Koogan. - TRATADO DE ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Wajchenberg B.; L.: 1ª Edição, 1992. Roca. – ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Vilar L.; 3ª Edição, 2006. Medsi. - NEUROLOGIA. Cambier J.; Masson M.; Dehen H.; 11ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. – HEMATOLOGIA CLÍNICA DE WINTROBE; Lee G. R.; Foerster J.; C. Thomas.; Et al; 9ª Edição, 1998. Manole. - GUIA DE NEFROLOGIA UNIFESP. Ajzen H.; Schor N.; 2ª Edição 2004. Manole. - PRINCÍPIOS DE NEFROLOGIA E DISTÚRBIOS HIDROELETROLÍTICOS; Riella M.C.; 3ª Edição, 1996. Guanabara Koogan. - GASTROENTEROLOGIA CLÍNICA. Castro L.P.; Dani R.; 3ª Edição, 1993. Guanabara Koogan. - GUIA DE GASTROENTEROLOGIA UNIFESP. Miszputen S. J.; 1ª Edição, 2002. Manole. - DINÂMICA DAS DOENÇAS

INFECCIOSAS E PARASITÁRIAS. Coura J.R.; 1ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - GUIA DE INFECTOLOGIA UNIFESP. Schor N.; Salomão R.; Pignatari A.C.C.; 1ª Edição, 2004. Manole. - NELSON: TRATADO DE PEDIATRIA. Behrman R. E.; Kliegman R.; Jenson H.B.; 17ª Edição, 2005. Elsevier. - PEDIATRIA: DIAGNÓSTICO + TRATAMENTO. Murahovschi J.; 6ª Edição, 2003. Sarvier. - GUIA DE PEDIATRIA UNIFESP. Morais M.B.; Campos S.O.; Silvestrini W.S. 1ª Edição, 2005. Manole. - PEDIATRIA BÁSICA: PEDIATRIA GERAL E NEONATAL. Marcondes E.; Costa F.A.; Vaz Et al.; 9 ª Edição, 2002. Sarvier. - NOVAK'S GYNECOLOGY. Berek, j.;13ª Edição, 2002. Lippincott Willians & Wilkins - CURRENT OBSTETRIC AND GINECOLOGIC DIAGNOSIS AND TREATMENT. De Cherney, A. H. ;9ª Edição, 2003. Mc Graw- Hill. - MANUAL DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA DO JOHN HOPKINS. Lambrou, N. C.; Morse, N.A.; Walach, E.E. 2ª Edição, 2001. Artmed. – WILLIAMS OBSTETRICS. Cunningham, F.G.; et. Al.; 22ª Edição, 2005. Aplleton & Lange. - ANTICONCEPÇÃO, MANUAL DE ORIENTAÇÃO. Febrasgo, 2004. ÉTICA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA – CADERNOS CREMESP. 3ª Edição, 2004 - BRASIL. Ministério da Saúde. Programa Nacional de DST/AIDS - EPIDEMIOLOGIA E SAÚDE. Rouquayrol M.Z.; Filho N.A.; 6ª Edição, 2003. Medsi. - SUS: O QUE VOCÊ PRECISA SABER SOBRE O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE Sites de interesse: www.febrasgo.com.br/diretrizes.htm www.cdc.gov www.saude.gov.br - www.opas.org.br/publicmo.cfm?codigo=59. Legislação: SUS: Lei Nº 8.080 de 19 de 28 setembro de 1990; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Norma Operacional da Assistência à Saúde – SUS-NOAS-01/02; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS- 1996; Emenda Constitucional Nº 29 de 13 de setembro de 2000.

22. ODONTÓLOGO/ESF

Semiologia: Processos de diagnóstico. Radiologia - Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. Patologia oral: aspectos gerais. Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. Prótese total e parcial removível. Noções básicas. Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto. Exame, diagnóstico e prognóstico. Princípios básicos de oclusão. Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay / Onlay. Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas. Limite cervical das restaurações. Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística. Materiais dentários em dentística. Endodontia: Topografia da câmara pulpar. Alterações da polpa dental e do periápice. Tempos operatórios dotratamento dos canais radiculares. Diagnóstico e prognóstico. Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia. Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiorrespiratória). Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia. Anestesiologia:Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações. Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides, antimicrobianos; uso profilático dos antibióticos; controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos). Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dosproblemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnostico e tratamento das principais doenças bucais;Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Política de saúde. Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento . Noções de interesse Odontopediátrico;Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e Periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal. Deontologia e Ética Odontológica. Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção; Materiais Clareadores. **Sugestões Bibliográficas:** GUIMARÃES JR J. BIOSSEGURANÇA E CONTROLE DA INFECÇÃO CRUZADA em Consultórios Odontológicos Editora: Santos Edição: 1a. / 2001. MARZOLA C. Técnica Exodôntica. Editora: Pancast: 3a Edição/2000 – 326 páginas. LOBAS C. F. S. THD e ACD - Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório. Dentário Editora: Santos Edição: 2a./2006 - 450 páginas. SILVA M. - COMPÊNDIO DE ODONTOLOGIA LEGAL. Editora: Medsi-Guanabara Edição: 1a. / 1997 - 508 páginas. 19 ELIAS C. N. - MATERIAIS DENTÁRIOS - Ensaios Mecânicos. Editora: Santos. Edição: 1ª/2007 - 266 páginas. FRENCKENJO E. - Tratamento Restaurador Atraumático para a Cárie Dentária - A.R.T. Editora: Santos Edição: 1a./2001 106 páginas. ALVARES & TAVANO – Curso de Radiologia em Odontologia, Editora: Santos. Edição: 5ª/2009 274 páginas. ANDRADE ED, RANALI J. Emergências médicas em odontologia. 2ed. São Paulo: Artes Médicas; 2004. MALAMED SF. Manual de Anestesia Local. Rio de Janeiro: Elsevier SA; 2005. OLIVEIRA MLLResponsabilidade civil odontológica Editora Del Rey, 1999. BRASIL Código de Defesa do Consumidor: Lei no 8078 de 11 de setembro de 1990. São Paulo: Saraiva, 1991. 50p. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA Código de Ética Odontológica Resolução CFO-42 de 25 de maio de 2006. CFO, 2006. 20p.MEDRONHO, R. A. Epidemiologia. Rio de Janeiro: Atheneu, 2002. ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE. Levantamentos básicos em saúde bucal. Tradução de Ana Júlia Perrotti Garcia. 4ª edição. São Paulo: Santos,1999. 66p. Título original: Oral health surveys - basic methods. ROUQUAYRIOL, M. Z. & ALMEIDA FilHO, N.Epidemiologia e saúde. 6ª edição. Rio de Janeiro: Medsi, 2003. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica

de Saúde Bucal. Projeto SB2000: condições de saúde bucal da população brasileira no ano 2000: Manual do Anotador / Secretaria de Políticasde Saúde, Departamento de Atenção Básica, Área Técnica de Saúde Bucal. - Brasília: Ministério da Saúde, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde Bucal. Projeto SB2000: condições de saúde bucal da população brasileira no ano 2000: Manual do Coordenador / Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de Atenção Básica, Área Técnica de Saúde Bucal. - Brasília: Ministério da Saúde, 2001. Brasil 1990. Congresso Nacional. Lei 8.080, de 19/09/1990. Diário Oficial da União, Brasília; 19 de setembro de 1990. Brasil 1990. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios. Brasília: MS; 1990. NarvaiPC. Odontologia e saúde bucal coletiva. 2ed. São Paulo: Santos; 2002. TOLEDO O A. ODONTOPEDIATRIA Fundamentos para a Prática Clínica. Editora: Premier Edição: 3a./2005. SHILLINGBURG H T. Fundamentosde Protese Fixa. Editora: Quintessence Edição: 4a./2007. RIBEIRO M S. MANUAL DE PRÓTESE TOTAL REMOVÍVEL. Editora: Santos Edição: 1ª / 2007. FIGUEIREDO I M B. As Bases Farmacológicas emOdontologia. Editora: Santos Edição: 1ª/2009. OLE FEJERSKOV. Cárie Dentária - A Doença e seu tratamentoclínico. Editora: Santos Edição: 1a./2005. COHEN S. Caminhos da Polpa. Editora: Elsevier Edição: 9ª/2007. ROMANI N F. ATLAS DE TÉCNICA E CLÍNICA ENDODÔNTICA. Editora: Roca Edição: 2a./1990.

23. PEDAGOGO

Fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem. A integração do trabalho do pedagogo com os demais profissionais A identidade profissional do especialista em educação. A ação do pedagogo e o projeto político – pedagógico da escola. As concepções de aprendizagem, currículo e avaliação no contexto escolar. Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais. Pedagogia da inclusão. A importância do especialista em educação nos Conselhos de Classe. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. O especialista em educação e os órgãos colegiados. Distúrbios de aprendizagem: Dislexia, discalculia, TDAH, distorgrafia, - Educação inclusiva, - Relações interpessoais, - Legislação educacional vigente (nacional, estuadual e municipal), - Ensino fundamental de 9 anos, - Desafios do cotidiano escolar: Indisciplina e Bullying, - Os descritores da Língua portuguesa e da matemática, - Parâmetros curriculares, - evasão e repetência escolar. envolvidos no sistema: a participação do profissional no aperfeiçoamento das equipes escolares. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas. Organização e orientação do processo ensino-aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizagem: as contribuições de Piaget e de Vygotsky. Planejamento como instrumento da praxis pedagógica: níveis de planejamento. Plano de ensino-aprendizagem: estrutura, seleção, criação, organização dos conteúdos e da metodologia. Relação professor aluno. Os grupos sociais na escola: integração, controle e disciplina. Projeto Educativo: conceito e metodologia de elaboração. Avaliação escolar: finalidade, avaliação x concepção de educação. A didática em diferentes correntes pedagógicas. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96). O professor como sujeito histórico de transformação. A construção do conhecimento x postura do professor. Princípios e fundamentos dos parâmetros curriculares nacionais: objetivos gerais do ensino fundamental, avaliação e orientações didáticas. Gestão democrática da escola como fator de melhoria da qualidade de ensino. A elaboração do currículo e as concepções curriculares. Ética profissional. A democratização da escola: a utonomia, autogestão, participação e cidadania. Políticas Educacionais Brasileiras para a Educação Básica. A Legislação Federal e os PCNs. Currículo como construção sócio-histórica. Planejamento, execução e avaliação das ações na escola. Acompanhamento do trabalho pedagógico e da avaliação dos alunos. O Cotidiano Escolar: o educador, o educando e suas relações. Direito à educa ção constituído na legislação brasileira. **Sugestões Bibliográficas**: LUCKESI, Cipriano Carlos - Avaliação da aprendizagem escolar - Ed. Cortes - São Paulo, 1999; HOFFMANN, Jussara - Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade - Ed. Mediação - Porto Alegre, 1993; GANDI, Danilo - A prática do planejamento participativo - Ed. Vozes - Petrópolis - 1994.; PERRENOUD Philippe - Construir as competências desde a escola Ed. Artes Médicas - Porto Alegre - 1999.; FREIRE, Paulo - Pedagogia da autonomia – saberes necessários à prática educativa - Ed. Cortez - São Paulo - 1998. 06 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB N.° 9394 de 20 de dezembro de 1996. BRASIL MEC - Parâmetros Curriculares Nacionais - Ensino Fundamental - Brasília - 1996. BRASIL - MEC Parâmetros Curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto ciclos: temas transversais - Brasília, 1998; COUTINHO, Maria Tereza da Cunha - MOREIRA, Mércia - Psicologia da Educação - Ed. Lê - 1992.; ALVES, Nilda e outros - Educação e Supervisão, o trabalho coletivo na escola.; GADOTTI, Moacir - Pensamento pedagógico brasileiro; SOLE, Isabel - Orientação educação e intervenção psicopedagógica - Ed. Artes Médicas.; VEIGA, Ilma Passos - Escola Fundamental, currículo e ensino - Ed.; ROJO, Roxane - Alfabetização e letramento - Ed. Mercado de Letras.; SOARES, Magda - Letramento - Um tema em três gêneros - Ed. Autêntica.; Revista Nova Escola - maio 2001 pág. 13 a 15 - O professor se forma na escola - Antônio Nóvoa - Aprender... para ensinar – Priscila Ramalho pág. 18 a 23.; Revista Nova Escola - Junho/Julho - Pag. 13 a15 - Emília Ferreiro - O ato de ler evolui.; Revista Nova Escola - Agosto 2001 - Pág. 48 a 51 - Pedro Demo - É errando que se aprende.; Revista Nova Escola - Setembro 2001 - Pág. 12 a 19 . Denise Pellegrini - Ler e escrever de verdade - Fala

mestre - Ana Maria Machado - A literatura deve dar prazer, Pág. 21 a 23.

24. PROFESSOR

Orientações didáticas para o ensino da Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia. Princípios Metodológicos de Educação. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: Organização do conhecimento escolar; Áreas e Temas Transversais: Objetivos, conteúdos, métodos, seleção de material didático. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. Linguagem e alfabetização: a leitura e a escrita. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. Lei nº 4.024 de 20 de dezembro de 1961. Lei nº 9.131 de 25 de novembro de 1995. Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei no 13.005, de 25 de junho de 2014. Lei no 10.172/2001 (Plano Nacional de Educação). **Sugestões Bibliográficas:** BARCO, Frieda Liliana Morales. Era uma vez na escola: formando educadores para formar leitores. Belo Horizonte: Formato, 2001 (Série Educador em Formação). BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. 1ª a 4ª séries. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação, 2007. BIZZO, Nélio. Ciências: fácil ou difícil? 2 ed. São Paulo: Ática, 2002. CAGLIARI, Luís Carlos. Alfabetizando sem o ba-be-bi-bu. São Paulo: Scipione, 1998. DEBORTOLI, José Alfredo O. Múltiplas Linguagens. In. CARVALHO, Alisson, SALLES, Fátima e GUIMARÃES, Marília (orgs.) Desenvolvimento e Aprendizagem. Belo Horizonte: UFMG, 2002, p. 73-88. Disponível em Acesso em: 06 mai. 2010. D'AMBRÓSIO Ubiratan. Etnomatemática: elo entre as tradições e a modernidade. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2002. DIONÍSIO, Ângela P., MACHADO, Ana Rachel, BEZERRA, Maria Auxiliadora (orgs.) Gêneros textuais e ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002. FREITAS, José Luiz M. e BITTAR, Marilena. Fundamentos e Metodologias de Matemática para os ciclos iniciais do ensino fundamental. Campo Grande: Ed. UFMS, 2004. GARCIA, Regina Leite (org.) Novos olhares sobre a alfabetização. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008. MAUÉS, Ely; LIMA, Maria Helena Caixeta de Castro. Atividades investigativas nas séries iniciais. Presença Pedagógica. v. 12, n. 72, nov./dez/2006. PENTEADO, Heloísa Dupas. Metodologia do ensino de História e Geografia. São Paulo: Cortez, 1994. KAMII. Constance. A criança e o número. 31. ed. Campinas, SP: Papirus, 2003. SMOLKA, Ana Luiza Bustamente. A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo. São Paulo: Cortez, 2008. SOARES, Magda. Letramento: um tema em três gêneros. Belo Horizonte: Autêntica, 1998.

25. PSICÓLOGO

Ética profissional do psicólogo / Ética como um fator de produção; A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogona equipe multidisciplinar; Concepções de saúde e doença; Psicologia Hospitalar: teoria e prática; Saúde Mental: conceito de normal e patológico; Contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise; Psicopatologia:produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínicos com crianças,adolescentes e adultos; Teorias da personalidade; Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psicológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes); Bioestatística Analítica, Descritiva e Psicometria; Entrevista psicológica: definição, tipos e finalidades; Transtornos mentais e do comportamento relacionados ao trabalho; Psicopatologia: conceituação; alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade); Possibilidades de atendimento institucional e terapia de apoio; Instituições, análise institucional – principais abordagens; Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; Psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família; Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal; Psicologia e políticas públicas municipais. Processos Psicológicos Básicos: Percepção, sensação, memória, atenção, consciência, emoção e sentimento. Psicologia do desenvolvimento: infância, adolescência, o adulto e o idoso. Comportamento ajustado e desajustado: diversas abordagens de intervenção. Psicoterapia Breve. Os procedimentos de diagnostico e intervenções Psicológicas. Prática grupal. Orientação e acompanhamento familiar do portador. Noções básicas de doenças mentais. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. DST/AIDS: transmissão tratamento. Conhecimento das campanhas sanitárias, vacinações, programas, políticas e atendimento. História da saúde Pública e sua legislação. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. Tanatologia: Vida e finitude o processo damorte. Tentativas de suicídio. Avaliação e diagnóstico psicológicos: entrevistas, observação, testes e dinâmicade grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Orientação e colhimento. Princípios e técnicas psicológicas no âmbito da saúde e da educação; Desenvolvimentos intelectuais, sociais eemocionais do indivíduo; Psicologia da personalidade; Reeducação escolar e familiar; Motivação da aprendizagem; Métodos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação; Características dos indivíduos portadores de necessidades especiais; Orientação profissional e educacional; Aspectos psicológicos das gestantes; Postulações clínico-psicanalíticos da neurose; Características clínicas das psicoses e esquizofrenias; Psicologia fenomenológica; Técnicas psicoterápicas; Técnicas e sessão analítica; Instrumentos do psicodiagnóstico; Atendimento psicológico no trabalho e sua prática clínica; Psicanálise; Problemas de saúde ocupacional; Prevenção da saúde no trabalho. Legislação referente à profissão do Psicólogo; Código de Ética. **Sugestões Bibliográficas:** Cunha, Jurema

Aleides Psicodiagnóstico -V 5 ed- revisada e ampliada-Porto Alegre: Artmed.2000. Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamentos da CID- 10: Descrições Clínicas e Diretrizes Diagnósticas Cood. Organiz. Mund.da Saúde; trad. Dorival Caetano. - Porto Alegre: Artes Médicas,1993. www.pol.org.br, Lei 8080 de 19/09/1990 e Lei 8142 de 1990.

26. PSICOPEDAGOGO

Educação Inclusiva e o papel do psicopedagogo; Principais Transtornos do Neurodesenvolvimento; As ações do psicopedagogo na educação; Lei Brasileira de Inclusão: acesso e principais desafios no âmbito educacional; Diretrizes operacionais da educação especial para o Atendimento Educacional Especializado; Plano Nacional de Educação; BNCC – Base Nacional Comum Curricular; Desenvolvimento da aprendizagem: as contribuições de Lev Vygotsky e Jean Piaget; Psicopedagogia e a realidade escolar; O psicopedagogo no âmbito da instituição escolar; Psicologia da aprendizagem; Diagnóstico dos problemas de aprendizagem: instrumentos, métodos e técnicas de investigação utilizados na área da psicopedagogia no Brasil; Intervenção em psicopedagogia: hipótese diagnóstica, devolução, evolução, tratamento e encaminhamentos; Desenvolvimentocognitivo e afetivo a partir dos estudos de Piaget; Conceitos da psicopedagogia: níveis constitutivos eaprendizagem. **Sugestões Bibliográficas:** LUCKESI, Cipriano Carlos - Avaliação da aprendizagem escolar - Ed. Cortes - São Paulo, 1999; HOFFMANN, Jussara - Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade - Ed. Mediação - Porto Alegre, 1993; GANDI, Danilo -A prática do planejamento participativo - Ed. Vozes - Petrópolis - 1994.; PERRENOUD Philippe - Construir as competências desde a escola Ed. Artes Médicas - Porto Alegre - 1999.; FREIRE, Paulo - Pedagogia da autonomia – saberes necessários à prática educativa - Ed. Cortez - São Paulo - 1998. 06 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB N.° 9394 de 20 de dezembro de 1996. COUTINHO, Maria Tereza da Cunha - MOREIRA, Mércia - Psicologia da Educação - Ed. Lê - 1992.; GADOTTI, Moacir - Pensamento pedagógico brasileiro; SOLE, Isabel - Orientação educação e intervenção psicopedagógica - Ed. Artes Médicas.; ROJO, Roxane - Alfabetização e letramento - Ed. Mercado de Letras.; SOARES, Magda - Letramento - Um tema em três gêneros - Ed. Autêntica Revista Nova Escola - Junho/Julho - Pag. 13 a15 - Emília Ferreiro - O ato de ler evolui.; Revista Nova Escola - Agosto 2001 - Pág. 48 a 51 - Pedro Demo - É errando que se aprende.; Revista Nova Escola - Setembro 2001 - Pág. 12 a 19 . Denise Pellegrini - Ler e escrever de verdade - Fala mestre - Ana Maria Machado - A literatura deve dar prazer, Pág. 21 a 23. BOSSA, Nadia A. A psicopedagogia no Brasil: contribuições a partir da prática. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000. CAMPOS, Maria Célia M. Atuação em psicopedagogia institucional: brincar, criar e aprender em diferentes idades. Rio de Janeiro: Wak, 2013. FERREIRA, M. E. M. P. (Org.). Psicopedagogia em tempo de expansão. Guararema (SP): AnadarcoEdit. & Comunicação, 2011. MARTINEZ, Albertina Mitjáns; SCOZ, Beatriz; CASTANHO,Marisa Irene. Ensino e aprendizagem: a subjetividade em foco. Brasília: Liber Livros, 2012.

27. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Código de Ética Profissional. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Ergoterapia ea assistência asilar. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Conceitos e idéias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas, terapia ocupacional psicodinâmica e junguiana. Conceitos e idéias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional. A problemática da efetivação da cidadaia da população assistida em terapia ocupacional: pessoas portadoras de com deficiências e doentes mentais. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de com deficiência. Os modelos de terapia ocupacional referentes ao atendimento às pessoas portadoras de com deficiência física e/ou sensorial (modelo neurológico e cinesiológico), bem como as abordagens corporais globalizantes (Gerda Alexander, Noshe Faldenkrais, Petho Sandor). O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospitais-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de com deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em hospitais gerais, assim como no tratamento hospitalar e ambulatorialde pessoas portadoras de co m deficiência. A atuação do terapeuta ocupacional no atendimento a bebê de alto risco e a crianças que apresentam retardo no desenvolvimento neuropsicomotor. Análise crítica da reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas portadoras de com deficiência mental em nosso país. Análise das relaçõesentre saúde e trabalho. Sistema Único de Saúde e Municipalização. Const. Federal: Título VIII - da Ordem Social, Cap. II - da Seguridade Social, Seção II - da Saúde; Lei 8080/90 e Lei 8142/90. **Sugestões Bibliográficas:** ATWAL, A. Terapia ocupacional e terceira idade. 1. ed. São Paulo: Editora Santos (Grupo GEN), 2007. BRASIL, Ministério da Saúde (BR). Disponível em: http://portal.saude.gov.br/saude/area. CAVALCANTI, A.; GALVÃO, C. Terapia ocupacional: fundamentação & prática. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007. DE CARLO, M.M.R.P.; LUZO, M.C.M. (Orgs.) Terapia ocupacional: reabilitação física e contextos hospitalares. São Paulo: Roca, 2004. DE CARLO, M.M.R.P.; QUEIROZ, M.E.G. Dor e cuidados paliativos: terapia ocupacional e interdisciplinaridade. São

Paulo: Roca, 2007. DRUMMOND, A.F.; REZENDE, M.B. (Orgs.) Intervenções da terapia ocupacional. Editora UFMG, 2008. HAGEDORN, R. Ferramentas para aprática em terapia ocupacional: uma abordagem estruturada aos conhecimentos e processos centrais. São Paulo: Roca, 2007. MALFITANO, A.P.S. Atrás da porta que se abre: demandas sociais e o Programa de Saúde da Família (PSF). Holambra/São Paulo: Editora setembro, 2007. MARTINEZ, C.M.S.; BARBA, P.C.D.(Cols.) Desenvolvimento de bebês: atividades cotidianas e a interação com o educador. São Carlos: EdUFSCar, 2005. MEDEIROS, M.H.R. Terapia ocupacional: um enfoque epistemológico e social. 1. ed. São Carlos: EdUFSCAR, 2003. PEDRETTI, L.W.; EARLY, M.B. Terapia ocupacional: capacidades práticas para disfunções físicas. São Paulo: Roca, 2005. TEIXEIRA, E.; SAURON, F.N. (Cols.) Terapia ocupacional na reabilitação física. São Paulo: Roca, 2004. UCHÔA- FIGUEIREDO, L.R.; NEGRINI, S.F.B.M. (Orgs.) Terapiaocupacional: diferentes práticas em hospital geral. Ribeirão Preto: Legis Summa, 2009.

29. AGENTE FISCAL

Código de obras municipal; código sanitário municipal, aplicações de vigilância sanitária, código tributário municipal, código fiscal municipal, plano diretor participativo, código ambiental. Código de uso e ocupação do solo urbano. Noções de Direito Tributário. Noções de Direito Administrativo e Constitucional. Processo Administrativo Tributário. Tributos: impostos, contribuições e taxas. Repartição das receitas dos impostos (receitas tributárias) cobradas na União, Estados e Municípios. Capacidade tributária. Competência tributária. Fato gerador. Obrigação principal. Sujeito passivo. Incidência. Valor tributável. Cálculo do imposto. Princípios constitucionais de seletividade, essencialidade e não cumulatividade, noções de contabilidade básica, noções de administração e gestão de pessoas. **Sugetões Bibliográficas:** CRUZ, Vítor. Constituição Federal Anotada para Concursos. Editora Ferreira. Cyonil Borges e Adriel Sá. Direito Administrativo. Editora Juspodivm.

30. AGENTE TRIBUTÁRIO

Impostos, Taxas, legislação tributária nacional; noções de contabilidade pública; fundamentos e técnicas de fiscalização de livros fiscais, talonários de notas fiscais, informes de rendimentos e faturamento, noções de contabilidade comercial; noções de operações de sistema de tributação e de dívida ativa; conhecimento básicodos fatores geradores de impostos, taxas e contribuições; noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico das disposições legais pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00), Constituição Federal e Constituição Estadual. **Sugestões Bibliográficas**: ARVATE; BIDERMAN. Economia do Setor Público no Brasil. RJ: Campus, 2004;GIACOMONI, J. Orçamento Público. 16ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2012; Livros e apostilas sobre a temática.

31. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

O Ambiente Organizacional; Tomada de Decisão em Organizações; Planejamento, Organização, Direção e Controle; Princípios da Administração Científica; Escolas de Relações Humanas; Burocracia e as Organizações; O Poder nas Organizações; Processos Decisórios nas Organizações. Gestão da Qualidade; Análise do Processo Produtivo; Instalações; Planejamento e Controle da Produção; Controle Estatístico e Confiabilidade de Processos; Gestão Estratégica em Cadeia de Suprimentos; Gestão de Estoques. Gestão Estratégica de Pessoas; Recrutamento e Seleção de Pessoas; Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas;Avaliação de Desempenho e Competências; Estilos de Gestão; Liderança; Cultura Organizacional e Gestão de Pessoas; Motivação e Gestão de Pessoas. Evolução conceitual do orçamento público; receita e despesa pública; processo orçamentário; execução orçamentária e financeira; controle e avaliação da execução orçamentária; licitações, das modalidades, da dispensa, da inexigibilidade, dos procedimentos e dos prazos nas licitações; fases da licitação, pregão, regime diferenciado de contratações públicas; dos contratos e convênios da administração pública. Matemática financeira: juros simples e compostos. Séries de pagamentoe amortizações. Estratégias e decisões financeiras, administração do capital de giro; Administração dos ciclos financeiro e operacional, Decisões de investimentos e orçamento de capital, Decisões de financiamentos, Planejamento e controle financeiro. Custo da mão-de-obra direta e indireta. Departamentalização e critérios de alocação direta e de rateio dos custos indiretos. Depreciação gerencial e por obsolescência. Tipos de custeio. Custos para tomada de decisão. Margem de contribuição. Ponto de equilíbrio. Alavancagem operacional e margem de segurança. Custo padrão. Custeio por atividade. Formação de preço de venda e lucratividade. Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal, noções básicas de recrutamento e seleção de pessoal, atos administrativos, licitação: objeto licitável, dispensa e inexigibilidade, modalidades da licitação, etapa interna externa, fases da licitação, o edital, habilitação, julgamento, recursos administrativos, o procedimento licitatório e suas consequências, crimes, licitação e mandado de segurança. Contrato administrativo. Atividades administrativas. Arrecadação de tributos. Tesouraria: estágios da despesa orçamentaria e divida passiva. **Sugestões Bibliográficas:** Legislação indicada: MOTA, Francisco Glauber Lima. Curso básico de contabilidade pública, Cap. III Despesa pública. MELLO, Celso Antônio bandeira de. Curso de Direito Administrativo, Cap. VII Atos administrativos, Cap. IX Licitação, Cap. X O contrato administrativo, Parte IV Atividades Administrativas Cap. XI Serviço público e obra pública.

32. AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo.Situações líquidas patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. Atos e Fatos Administrativos.Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Lei 4.320, de 17/03/1964 e alterações posteriores. Ética Profissional: Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações. Noções de Departamento Pessoal. **Sugestões Bibliográficas:** Ribeiro, Osni Moura. Contabilidade Básica. Reis, Heraldo da Costa - Contabilidade Municipal - Teoria e Prática. Motta, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos. Quaglia, Vicente Celso - Fundamentos de Administração Municipal. Lemos, Fábio Nogueira - Orçamentos Municipais e Procedimentos Legislativos. Legislação: Lei 8.666/93. Lei 4.320/64. Demais livros que abrangem o programa proposto.

34. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclismas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós -morte, prontuário e anotaçãode enfermagem. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Enfermagem em ambulatório de urgência e emergência. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento dedoenças crônico-degenetarivas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e vacinação segundo o Ministério da Saúde. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS; controle social Organização da Gestão do Sul, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII Capítulo II – Seção II); Lei n° 8.142/1990 e Lei n° 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica doSistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001;Lei n° 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006. Bioestatística básica e epidemiologia básica. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas que abrangem os temas propostos.

35. AUXILIAR DE FARMÁCIA

Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 - SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes a área.

36. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL/ESF

Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Flúor: uso; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Anatomia e Morfologia dentária: Função Dentária; Componentes da coroae raiz; Complexo dentina polpa; Nomenclatura das dentições; Nomenclatura das cavidades; Tipos dedentições e

características. Cariologia: Tipos de cárie; controle da doença; Placa bacteriana, tártaro; Medidasde prevenção da cárie dental; Mecanismo de ação do flúor. Equipamentos, Materiais e Aparelhos Odontológicos utilização, manutenção e conservação; Instrumentais; Materiais Dentários; Materiais Diversosde uso em odontologia; Equipamentos Odontológicos. Controle de Infecção em Odontologia: Aspectos de interesse em odontologia. Deontologia e Ética odontológica. Ergonomia Aplicada. Doenças Infectocontagiosas. Atividades de esterilização e desinfecção. Cárie dentária. Cariostáticos. Diagnóstico em saúde bucal. Exame clínico das estruturas bucais. Flúor, composição e aplicação. Higiene dentária. Levantamentos epidemiológicos. Materiais dentários, forradores e restauradores. Materiais, equipamento e instrumentais odontológicos. Noções de anatomia bucal, fisiologia e oclusão dentária. Noções de cirurgia, endodontia, radiologia e terapêutica clínica. Odontologia integral. Periodontia. Posições, passos e técnicas detrabalho. Princípios de simplificação e desmopolização em odontologia. Principais lesões dos tecidos moles eduros e câncer bucal. Prevenção em saúde bucal. Processo saúde/doença. Restaurações (classe I, II, III, IV e V). Selantes oclusais. Semiologia. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais n°s 8.080/90, 8.142/90.**Sugestões Bibliográficas:** BARROS, C.M.S. Manual Técnico de Educação em Saúde Bucal. Rio de Janeiro:SESC, Departamento Nacional, 2007; BARROS. O. B. – Ergonomia 3 – Auxiliares em Odontologia. Pancast Editora 1995. 226 pgs. JR.J. G. - Biossegurança e Controle da Infecção Cruzada. Editora Santos 536 pgs. - 1a.edição/2001. GUANDALINI, S.L. – Biossegurança em Odontologia, Dental Books, 1998. 150p. RIO, L. M. S. P. ; RIO, R. P. Manual de Ergonomia Odontológica. 1ª ed. Belo Horizonte. CROMG. SAMARANAYAKE, L.P., et al. - Controle da infecção para a equipe odontológica. 2.ed. São Paulo: Santos Editora, 1995. 146p. JÚNIOR, J.G. – Materiais Dentários, o essencial para o estudante e o clínico geral. LOBAS, C. F. S. et. al. - THD e ACD Técnico em 78 Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário. 1a. edição, Editora Santos, 2004. SANTOS, W .N. – ACD-Auxiliar de Consultório Dentário. Livraria e Editora Rubio, 2004. CARVALHO, C. L. Trabalho e profissionalização das categorias auxiliares em Odontologia. Ação Coletiva, Brasília, v.2, n.1,1999. COELHO, E. B. C. O trabalho com pessoal auxiliar no atendimento individual do paciente odontológico.In: BRASIL. Ministério da Saúde. Guia curricular para formação do atendente de consultório 49 dentário atuarna rede básica do SUS. Brasília, 1998. FEJERSKOV O., KIDD E. – Cárie Dentária: Editora Santos, 2005. ALVARES & TAVANO – Curso de Radiologia em Odontologia, 4ªed Livraria Santos, 2002. 248p. Outros livros e apostilas inerentes ao assunto.

39. BRIGADISTA

Noções sobre segurança pública. Direitos humanos na Constituição da República Federativa do Brasil. Conhecimentos básicos da área geográfica de atuação. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho: conceito, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações, Aspectos legais; Teoria do fogo; do fogo; Classes de incêndio; Prevenção de incêndio; Métodos de extinção; Agentes extintores; Equipamento de Proteção Individual para o Brigadista; Sistemas de combate a incêndio (Extintores, Hidrantes e Chuveiros Automáticos); Sistemas de Detecção e Alarme, Iluminação de Emergência, Sinalizações e Comunicação; Segurança do trabalho, Ergonomia. Riscos químicos, físicos e biológicos no trabalho e no meio ambiente. **Sugestões Bibliográficas:** SEKI, C. T.; BRANCO, S.S.; ZELLER, U. M. H.; LEIFERT, R. M. C. Manual de primeiros socorros nos acidentes de trabalho. Fundacentro. - SILVA FILHO, A. L. da. Segurança química - risco químico no meio ambiente de trabalho. LTr. - SOTO, G.; OSVALDO, J. M.; DUARTE, I. F. S.; FANTAZZINI, M. L. Riscos químicos. Fundacentro. - TORREIRA, R. P. Segurança industrial e saúde. Editora Ex-Líbris.

41. EDUCADOR SOCIAL

Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução n° 109. Políticas Sociais Públicas no Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Lei 13019/2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil. Orientações Técnicas do Ministério de Desenvolvimento Social – MDS: Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (MDS 2013), Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para a População em Situação de Rua – Centro POP/SUAS e População em Situação de Rua (Volume 3 - MDS 2011), Perguntas Frequentes – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (MDS 2016). Noções de Primeiros Socorros. Noções de Higiene e Profilaxia. Noções de Segurança no ambiente escolar. Noções básicas sobre drogas. Política Nacional da Juventude. Processo de comunicação. Políticas Públicas de Inclusão Social. Políticas educacionais. Apoio às atividades escolares. Atividade Física e o ciclo da vida: Hábitos alimentares, sono, controle de peso, criança, o adulto e o idoso, situações especiais para as mulheres e os benefícios do exercício regular. Conselho Tutelar. Crianças, adolescentes e famílias em situação de vulnerabilidade social. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. **Sugestões Bibliográficas:** CARO, Sueli M. Pessagno; GUZZO, Raquel S. Lobo. Educação Social e psicologia. Campinas, SP: Editora Alínea, 2004. NENEVÉ, Miguel; SOUZA, Marilene P. Rebello de. A educação para a cidadania: intenção e realidade. In: Revista Educação & Cidadania. Campinas. SP: Editora Átomo, ano 5, número 1, volume 5, 2006.

42. ELETRICISTA

Ferramentas elétricas e utensílios utilizados em serviços de eletricidade; Limpeza e conservação do ambientede trabalho; Cuidados com a segurança no setor de trabalho: Choque elétrico, Prevenções; Terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimento dos materiais de construção civil na área de eletricidade. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado. Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: Conhecimento Manuais de Normas de Segurança do Trabalho. **Sugestões Bibliográficas**: ERAZO, Guilherme A.C. Manual de Urgências em pronto-socorro; Livros tratem do assunto, higiene e meio ambiente;Manuais de eletricidade (montagem, equipamentos e materiais).

43. FISCAL SANITÁRIO

Noções de Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde do Brasil; Modelo Assistencial e Financeiro; Política Nacional de Humanização; Constituição da Vigilância Sanitária no Brasil; Epidemiologia – Controle de Zoonoses (Leptospirose, Leishmaniose visceral canina e humana, Dengue, Esquistossomose). Vigilância Sanitária: Noções de Vigilância Sanitária; Boas Práticas de Fabricação para Serviços de Alimentação; Processo Administrativo Municipal; Competências do Fiscal Sanitário ou Autoridade Sanitária. Lei 8.080 de 19/09/90– SUS; Lei 8.142 de 28/12/90 - Participação da Comunidade na Gestão do SUS. **Sugestões Bibliográficas:** Constituição Federal de 1988 – Título III, Capítulo II Seção II, Artigo 196 a 200; Lei 8.080 de 19/09/90 – SUS; Lei 8.142 de 28/12/90 - Participação da Comunidade na Gestão do SUS; Política Nacional de Humanização doSUS; Fundamentos da Vigilância Sanitária – ROZEFELD, Suely, CDD 20ª Edição (página 15 a 40); guia de Vigilância Epidemiológica, Brasília, 6ª Edição, 2005; Lei 13.317, 24 de setembro de 1999 – Código Estadual de Saúde RDC 216. 15 de setembro de 2004 - Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação https://areado.mg.gov.br/uploads/legislacao/Documento-Oficial-da-Lei-No-71- de-2017_544ec.pdf.

45. OPERADOR DE SISTEMA DE INFORMÁTICA

Noções de Hardware: configuração, instalação, montagem e manutenção de microcomputadores e seus componentes; Placa Mãe; Microprocessadores; Barramentos; Memória Principal, cache e auxiliar; Tipos de memórias; Gerenciamento de Memória; Interfaces paralela, serial, USB, PS2, IDE, SCSI, SATA; Dispositivos de armazenamento de dados; Dispositivos de entrada e saída; Instalação e configuração de equipamentos de informática (monitores, impressoras, scanners, leitores de cartão). Noções de Software: Multiprogramação e Multiprocessamento; Multitarefa e escalonamento de processos; Processamento em “batch”, “online”, “off-line” e “real time”. Conceitos e aplicação: pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos; Conhecimentos básicos de tecnologias WEB: HTML5, CSS, Javascript, Linguagens PHP e Java para Web e linguagem SQL (Structured Query Language). Características, instalação e operação dos sistemas: GNU/Linux, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10. Redes de computadores: conceitos, tecnologias, tipos de redes LAN, MAN, WAN, WLAN; Meios de transmissão (par trançado, fibra óptica e enlace de rádio); Modelo OSI/ISO; Arquitetura TCP/IP; Cabeamento estruturado; Topologias de rede; Tecnologias Ethernet; Equipamentos de rede (hubs, switches, roteadores e access-points); Internet, Intranet e Extranet; Endereçamento IP, subredes, máscaras de subrede; Conceitos básicos de roteamento, encapsulamento, NAT (Network AddressTranslation), IPv4, IPv6, utilização de aplicativos de rede (ipconfig, ifconfig, ping, host, telnet, traceroute); Protocolos TCP e UDP, conceito de portas; Aplicações de rede (DNS, NTP, DHCP, SMB, SSH, NFS, WINS, FTP, HTTP, HTTPS, SMTP, IMAP, POP, SNMP). Conceitos de segurança em redes: firewall, proxies, métodos de autenticação - senhas, tokens, certificados digitais e biometria, rotinas e tipos de backup; Códigos maliciosos: conceitos, prevenção e eliminação. Web services: Protocolo SOAP, Técnica REST, JSON. Noções de conteinerização de software com Docker. Controle de versionamento de código: GIT. Segurança da informação: conceitos e ferramentas. 12. Noções de criptografia e Certificação digital. Conhecimentos de instalação, configuração e utilização do pacote LibreOffice. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas sobre a temática.

46. ORIENTADOR SOCIAL

Noções de Assistência Social: Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (LOAS), Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004), Tipificação Nacional dos Serviços Sócios Assistenciais – Caderno 2004. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS. Proteção Social Básica e Especial (CRAS e CREAS). **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm BRASIL. Lei n° 12.435, de 06 de julho de 2011. Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Brasília. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011- 2014/2011/lei/l12435.htm). BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social. Resolução n° 145, de 15 de outubro de 2004. Brasília, 2005. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf. BRASIL. Conselho Nacional da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução n°

109, de 11 de novembro de 2009. Brasília, 2009. Reimpressão 2014. Disponível em https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf. BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Resolução 33 de 12/12/2012 - Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília. 2012. Disponível em http://blog.mds.gov.br/redesuas/resolucao-no-7-de-14-de-marco-de-2012/. BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS. Brasília. 2006. Disponível em https://www.social.go.gov.br/files/arquivos-migrados/54ea65997b6c44c14aa59c27bc4946a1.pdf BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Brasília: MDS, 2009. Disponível em https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf. BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Brasília: MDS, 2009. Disponível em https://aplicacoes.mds.gov.br/snas/documentos/04-caderno-creas-final-dez..pdf PEDRO LEOPOLDO. Lei nº 3508 de 30 Novembro de 2018.Disponível em https://www.pedroleopoldo.mg.leg.br/processolegislativo/normas-juridicas PEDRO LEOPOLDO. Lei nº 3.586, de 02 de dezembro de 2020. Altera a Lei nº 3.508 de 30 de novembro de 2018 e dá outras providências. Disponível em https://www.pedroleopoldo.mg.leg.br/processo-legislativo/normasjuridicas PEDRO LEOPOLDO. Lei nº 3.630 de 07 de dezembro de 2021. Altera e acrescenta dispositivos ao art. 1º da Lei Municipal nº 3.508, de 30 de novembro de 2018. Disponível em https://www.pedroleopoldo.mg.leg.br/processolegislativo/normas-juridicas PEDRO LEOPOLDO. Lei nº 3.450 de 21 de dezembro de 2016. Dispõe sobre a organização da Política Municipal de Assistência Social de Pedro Leopoldo e dá outras providências. Disponível em https://www.pedroleopoldo.mg.leg.br/processo-legislativo/normas-juridicas PEDRO LEOPOLDO. Lei Municipal nº 3.630 de 7 de dezembro de 2021. Altera e acrescenta dispositivos ao art. 1º da Lei Municipal nº 3.508, de 30 de novembro de 2018. Disponível em https://www.pedroleopoldo.mg.leg.br/processo-legislativo/normas-juridicas.

48. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho: Histórico; 2. Leitura e Interpretação de Projetos Diversos - Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, elétricos, telefônicos, de gás, hidráulicos, sanitários, mecânicos, especiais, e de prevenção e combate a incêndios. Símbolos e detalhes. Desenho Arquitetônico: planta de situação; planta baixa; especificações e símbolos; fachadas e detalhes. Escalas; 3. Segurança e Saúde no Trabalho nos Diplomas Legais Vigentes no País: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988; Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, aprovadas pela Portaria MTb 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações; Normas Regulamentadoras Rurais, aprovadas pela Portaria MTb 3.067, de 12 de abril de 1988, e suas alterações; Lei 7410, de 27 de novembro de 1985; Instrução Normativa, SSST/MTb No 1, de 11 de abril de 1994; Portaria N.º 4, de 6 de Fevereiro de 1992; Normas vigentes na ABNT referentes à Segurança e Saúde no Trabalho; Normas vigentes na FUNDACENTRO referentes à Segurança e Saúde no Trabalho; 4. Sistema Federal de Inspeção do Trabalho: Decreto 55.841, de 15 de março de 1965, e suas alterações; Lei 7855, de 24 de outubro de 1989, e suas alterações; Portaria MTb 3311, de 29 de novembro de 1989, e suas alterações; Portaria Interministerial MTb/SAF 6, de 28 de março de 1994, e suas alterações; Portaria MTb 549, de 14 de junho de 1995, e suas alterações; Instrução Normativa Intersecretarial 1, de 11 de março de 1994, e suas alterações; Instrução Normativa Intersecretarial 8, de 15 de maio de 1995, e suas alterações; Decreto 4552, de 27 de dezembro de 2002, e suas alterações; 5. Segurança e Saúde no Trabalho – Normas Internacionais - OIT - Convenção 81 - Inspeção do Trabalho (Decreto 95.461, de 11 de dezembro de 1987); Convenção 139 - Prevenção e Controle de Riscos Profissionais Causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto 157, de 2 25 de julho de 1991); Convenção 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os Riscos Profissionais devidos à Contaminação do Ar, ao Ruído, às Vibrações no Local de Trabalho (Decreto 93.413, de 15 de outubro de 1986); Convenção 155 - Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto 1.254, de 29 de setembro de 1994); 6. Segurança e Saúde no Trabalho – Legislação da Previdência Social - Lei 8.212, de 24 de julho de 1991, e suas alterações; Lei 8.213, de 24 de julho de 1991, e suas alterações; Decreto 2.172, de 5 de março de 1997, e suas alterações. Decreto 2.173, de 5 de março de 1997, e suas alterações; Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999, e suas alterações; 7. Higiene e Medicina do Trabalho - Agentes ambientais físicos, químicos e biológicos. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Análise de elementos insalutíferos e periculosos. Fisiologia do trabalho. Toxicologia. Doenças do trabalho. Epidemiologia geral. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil. Aspectos toxicológicos e sua prevenção. Primeiros socorros. Recuperação de acidentados; 8. Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; 9. Psicologia e Segurança do Trabalho - Bases do comportamento humano. Ajustamento no trabalho. Planos promocionais.

Motivação e treinamento de pessoal. Aspectos psicológicos do acidente do trabalho; 10. Segurança do Trabalho referente a: Ferramentas manuais portáteis. Máquinas e equipamentos. Motores e bombas. Equipamentos de pressão. Soldagem e corte. Caldeiras e vasos sob pressão. Instalações e serviços em eletricidade. Cores e sinalização. Ventilação industrial. Segurança na construção civil; 11. Ruídos - Fundamentos e controle. Ondas acústicas. Efeitos do ruído e vibrações no homem. Instrumentação para medições e análise de ruído. Isolamento de ruído. Acústica de ambientes fechados. Protetores auriculares. Unidades e grandezas; 12. Ergonomia - Histórico e definição. Aspectos sensoriais. Aspectos específicos de projetos e instrumentos. Aspectos motores e energéticos. A ergonomia e a prevenção de acidentes. Antropometria. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de produção. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de escritórios. L.E.R./D.O.R.T. Levantamento de peso; 13. Tecnologia e Prevenção no Combate a Sinistros - Segurança patrimonial. Legislação de segurança patrimonial. Prevenção e combate a incêndios. Sinistros; 14. Prevenção e Controle de Perdas – Fundamentos. Metodologia e controle de perdas. Controle de registros de acidentes. Análise de sistemas de perdas e desperdícios de materiais. Fatores econômicos do programa de prevenção de perdas. Acidentes fora do trabalho; 15. Segurança Industrial e Saúde - Prevenção e combate a incêndios. Explosão e explosivos. Calor e frio. Iluminação. Produtos químicos. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's); 16. Proteção do Meio Ambiente. Poluição e poluentes. Fenômenos relativos a poluição atmosférica. Mudanças climáticas. Cenário ambiental nacional e internacional. Decreto 1413 de 14 de agosto de 1975; Decreto 76389 de03 de outubro de 1975. Protocolo de Quioto. **Sugestões Bibliográficas:** ATLAS - Manuais de Legislação Atlas. Segurança e medicina do trabalho. 48.ed. São Paulo: Atlas, 2000. DELA COLETA, José Augusto. Acidentes de trabalho. São Paulo: Atlas, 1989. NORMAS REGULAMENTADORAS. Segurança e medicina do trabalho. 14.ed. São Paulo: Atlas, 1989. DE CICCO, F. M.; FANTAZZINI, M. L. Introdução à engenharia de segurança de sistemas. São Paulo: Fundacentro, 1988. HARRINGTON, H. James. Gerenciamento total da melhoria contínua. São Paulo: Makron Books, 1997. MINISTÉRIO DO TRABALHO. Curso para engenheiros de segurança do trabalho. São Paulo: FUNDACENTRO, 1981. GOELZER, B. Estratégias para avaliação de exposição no ambiente de trabalho a contaminantes atmosféricos. São Paulo: Revista Cipa, 1993. MACINTYRE, Archibald J. Ventilação industrial e controle da poluição. Rio de Janeiro: Guanabara, 1988. VERDUM, R.; MEDEIROS, R. M. V. RIMA - Relatório de Impacto Ambiental. Porto Alegre: Ed. da UFRGS, 1995. DEJOURS, Cristophe. A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho. São Paulo: Cortez, 1987. GRANDJEAN, E. Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem. 4.ed. Porto Alegre: Bookmam, 1998. IIDA, I. Ergonomia: projeto e produção. São Paulo: Edgard Blücher, 1993. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Normas relativas à prevenção e combate a incêndios e explosões. Rio de Janeiro. CAMILO JÚNIOR, Abel Batista. Manual de prevenção e combate a incêndios. São Paulo: Ed. Senac, 1998. HANSSEN, C. A. Proteção contra incêndios no projeto. Porto Alegre: UFRGS, 1992. Leis citadas e suas alterações.

49. TÉCNICO DE ENFERMAGEM/ESF

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclismas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós -morte, prontuário e anotação de enfermagem. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Enfermagem em ambulatório de urgência e emergência. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenetarivas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e vacinação segundo o Ministério da Saúde. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS; controle social Organização da Gestão do Sul, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII Capítulo II – Seção II); Lei n° 8.142/1990 e Lei n° 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei n° 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006. **Sugestões Bibliográficas**: Livros e apostilas inerentes à área.

50. ARTESÃO

Planejamento e Metodologia do trabalho artesanal. Técnicas e materiais de artesanato. Arte e educação. Conhecimentos de: crochê, bordado, macramê, pintura em tecido, cestarias. Artesanato: O que é artesanato. Origem do artesanato. Arte e artesanato. O que é o artesão. Qual o trabalho do artesão. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. Design de produtos. **Sugestões Bibliográficas:** BARRAZA, John Chamers. Design, Artesanato e Desenvolvimento Regional. Fórum Internacional Design e Diversidade Cultural - Anais. 1995. FIESC, SENAI e Laboratório Brasileiro de Design Industrial. Florianópolis. p 29-31. 1995.

BARROSO NETO, Eduardo. Design, Identidade, Cultura e Artesanato. Primeira Jornada Ibero-americana de Design no Artesanato. Disponível em: http://www.portaldigital. com.br. Acesso em: out. 1999. BAXTER, Mike. Projeto de Produto. 1. ed. São Paulo: Ed. Edgar Blucher. 1995.

53. JARDINEIRO

Solo, adubos químicos e orgânicos diversos, canteiros, saquinhos de mudas para plantio. Pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação. Proteção ambiental: árvores protegidas por lei, regulamentos e normas. Plantas nativas e exóticas, suas características: adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Ferramentas diversas para poda, plantio, manutençãode canteiros, roçada manual e limpeza. Assuntos inerentes ao cargo de jardineiro. **Sugestões Bibliográficas:**Livros e apostilas relacionadas ao tema.

61. MOTORISTA – CNH categoria "D" ou superior

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regrade Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; dosequipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinaisde Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão;Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **Sugestões Bibliográficas:** BRASIL, Lei 9503de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito.

62. OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – CNH categoria "C" ou superior

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regrade Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dosequipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinaisde Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão;Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Sugestões Bibliográficas: BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes à área.

63. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH categoria "C" ou superior

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regrade Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dosequipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinaisde Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão;Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Sugestões Bibliográficas: BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas inerentes à área.

ANEXO III – VAGAS PARA CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS/MG – EDITAL Nº 001/2024

NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	VAGA	REQUISITO / ESCOLARIDADE	VALOR TAXA (R$)	Nº VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	VENCIMENTO (R$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
1.	ADVOGADO	Diploma de curso superior em Direito + registro na OAB	R$100,00	1	0	R$2.750,39	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
2.	AGENTE GESTOR DE ALMOXARIFADO	Ensino Superior completo e conhecimentos de informática	R$100,00	1	0	R$2.750,39	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
3.	AGENTE GESTOR DE FROTAS	Ensino Superior completo e conhecimentos de informática	R$100,00	1	0	R$2.750,39	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
4.	AGENTE GESTOR DE PATRIMÔNIO	Ensino Superior completo e conhecimentos de informática	R$100,00	1	0	R$2.750,39	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
5.	ANALISTA DE SISTEMA	Diploma de curso superior em Sistemas de Informação e/ou Gestão em Tecnologia da Informação e/ou Rede de Computadores e/ou Engenharia da Computação e/ou Segurança da Informação	R$100,00	1	0	R$2.750,39	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
6.	ASSISTENTE SOCIAL	Diploma de curso superior em Serviço Social + registro no CRESS	R$100,00	2	0	R$2.750,39	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
7.	BIBLIOTECÁRIO	Diploma de curso superior em Biblioteconomia	R$100,00	1	0	R$2.750,39	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
8.	CHEFE COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Nível superior completo (preferencialmente em Serviço Social ou Psicologia)	R$100,00	1	0	R$3.667,19	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
9.	CHEFE DE COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	Nível superior completo (preferencialmente em Serviço Social ou Psicologia)	R$100,00	1	0	R$3.667,19	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
10.	CHEFE COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL	Nível superior completo (preferencialmente em Serviço Social ou Psicologia)	R$100,00	1	0	R$2.750,39	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
11.	CHEFE COORDENADOR / GESTOR DO CADASTRO ÚNICO	Nível superior completo	R$100,00	1	0	R$3.667,19	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
12.	CONTADOR	Diploma de curso superior em Contabilidade + registro no CRC	R$100,00	1	0	R$2.750,39	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4

13.	CONTROLADOR INTERNO	Diploma de curso superior em Administração, Contabilidade ou Direito	R$100,00	1	0	R$2.750,39	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
14.	ENGENHEIRO CÍVIL	Diploma de Curso Superior em Engenharia Civil + registro no CREA	R$100,00	1	0	R$2.750,40	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
15.	ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO	Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia e especialização em: - Orientação Educacional ou - Supervisão Pedagógica respectivamente	R$100,00	2	0	R$3.280,88	25h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
16.	FISIOTERAPEUTA	Diploma de curso superior em Fisioterapia + registro no CREFITO	R$100,00	1	0	R$2.750,41	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
17.	FONOAUDIÓLOGO	Diploma de curso superior em Fonoaudiologia + registro no CREFONO	R$100,00	1	0	R$2.750,42	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
18.	MÉDICO CLÍNICO GERAL	Diploma de curso superior em Medicina + especialização em Clínica Geral + registro no CRM + especialização	R$100,00	3	0	R$2.750,43	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
19.	MÉDICO PEDIATRA	Diploma de curso superior em Medicina + especialização em Pediatria + registro no CRM + especialização	R$100,00	1	0	R$2.750,44	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
20.	MÉDICO VETERINÁRIO	Diploma de curso superior em Medicina Veterinária + registro no CRMV	R$100,00	1	0	R$2.750,45	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
21.	MÉDICO/ESF	Diploma de curso superior em Medicina + Registro no CRM	R$100,00	6	1	R$14.074,69	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
22.	ODONTÓLOGO/ESF	Diploma de curso superior em Odontológia	R$100,00	1	0	R$3.667,19	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
23.	PEDAGOGO	Diploma de curso superior em Pedagogia	R$100,00	1	0	R$3.667,19	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
24.	PROFESSOR	Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior	R$100,00	6	1	R$2.862,30	25h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4

25.	PSICÓLOGO	Diploma de curso superior em Psicologia + registro no CRP	R$100,00	2	0	R$2.750,39	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
26.	PSICOPEDAGOGO	Superior em Psicopedagogia, ou em Pedagogia ou Psicologia + especialização em Psicopedagogia	R$100,00	1	0	R$2.750,39	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
27.	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Diploma de curso superior em Terapia Ocupacional + registro no CREFITO	R$100,00	1	0	R$2.750,40	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
NÍVEL MÉDIO										
CÓDIGO	**VAGA**	**REQUISITO / ESCOLARIDADE**	**VALOR TAXA (R$)**	**Nº VAGAS**	**VAGAS DEFICIENTES**	**VENCIMENTO (R$)**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**PROVAS**	**Nº QUESTÕES**	**PESO DAS QUESTÕES**
28.	AGENTE DE PORTARIA ESCOLAR	Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação : Porteiro Escolar(40h)	R$60,00	1	0	R$1.412,00	40h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico Informática	10 10 10	4 3 3
29.	AGENTE FISCAL	Ensino Médio Completo + Conhecimento em informática	R$60,00	1	0	R$1.779,67	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
30.	AGENTE TRIBUTÁRIO	Ensino Médio Completo + Conhecimento em informática	R$60,00	1	0	R$1.779,67	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
31.	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio Completo + Conhecimento em informática	R$60,00	1	0	R$1.725,73	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
32.	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	Ensino Médio Completo + Noções básicas de informática	R$60,00	2	0	R$1.725,73	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
33.	AUXILIAR DE CUIDADOR	Ensino Médio Completo	R$60,00	2	0	R$1.725,73	40h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico Informática	10 10 10	4 3 3
34.	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo	R$60,00	2	0	R$1.779,67	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
35.	AUXILIAR DE FARMÁCIA	Ensino Médio Completo + conhecimentos básicos sobre a Política Nacional de Medicamentos, de Assistência farmacêutica e princípios e diretrizes do SUS	R$60,00	1	0	R$1.725,73	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
36.	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL/ESF	Ensino Médio Completo + Registro no CRO	R$60,00	1	0	R$1.779,67	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
37.	AUXILIAR DE SECRETÁRIO ESCOLAR	Ensino Médio Técnico de secretária ou de secretariado.	R$60,00	1	0	R$1.412,00	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico Informática	10 10 10	4 3 3
38.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Médio Completo + Conhecimento de informática	R$60,00	1	0	R$1.412,00	40h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico Informática	10 10 10	4 3 3

39.	BRIGADISTA	Ensino Médio Completo	R$60,00	3	0	R$1.412,00	30h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
40.	CUIDADOR	Ensino Médio Completo	R$60,00	2	0	R$1.725,73	40h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico Informática	10 10 10	4 3 3
41.	EDUCADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo	R$60,00	1	0	R$1.510,01	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
42.	ELETRICISTA	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Eletricidade	R$60,00	1	0	R$1.995,38	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
43.	FISCAL SANITÁRIO	Ensino Médio Completo + Conhecimentos de informática	R$60,00	1	0	R$1.779,67	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
44.	MONITOR	Ensino Médio Completo	R$60,00	4	0	R$1.712,00	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico Informática	10 10 10	4 3 3
45.	OPERADOR DE SISTEMA DE INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Informática	R$60,00	1	0	R$1.995,38	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
46.	ORIENTADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo	R$60,00	1	0	R$1.510,01	40h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
47.	SECRETÁRIO ESCOLAR	Ensino Médio Técnico de secretária ou de secretariado.	R$60,00	1	0	R$1.412,00	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico Informática	10 10 10	4 3 3
48.	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Segurança do Trabalho	R$60,00	1	0	R$1.995,38	40h	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
49.	TÉCNICO DE ENFERMAGEM / ESF	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Enfermagem	R$60,00	5	1	R$1.995,38	40h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO										
CÓDIGO	**VAGA**	**REQUISITO / ESCOLARIDADE**	**VALOR TAXA (R$)**	**Nº VAGAS**	**VAGAS DEFICIENTES**	**VENCIMENTO (R$)**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**PROVAS**	**Nº QUESTÕES**	**PESO DAS QUESTÕES**
50.	ARTESÃO	Ensino Fundamental Completo	R$40,00	1	0	R$1.412,00	40h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
51.	ATENDENTE DE RECEPÇÃO	Ensino Fundamental Completo	R$40,00	1	0	R$1.510,01	40h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico Informática	10 10 10	4 3 3
52.	AUXILIAR DO REPETIDOR DE TV	Ensino Fundamental Completo	R$40,00	1	0	R$1.412,00	40h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico Informática	10 10 10	4 3 3

53.	JARDINEIRO	Ensino Fundamental Completo	R$40,00	3	0	R$1.779,67	40h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
54.	SERVENTE CONTÍNUO	Ensino Fundamental Completo	R$40,00	1	0	R$1.412,00	40h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico Informática	10 10 10	4 3 3
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ELEMENTAR ALFABETIZADO										
CÓDIGO	**VAGA**	**REQUISITO / ESCOLARIDADE**	**VALOR TAXA (R$)**	**Nº VAGAS**	**VAGAS DEFICIENTES**	**VENCIMENTO (R$)**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**PROVAS**	**Nº QUESTÕES**	**PESO DAS QUESTÕES**
55.	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	R$25,00	2	0	R$1.412,00	40h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico	20 10	3 4
56.	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	Ensino Fundamental Incompleto	R$25,00	5	1	R$1.412,00	40h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico	20 10	3 4
57.	AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES	Ensino Fundamental Incompleto	R$25,00	1	0	R$1.412,00	30h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico	20 10	3 4
58.	COVEIRO	Ensino Fundamental Incompleto	R$25,00	2	0	R$1.412,00	40h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico	20 10	3 4
59.	GARI	Ensino Fundamental Incompleto	R$25,00	3	0	R$1.412,00	40h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico	20 10	3 4
60.	LAVADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	Enisno Fundamental Incompleto	R$25,00	2	0	R$1.412,00	40h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico	20 10	3 4
61.	MOTORISTA – CNH categoria “D” ou superior	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira CNH Categoria D ou superio	R$25,00	2	0	R$1.995,38	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
62.	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – CNH “C” ou superior	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria “C” ou superior	R$25,00	1	0	R$1.995,38	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
63.	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – CNH “C” ou superior	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria “C” ou superior	R$25,00	3	0	R$2.157,17	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 10	3 4
64.	VIGIA	Ensino Fundamental Incompleto	R$25,00	8	1	R$1.412,00	40h	Língua Portuguesa Matemática/Raciocinio Lógico	20 10	3 4

Total geral de vagas.....113
As vagas para deficientes estão dentro do número de vagas gerais do Concurso Público.
Ver item 5 do Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS/MG ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2024		
ITEM	**ATIVIDADE**	**DATA**
01.	Publicação do Edital.	25/06/2024
02.	Prazo final para impugnação do Edital (online).	25/06 até 27/06/2024 às 17h
03.	**Início das Inscrições online e presencial.** Início do prazo para envio de laudo médico – PCD/PNE.	**26/08/2024 às 10h**
04.	Prazo para pedido de isenção (online).	26/08 até 28/08/2024 às 22h
04.1.	Resultado dos pedidos de isenção.	10/09/2024 após 17h
04.2.	Prazo de recurso de indeferimento do pedido de isenção (online).	11/09 até 13/09/2024 às 22h
04.3.	Resposta ao item anterior.	24/09/2024 após 17h
05.	**Término das Inscrições.** Término do prazo para envio de laudo médico – PCD/PNE.	**26/09/2024 até 17h**
05.1	Prazo final para pagamento do boleto bancário.	**27/09/2024**
06.	Divulgação da Lista Geral de candidatos com os nomes, vaga e data de nascimento, na Prefeitura Municipal e noendereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/	08/10/2024 após 17h
07.	1º prazo de recurso para envio de cópia do comprovante do boleto quitado (nome não consta na lista) – *enviar eletronicamenteatravés do login do candidato – orientação no site.*	09/10 até 11/10/2024 às 22h
07.1.	Resposta recursos item anterior.	22/10/2024 após 17h
08.	Divulgação das homologações das inscrições, **locais e horários das Provas Objetivas e PNE deferidos/indeferidos** no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/	**22/10/2024 após 17h**
09.	2º Prazo de recurso para envio de cópia do comprovante do boleto quitado (nome não consta na listagem do item 4) e/ou reclamação indeferimento de laudo médico. – *Enviar eletronicamente através do login do candidato – orientaçãono site* – ***IMPRORROGÁVEL.***	23/10 até 25/10/2024 às 22h
09.1.	Divulgação da listagem complementar de local de prova referente deferimento e mapa de candidato por vaga.	30/10/2024 após 17h
10.	**Realização das Provas Objetivas para todos os cargos.**	**17/11/2024**
11.	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal/MG e no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/.	18/11/2024 após 14h
12.	Prazo de Recurso referente aos **Gabaritos** das Provas Objetivas – *Enviar eletronicamente através do login docandidato* – orientação no site.	19/11 até 21/11/2024 às 17h
13.	Resposta aos Recursos e Resultado das **Provas Objetivas**. Resultado PNE.	10/12/2024 após 17h
14.	**Convocação para a Prova Prática** para os cargos de: Operador de Máquinas Leves - CNH "C" ou superior; Operador de Máquinas Pesadas - CNH "C" ou superior; e Eletricista.	10/12/2024 após 17h
15.	Prazo de Recurso referente ao resultado/pontuação das Provas Objetivas, incluindo pedido de vista da Folha de Resposta – enviar eletronicamente através do login do candidato – orientações no site – **IMPRORROGÁVEL**.	11/12 até 13/12/2024 às 17h
16.	Respostas aos Recursos e Resultado Final para fins de Homologação de todos os cargos, **exceto** para os que farão Prova Prática, quais sejam: Operador de Máquinas Leves - CNH "C" ou superior; Operador de Máquinas Pesadas - CNH "C" ou superior; e Eletricista.	17/12/2024 após 17h
17.	**Realização das Provas Práticas para os cargos de: Operador de Máquinas Leves - CNH "C" ou superior; Operador de Máquinas Pesadas - CNH "C" ou superior; e Eletricista.**	14/12 e 15/12/2024
17.1	Resultado das Provas Práticas para os cargos de: Operador de Máquinas Leves - CNH "C" ou superior; Operador de Máquinas Pesadas - CNH "C" ou superior; e Eletricista.	17/12/2024 após 17h
18.	Prazo de Recurso referente às Provas Práticas para os cargos de: **Operador de Máquinas Leves - CNH "C" ou superior; Operador de Máquinas Pesadas - CNH "C" ou superior; e Eletricista** – *Enviar eletronicamente através do login do candidato* – orientação no site.	18/12 até 20/12/2024 às 22h
19.	Resposta aos Recursos relativos às Provas Práticas. **Resultado Final das Provas Práticas para fins de Homologação dos cargos de: Operador de Máquinas Leves - CNH "C" ou superior; Operador de Máquinas Pesadas - CNH "C" ou superior; e Eletricista.**	23/12/2024 após 17h

*** As provas poderão ser aplicadas para algumas vagas no sábado.**

ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSO

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO ESTARÁ DISPONÍVEL ELETRONICAMENTE

Comissão Supervisora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Candeias/MG - CP – Edital nº 001/2024.

Nome completo – Candidato:	
CPF:	***Data de nascimento:***
Nº de Inscrição:	
Vaga:	

Marque abaixo o tipo de recurso:

( ) Edital
( ) Inscrições (erro na grafia do nome)
( ) Inscrições (omissão do nome – acrescentar boleto bancário quitado)
( ) Inscrições (erro no nº de inscrição)
( ) Inscrições (erro no nº da identidade ou CPF)
( ) Inscrições (erro na nomenclatura da vaga)
( ) Inscrições (indeferimento de inscrição)
( ) Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)
( ) Gabarito da Prova Objetiva ou dirigida de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
( ) Indeferimento Laudo Médico
( ) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
( ) Outros. Especificar: _____

Digitar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva, em duas vias:

Local e data: ———————————————————— ——/——/——

Assinatura:

ATENÇÃO: FORMULÁRIO ELETRÔNICO DISPENSA ASSINATURA. VERIFICAR O CRONOGRAMA PARA ENVIO DE RECURSO.

ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PROVA PRÁTICA

ATESTADO

Atesto que o(a) Sr.(a)_____, portador(a)da Carteira de Identidade nº_____e CPF nº_____,encontra-se em boas condições de saúde, estando apto para realizar o Teste de Prova Prática previsto no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Candeias/MG, Edital nº 001/2024, parao cargo de _____.

_____, ____ de _____ de _____.

_____

Carimbo (ou identificação no cabeçalho), CRM e assinatura do médico.

IMESO
INSTITUTO MINEIRO EDUCAR & SORRIR
Horário de funcionamento:
De 08 h às 12 h, de segunda a sexta-feira.

Telefone: (31) 3267-7172
E-mail: contatoimeso@gmail.com
Internet: https://portal.imeso.com.br/

Caixa Postal, nº 7761 – Correios Platina,
CEP: 30411-973 – Cidade/UF: Belo Horizonte/MG.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS/MG
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 002/2024

O Prefeito do Município de Candeias, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **26/08/2024 até 26/09/2024** as inscrições para o Processo Seletivo Público de **Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos**, para provimento das vagas conforme Anexo III, da Prefeitura Municipal de Candeias/MG, de acordo com a Lei Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto IMESO - Instituto Mineiro Educar & Sorrir, site: **https://portal.imeso.com.br/** obedecidas às legislações pertinentes e as normas deste Edital.
1.2. O Processo Seletivo Público compreenderá Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todas as vagas, de caráter eliminatório e classificatório. As questões de múltipla escolha das Provas Objetivas terão quatro opções de resposta (A, B, C, D). Após a homologação do Processo Seletivo Público haverá a comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Candeias/MG.
1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo Público é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez. Caso o Processo Seletivo Público seja prorrogado por mais um ano, a lista será seguida como no ano anterior.
1.4. As vagas descritas neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, números de vagas, habilitação exigida, jornadas de trabalho e vencimentos iniciais, os tipos de provas, e quantidade de questões são os previstos no Anexo III deste Edital.
1.5. Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo Público, outras vagas além das previstas, e, observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser **contratados** os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporados e observada a ordem classificatória dos candidatos excedentes e candidatos com deficiência classificados.
1.5.a. As vagas previstas neste edital são para contratação temporária de servidores, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal.
1.5.b. Conforme legislação municipal os contratos temporários terão o prazo de validade de 6 (seis) meses, prorrogáveis por até no máximo 2 (dois) anos.
1.5.c. A contratação proveniente desse processo seletivo não gera direito a estabilidade, uma vez que não se trata de concurso público.
1.6. COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:
1.6.1 Será de responsabilidade da Comissão Especial Organizadora de que trata a Portaria Municipal nº 23/2024, designada pelo Prefeito, os procedimentos operacionais necessários à realização do Processo Seletivo Público, no que se refere às obrigações do Órgão. Regime Empregatício - O Regime Jurídico adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação do Município.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NA VAGA

2.1. Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Público, na forma estabelecida neste Edital.
2.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal de 1988.
2.3. Possuir, na data da posse, certificado/diploma de acordo com as exigências da vaga, especificadas no Anexo III deste edital, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
2.5. Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

2.6. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
2.7. Gozar de boa saúde física, sensorial e mental, estando apto para exercer todas as atribuições da vaga para o qual for nomeado, contidas neste Edital.
2.8. Apresentar, na época da contratação, os documentos comprobatórios descritos no Título 12 - Convocação e Contratação.
2.9. Para a contratação o candidato convocado será submetido à perícia médica, realizada por médico do trabalho designado pela Prefeitura Municipal, sendo submetido a exames de Hemograma, Glicemia de Jejum, Ureia, Creatinina, Urina Rotina e Fezes – EPF e ECC, todos custeados pelo próprio candidato. O laudo médico emitido pelo profissional designado terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições da vaga, observada a legislação específica.
2.10. O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de contratação.
2.11. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, será submetido à inspeção médica a ser designada pela Prefeitura Municipal de Candeias/MG.
2.12. A inspeção médica de que trata o item 2.11 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato, e em seguida emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A Inspeção Médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições da vaga para o qual foi contratado, nos termos da Portaria Municipal.
2.13. Qualquer candidato, sendo pessoa com deficiência ou não, que não comparecer no dia, horário e local marcado para realização da inspeção médica, será eliminado deste Processo Seletivo Público.
2.14. O candidato à vaga da reserva legal, não considerado pessoa com deficiência pela Inspeção Médica nos termos do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, será eliminado da relação específica, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.
2.15. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, declarado inapto na inspeção médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da vaga será eliminado deste Processo Seletivo Público e terá seu ato de convocação tornado sem efeito.
2.16. O candidato deverá residir no Município, o que deverá ser comprovado, juntamente com as demais exigências no ato da contratação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas através do endereço eletrônico **https://portal.imeso.com.br/**, de **26/08/2024 às 10h até 26/09/2024 às 17h.**
3.2. As inscrições presenciais poderão ser realizadas de **26/08/2024 até 26/09/2024** na Sede da Prefeitura Municipal situada na Av. 17 de Dezembro, n° 240, Centro, Candeias/MG. Horário de funcionamento: 07h às 13h e das 14h às 17h, exceto sábado, domingo e pontos facultativos.
3.3. Recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Público, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do Emprego pretendido e residência exigida em Lei para contratação.
3.4. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, fac-símile (fax), correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital.
3.5. O candidato poderá inscrever-se somente para uma única vaga.
3.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
3.7. O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico: **https://portal.imeso.com.br/**, bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG.
3.8. O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato.
3.9. A declaração falsa dos dados constantes do Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato sujeito às penalidades legais, assegurado os meios e recursos inerentes ao direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.10. O candidato com deficiência, caso necessite de tratamento diferenciado, deverá preencher os campos indicados no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições especiais para realização das provas. Outras condições especiais deverão preferencialmente ser relatadas no ato da inscrição.
3.11. É de inteira responsabilidade do **candidato** o acompanhamento de todas as etapas do Processo Seletivo Público, através da página do endereço eletrônico: https://portal.imeso.com.br/ e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG.
3.12. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome data de nascimento ou outros dados, deverão ser solicitados ao Fiscal de Sala, no dia e local de realização das provas objetivas, sendo obrigatório que conste em Ata.

3.13. O candidato que não possuir CPF deverá providenciá-lo para fins de inscrição.
3.14. O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no endereço eletrônico da empresa organizadora até o dia **27/09/2024** para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de vencimento do mesmo.
3.15. A inscrição via INTERNET só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente da vaga escolhida, prevalecerá a última inscrição cadastrada e quitada, ou seja, com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, e após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de inscrição da vaga.
3.16. O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição.
3.17. A Prefeitura Municipal e/ou a entidade contratada para realização deste Processo Seletivo Público não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato, que poderão ser retificados pelo candidato em Ata de Prova, no dia da prova objetiva.
3.18. Depois de efetuada a inscrição, o respectivo boleto bancário para pagamento poderá ser impresso no endereço eletrônico da empresa organizadora.
3.19. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Público, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento da vaga pretendida – ANEXO III.
3.20. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro, mediante boleto bancário emitido, por ocasião do registro de inscrição do candidato, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste Processo Seletivo Público, até a data de vencimento do boleto, devendo o participante estar atento ao Cronograma.
3.21. O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada vaga no ANEXO III deste Edital.
3.22. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição. **NÃO SERÁ CONSIDERADO PARA FINS DE HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO O COMPROVANTE DE AGENDAMENTO DE PAGAMENTO.**
3.23. A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no endereço eletrônico: https://portal.imeso.com.br/.
3.24. Da não homologação da inscrição caberá recurso ao IMESO, a contar da data da divulgação conforme Cronograma, **enviado através de formulário eletrônico** – orientação disponível no site - ou via Correios diretamente ao IMESO, com cópia do boleto e comprovante do seu pagamento – **IMESO**: Caixa Postal, nº 7761 – Correios Platina, CEP: 30411-973 - Cidade/UF: Belo Horizonte/MG.
3.25. O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico: https://portal.imeso.com.br/ e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG.
3.29. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de quaisquer incorreções, sendo que as retificações necessárias serão feitas em Ata, no dia da prova objetiva. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Processo Seletivo Público e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o provimento da vaga e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser contratado.
3.30. Outras informações:
a) O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro, através de boleto bancário em qualquer agência bancária até o vencimento ou quitação bancária online. Não será aceito depósito em caixa rápido, débito programado ou pagamento através de cheque. Realizar apenas o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito, devendo acompanhar as datas previstas no Cronograma, para a homologação das inscrições, bem como manter em sua guarda o boleto bancário quitado.
b) A taxa de inscrição uma vez paga, somente será devolvida nas seguintes hipóteses:
I. Cancelamento (a qualquer momento) ou suspensão do Processo Seletivo Público (antes da realização das provas);
II. Exclusão de alguma vaga oferecida, pagamento da taxa em duplicidade ou após o término das inscrições;
III. Alteração da data das provas do certame por culpa ou dolo da comissão especial supervisora e análise de não homologação da inscrição conforme cronograma.
c) Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato pela Prefeitura Municipal, através de depósito em conta corrente ou ordem de pagamento, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução, contando da divulgação no site da empresa organizadora, em cronograma a ser definido.
d) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
e) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis diretamente ao IMESO, apresentando cópia simples da certidão de nascimento da criança.
f) O candidato com necessidade especial para realização das provas objetivas poderá informar no ato da inscrição.

Caso o fato ocorra após o término das inscrições, deverá enviar a solicitação por escrito no prazo de até 10 (dez) dias úteis antes das Provas Objetivas, para análise do pedido, com resposta em 24 h após o recebimento.
g) Os documentos enviados via Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem.
h) O IMESO não fornecerá exemplares de provas relativas à Processos Seletivos anteriores.

4. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, nos dias **26/08/2024 até 28/08/2024:**
a) Declararem que não podem arcar com o valor da taxa sem prejuízo de seu sustento ou de sua família, através de "**Declaração de Hipossuficiência Financeira**", deste Edital, a saber:

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (poderá ser feito manualmente)

Eu_____, Carteira de Identidade nº_____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n°_____, candidato à vaga de_____, inscrito no Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Candeias/MG – Edital PSP Nº 002/2024, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item **4.1 "b"**, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda per capita de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

_____, ____/____/____.(local) (data)

_____
(assinatura)

Atenção: ***Documentação comprobatória em anexo, rubricada e numerada conforme item 4.1, "b".***

b) Comprovarem ser pobre no sentido legal, através de qualquer meio idôneo:
I. Enviar comprovante de Cadastro no Programa de Bolsa Família/Bolsa Escola (cópia do cartão ou extrato da internet), **e comprovante** de Cadastro Único para Programas Sociais através do Número de Identificação Social – NIS (número legível e extrato da internet), **ou**;
II. Enviar comprovante de Cadastro Único para Programas Sociais através do Número de Identificação Social – NIS (número legível e extrato da internet), **ou**;
III. Em caso de desemprego e se não contempla os incisos I e II, **enviar cópia** da **folha de rosto** (foto e verso), **última baixa** e a **página seguinte da última baixa** – (em branco), inclusive da **última baixa na CTPS**, demonstrando estar desempregado e não recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial, seja FGTS ou outro, devendo as cópias estar rubricadas e numeradas manualmente, **ou;**
IV. Qualquer outro meio idôneo que comprove a condição de hipossuficiência financeira.
4.2. O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. **Deverá enviar a documentação unicamente através de link eletrônico em arquivo único de PDF com todas as laudas, numeradas, legíveis, incluindo a primeira folha de modelo de declaração, "PEDIDO DE ISENÇÃO".**
4.3. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pelo IMESO, e será divulgado no dia **10/09/2024, após 17h** na página do endereço eletrônico: **https://portal.imeso.com.br/** e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG.
4.4. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 (três) dias úteis após a divulgação – nos dias **11 até 13/09/2024 às 22h.** Os recursos deverão ser entregues **através de formulário eletrônico** disponível no site da banca organizadora. Os candidatos com pedido de isenção deferido estarão automaticamente inscritos no Processo Seletivo Público. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.
4.5. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado o dia **24/09/2024, após 17h**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no site: **https://portal.imeso.com.br/.**
4.6. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após a publicação do julgamento e conforme prazo divulgado no resultado, podem, querendo, pagar a taxa de inscrição referente a vaga de escolha, constante do Anexo III do Edital, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado, sendo que receberá instruções diretamente da empresa organizadora.
4.7. O pagamento da taxa de inscrição aos que tiverem o pedido de isenção indeferido, deverá ser efetuado – em dinheiro – mediante boleto bancário emitido através do site: **https://portal.imeso.com.br/.**
4.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa e/ou requerimento de devolução de taxa, via fax ou correio eletrônico.
4.9. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, devendo acessar o site ou verificar no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG na data prevista no item **4.4**. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido de pronto, sem direito a recurso. O candidato cujo requerimento for deferido estará automaticamente inscrito.

4.10. Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculados ao Ministério do Desenvolvimento Social. O candidato poderá ser convocado para apresentar documentos originais através da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Público.
4.11. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Especial da Organizadora do Processo Seletivo Público a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.
4.12. A Prefeitura Municipal de Candeias/MG não se responsabiliza pelo conteúdo dos envelopes recebidos, o qual será de inteira responsabilidade do candidato.
4.13. Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não regularizar a sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto, terá o pedido de inscrição invalidado. O candidato não poderá alterar a vaga solicitado no pedido de isenção deferido.
4.14. É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado do pedido de isenção.

4.16 DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS

4.16.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no ato da inscrição, justificando o atendimento especial solicitado.
4.16.2. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida em caso de deficiência ou doença que justifique tal condição especial, e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato nos moldes do item 4.16.1 deste Edital. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 30 (trinta) minutos adicional a candidatos que tiverem deferido o pedido de tempo adicional.
4.16.3. Candidatos que necessitem de atendimento especial e que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto IMESO, de acordo com o item 4.16.1, em razão da sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la ao Instituto IMESO via correio eletrônico **contatoimeso@gmail.com** tão logo esta venha a seja identificada a necessidade, justificando o pedido e especificando os recursos especiais necessários.
4.16.4. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos a detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar previamente ao Instituto IMESO acerca da situação, nos moldes do item 4.16.1 deste Edital.
4.16.4.1. Em nome da segurança do Certame, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.
4.16.4.2. Os candidatos nas situações descritas nos subitens 4.16.4 e 4.16.4.1 deverão, obrigatoriamente, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do Certame.
4.16.5. Ficam assegurados às pessoas transgêneros e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e o direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados(as) por sua comunidade e em seu meio social. O(a) **contatoimeso@gmail.com**, até o fim do período de inscrições.
4.16.5.1. Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
4.16.5.2. O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Certame.
4.16.6. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do certame, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.
4.16.6.1. A candidata que seja mãe lactante deverá requerer o atendimento no ato da inscrição, especificando sua necessidade, e enviando a certidão de nascimento do amamentando no prazo e na forma prevista no subitem 4.16.1.
4.16.6.2. A candidata que não apresentar a solicitação até o encerramento das inscrições e na forma prevista neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida pela falta de adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
4.16.6.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

4.16.6.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
4.16.6.5. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.
4.16.6.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Certame.
4.16.6.7. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
4.16.6.8. O Instituto IMESO não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
4.16.6.9. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma "Fiscal" do Instituto IMESO, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
4.16.6.10. A candidata que não fizer o pedido no prazo estabelecido no subitem anterior, seja qual for o motivo alegado, poderá ter a solicitação indeferida.
4.16.7. A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Das vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público, serão destinadas de acordo com as exigências e escolaridade, por formação 5% (cinco por cento) deverão ser destinadas a deficientes, em obediência ao disposto no art. 1°, §1° do Decreto n° 9.508/2018.
5.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente conforme disposto no art. 1°, §3°, do Decreto n° 9.508/2018, não podendo o arredondamento acarretar a reserva de vaga em percentual superior a 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público para cada especialidade.
5.3 Considera-se pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989.
5.4 Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservados, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99, na Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, Lei nº 13.146 de 06 de julho 2015, artigo 201 da Constituição Federal regulamentado pela Lei Complementar nº 142/2013 e Súmula 377 do STJ:
a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;
c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores ou visão monocular;
d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
5.5 O candidato que declarar ser pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido, no máximo, 120 (cento e vinte dias) dias antes do término das inscrições.
5.6 O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente ou através de procurador, por procuração simples, em envelope lacrado, mediante **protocolo** na Sede da Prefeitura Municipal, situada na Av. 17 de Dezembro, n° 240, Centro, Candeias/MG, ou pelos Correios, através de SEDEX ou Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, postado, **impreterivelmente durante o período de inscrições**, aos cuidados do **IMESO**: Caixa Postal, nº 7761 – Correios Platina, CEP: 30411-973 - Cidade/UF: Belo Horizonte/MG. Identificar no lado externo do envelope: *Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Candeias/MG – Laudo Médico –Nome completo, vaga, endereço e nº de inscrição* até dia **26/09/2024.**
5.7 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva

do candidato. O Município de Candeias/MG e o IMESO não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, devendo o candidato apresentar o comprovante dos Correios ou do Protocolo, em caso de ausência do nome na listagem a Comissão Supervisora ou entrar em contato diretamente com a empresa organizadora.

5.8 O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5.9 O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação.

5.10 A realização de provas em condições especiais para o candidato com deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do mesmo e à apresentação de toda documentação elencada no item 3 e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

5.11 O candidato com deficiência deverá declarar no **ato da inscrição**, em espaço próprio do requerimento de inscrição, a sua condição de deficiência, e solicitar, se for o caso, procedimento diferenciado para se submeter às provas e aos demais atos pertinentes ao Processo Seletivo Público. O candidato que deixar de declarar a sua condição de pessoa com deficiência e não enviar o laudo médico não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.

5.12 O candidato com deficiência deverá requerer, no ato da inscrição, procedimento diferenciado, indicando as condições específicas necessárias para a realização das provas.

5.13 Na falta de candidatos com deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória. A listagem a parte também conterá a ordem classificatória do candidato com deficiência.

5.14 Para efeito de convocação, a deficiência do candidato será avaliada por Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal de Candeias/MG, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função pública.

5.15 Caso a Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal de Candeias/MG conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público para o qual for contratado, o candidato com deficiência será eliminado do Processo Seletivo Público, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

5.16 Caso a Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal de Candeias/MG conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições da vaga para o qual for contratado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo retornará para a listagem de ampla concorrência.

5.17 O não comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem **5.14** Acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

5.18 Os candidatos que no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência e enviarem a documentação, se aprovados no Processo Seletivo Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte contendo a classificação da listagem geral. A convocação para contratação será feita a partir do candidato portador de deficiência mais bem classificado na vaga.

5.19 Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.20 As vagas reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência estão contidas no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Processo Seletivo Público, conforme discriminado no Quadro de Vagas do Anexo III deste Edital.

5.21 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico: https://portal.imeso.com.br/ e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas objetivas.

5.22 O candidato disporá de 3 (três) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato **imediatamente** com a empresa organizadora, e se necessário, protocolar o seu recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.23 Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à **IMESO preferencialmente através de formulário eletrônico,** sendo que prazo de resposta será de 48 h após o recebimento.

5.24 A ordem de convocação para pessoas com deficiência se dará da seguinte forma: A primeira vaga a ser destinada ao candidato com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª vaga, a quarta será a 61ª e assim, sucessivamente.

6. DAS PROVAS

6.1 O Processo Seletivo Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas de Múltipla Escolha.
6.2 As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, são as descritas no Anexo III deste Edital. As Provas Objetivas serão realizadas conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo Público. Os locais e horários serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no endereço eletrônico: **https://portal.imeso.com.br/.**
6.3 As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.
6.4 As Provas Objetivas terão a duração de **02:00h (duas horas)**.
6.5 As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
6.6. As respostas das Provas Objetivas deverão ser transcritas para o Cartão Resposta, que é o único documento entregue, válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, sendo da responsabilidade exclusiva deste os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
6.7. Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas inerentes às vagas especificados no Anexo III deste Edital.
6.7.1 Será reprovado/desclassificado o candidato que zerar qualquer matéria de prova.
6.7.1.2 Será reprovado/desclassificado o candidato que não acertar 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova de Conhecimentos Específicos.
6.8 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.
6.9 As sugestões bibliográficas são as citadas no Anexo II deste Edital.
6.10 Havendo alteração da data prevista para realização das provas, será publicada, com antecedência, nova data, com ampla divulgação.

6. 11 DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

6.11.1. Os candidatos que se inscreverem ao emprego público de Agente Comunitário de Saúde ficam cientes dos seguintes itens:
a) De acordo com a Lei Federal n° 11.350 de 05 de outubro de 2006, estabelece no arrt.6° inciso I, que o ACS deve residir na comunidade em que atuar, para a contratação dos agentes comunitários de saúde é necessário que o candidato faça um Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada de Agente Comunitário de Saúde.
b) O candidato deverá residir e estar cadastrado no município, desde a data da publicação do Edital, o que deverá ser comprovado, juntamente com as demais exigências, no ato da contratação. O candidato aprovado deverá, ainda, permanecer nela residindo durante o período da formação referida na letra "b" deste subitem, bem como durante a atuação na função.
b.1) Caso o candidato não atenda às exigências estabelecidas na letra "b", ainda que tenha sido aprovado neste Processo Seletivo Público, não terá sua contratação efetivada e será, consequentemente, desclassificado.
b.2) A Prefeitura poderá convocar os candidatos aprovados na condição de reserva/excedente para realizar o curso de qualificação, de acordo com a necessidade do Município durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público.
b.3) No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não os comprovar no ato da contratação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.
b.4) Para o emprego público de Agente Comunitário de Saúde, a mudança de residência do candidato do município de Candeias implica dissolução do vínculo de trabalho, com a resolução de seu contrato.
6.11.2. Fica o participante ciente da relação das microáreas, das quais não poderá alegar desconhecimento e nem solicitar alteração inscrição:

MICRO ÁREA	Comunidades
02	**PSF ALTO CRUZEIRO -** Rua Artur Bernardes, Travessa Artur Bernardes, Avenida do Contorno (nº 1329 ao nº1646), Rua João Pinto de Miranda (nº 03 ao nº 809); Travessa Expedicionário Monceff (n° 3B a 300 B); Rua Bronze; Rua José Miranda Pinto; Rua Granito; Rua Osvaldo Saldanha – Jardim das Acácias; Rua Vereador José Vilela (n° 15 ao nº 39); Rua Antônio Avelino de Sousa; Rua Chácara Dois Irmãos; Rua Gabiroba; Rua João Gonçalves Neto; Rua Araçá; Rua Valta Tibúrcio Teixeira.
04	**PSF ALTO CRUZEIRO -** Rua Campo Belo (nº 99 ao nº 150), Rua Donana Barreto (n° 159 ao nº 221), Praça Marechal Deodoro, Rua: José Caetano Costa (n° 29 ao nº 64), Rua: João Pinto de Miranda (n°180 ao nº 274), Rua: Manoel Martins (nº 158 ao nº 427), Rua: Dona Ritinha (nº 27 ao nº 173), Rua: Arlindo Bernardino de Sena (n°100 ao nº 288), Rua: Dona Laloa (n° 03 ao nº 180), Rua: Floriano Peixoto, Rua: João Gonçalves Santana.

02	**PSF JACI -** Praça Antonio Furtado, Praça Elidia Cardoso Freire, Rua Duque de Caxias, Rua Paraiba, Rua Jose Furtado, Rua Liberdade, Rua Maranhao, Rua Nossa Senhora Aparecida, Rua Nossa Senhora do Rosário, Rua Professor Portugal, Rua Moçambique, Rua Vilao, Rua Firmino Botelho, Rua Catupe, Travessa Bonfim, Travessa Maranhao, Avenida Pedro Vieira de Azevedo (n° 22 ao n° 702), Rua Piaui (n° 81 ao n° 220), Fazenda da Gruta.
03	**PSF JACI -** Rua: Veneza, Nápoles, Rua Milão, Rua Turim, Rua Domingos Fernandes Lima, Rua Severino Fernandes Ferreira, Rua Cuiaba. Av do contorno (n° 4774 ao 4810), Rua Sebastião José da Silva (n° 03, Chácara Quebra coco), Rua Esmeralda (n° 08), Rua Alvino Ferreira (n° 14 ao n° 256), Rua Princesa Izabel (n° 05 ao n° 285), Rua Coronel João Afonso (n° 06 ao n° 327), Avenida Pedro Vieira de Azevedo (n° 24 ao n° 490).
08	**PSF PEREIRAS – ZONA RURAL -** Pimentas, Lagoa Seca, Ponte Grande
03	**PSF TRIÂNGULO -** Rua Bastos Neto, Rua Espirito Santo, Rua Olinto Lamounier, Avenida Ozanan Levindo Coelho (nº 14 ao nº 402), Rua Padre Dionisio (nº 214 ao nº 345), Rua Américo de Paiva, Rua Andre Pulhes, Rua Coronel Marques (nº 271 e nº 297), Rua José Caetano de Faria (nº 06 ao nº 44), Rua Manoel Alves Trindade nº 163, Rua Barão de Mauá, Rua Francisco Machado da Trindade, Rua Joao Archanjo Filho (nº 13 ao nº 113), Rua João Evangelista de Oliveira (nº 10 ao nº 60), Rua José Fernandes de Lima (nº 14 ao 125), Rua Benedita Luisa Pereira, Rua Erivelto José de Sousa Andrade, Rua Esplanada (nº 308 ao 575), Rua João Cassiano Máximo, Praça José Carlos de Resende, Rua Mário Francisco Martins, Rua Paranoá (nº 257 ao nº 472), Rua Wander Bonacorsi.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

7.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

a) Entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;
b) Obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
c) Obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
d) Persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando ano, mês, dia e horário de nascimento. Mantendo-se o empate, será feito sorteio público, a ser organizado pela Comissão Supervisora do certame.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. A divulgação dos locais e horários das Provas será feita conforme Cronograma do Processo Seletivo Público, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no endereço eletrônico: **https://portal.imeso.com.br/.**
8.2. Os candidatos **deverão comparecer** aos locais determinados **40 (quarenta) minutos antes** do horário das provas, de acordo com o Horário de Brasília, munidos do documento oficial de identificação com foto conforme subitem 6.2 e comprovante de inscrição, disponível na área do candidato, através de login com CPF e senha cadastrados ou folha do item 4.1 do cronograma, caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente, **máscaras de proteção, caso esteja em vigor decreto municipal que assim determine, álcool em gel 70% em recipiente pequeno e transparente sem rótulos** e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para as provas ou folha impressa que conste local e horário de prova. A garrafa de água deverá preferencialmente estar em recipiente transparente e sem rótulos, devendo permanecer no chão para não molhar a prova ou folha de respostas. Não haverá tolerância no horário estabelecido no comprovante de inscrição, ficando ao candidato que chegar após o fechamento dos portões, vedada a entrada no local respectivo e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.
8.3. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Forças Armadas, Polícia Federal, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc, identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997. Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017. Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277 de 5 de fevereiro de 2018. **NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS.**
8.4. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, 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 das provas e outro documento que contenha fotografia e assinatura. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, no dia da prova, o candidato deverá procurar a Coordenação do Processo Seletivo Público no local de sua realização. A inobservância destas prescrições importará

na proibição ao candidato de ingressar no local da prova e em sua automática eliminação do Processo Seletivo Público, assegurados os meios de recursos inerentes ao exercício do direito ao contraditória e a ampla defesa.
8.5. O candidato, sob pena de sua eliminação do Processo Seletivo Público, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas. Igualmente, será eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas. Poderá levar o caderno de prova após permanência mínima de 01 (uma) hora dentro de sala. Não será permitida a permanência dentro do local de prova após entrega da folha de respostas; não será permitido fumar ou manter conversas paralelas inclusive ao término da prova, devendo o ambiente permanecer em ordem e silêncio.
8.6. Também será eliminado do Processo Seletivo Público, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes, o candidato que:
a) Praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas;
b) Tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato;
c) Valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova;
d) Tentar ou utilizar-se nas dependências dos locais de prova de qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios, "walkmans", gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, "pagers", "beeps", entre outros;
e) Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim vedado;
f) Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafo técnico;
g) Portar armas;
h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova.
8.7. É vedado o esclarecimento ao candidato sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.
8.8. O candidato deverá preencher a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinalando por inteiro o espaço correspondente à alternativa escolhida. A folha de respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova. Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver ao fiscal de prova à folha de respostas devidamente preenchida e assinada. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
8.8.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira ou borracha. O candidato deverá portar caneta esferográfica transparente azul ou preta.
8.9. Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e sem assinatura. O candidato será considerado **AUSENTE** no resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
8.10. Não serão atribuídos pontos das questões rasuradas ou em branco, bem como divergentes do gabarito que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta.
8.11. Após a entrega do Cartão de Respostas, não será permitido a permanência do candidato no local de realização das provas ou o uso dos sanitários.
8.12. A duração das Provas Objetivas será de **02:00 h (duas horas)**, sendo permitida a saída dos candidatos da sala, bem como levar o caderno de provas, somente após decorridos 60 (sessenta) minutos, contados do início da prova.
8.13. Os **02 (dois)** últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.
8.14. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público no local de aplicação das provas.
8.15. Após entrega do Cartão Resposta não será permitido o uso dos sanitários. Poderá ser utilizado detector de metais nas entradas dos sanitários durante a realização das provas objetivas.
8.16. O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela IMESO conforme Cronograma, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no endereço eletrônico: **https://portal.imeso.com.br/.**
8.17. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega do Cartão Resposta, devendo o candidato levar somente o material estritamente necessário.
8.18. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.
8.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas, excetuadas as hipóteses previstas expressamente neste Edital.
8.20. Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários determinados. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações. Não haverá guarda-volumes para quaisquer objetos.
8.21. Para se ter acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto, caneta azul ou preta e o comprovante de inscrição do Processo Seletivo Público, disponível para impressão na página principal do site através de login e senha cadastrada, levando também o boleto bancário com quitação da

rede bancária, no caso de candidato com inscrição não homologada, de cujo recurso não obteve resposta de acordo com os prazos previstos neste Edital.

8.22. O Município de Candeias/MG e o IMESO asseguram que a aplicação da prova ocorrerá em conformidade com as orientações da Organização Mundial da Saúde - OMS e diretrizes federais, estaduais e municipais concernentes às medidas de prevenção de transmissão e contágio pelo Corona vírus, sendo que:

8.22.1. Na chegada ao local da prova, o candidato deverá evitar a proximidade entre as pessoas e obedecer a metodologia de ordenamento de entrada do candidato estabelecida pela Coordenação do Processo Seletivo Público, sempre mantendo silêncio.

8.22.2. O candidato que não seguir as orientações determinadas pela Coordenação do Certame durante a aplicação da prova, poderá ser **eliminado** deste Processo Seletivo Público. Após o término das provas, deverá sair imediatamente do local, sendo vedada a permanência na área externa em um raio de 50 metros quadrados.

8.22.3. Haverá álcool em gel disponível aos candidatos no dia de prova.

8.22.4. Dentro do local de prova, no período de aplicação o Município e a empresa organizadora:

a) Realizará e manterá a **limpeza e desinfecção** adequada de todos os locais de prova, principalmente das salas de prova e dos sanitários;

b) Disponibilizará **sabão e papel toalha** nos banheiros para que todos os candidatos possam praticar a **higienização das mãos** sempre que utilizarem o banheiro na entrada e durante o período de prova;

c) Recomendará que os candidatos evitem **cumprimentos por meio de contatos físicos**, evitem o **compartilhamento de objetos**, usem se possível **calçado fechado,** estejam com a **máscara durante todo o tempo** e quando precisar espirrar ou tossir, **cobrir o nariz e a boca com o braço**;

d) Recomendará priorizar o **uso de objetos individuais para o consumo de água sem rótulos**, uma vez que não será permitido o uso do bebedouro direto na fonte, mas somente com utensílios que possibilitem a retirada de água como copos descartáveis ou recipientes de uso individual;

e) Manterá **portas e janelas das salas de provas abertas** para garantir que os ambientes estejam arejados por ventilação natural;

f) Disponibilizará as **cadeiras/carteiras de prova com distanciamento** entre as carteiras de cada candidato.

g) Caso seja possível, solicitamos aos candidatos não portar relógio ou telefone celular, bem como demais recomendações do Edital, item 9.6.d.

h) A empresa organizadora reitera que suas atividades administrativas estão ocorrendo no horário das 08:00h às 12:00h, sendo assim, no período de realização desse certame, **não haverá atendimento presencial** e, dessa forma, o canal oficial que deve ser utilizado pelo candidato é o e-mail: **contatoimeso@gmail.com.**

i) Tendo em vista que o participante inscrito que apresentar sintomas da COVID-19 deverá permanecer em isolamento, conforme os protocolos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde, a IMESO informa que deverá ser requerida a devolução do valor pago a título de inscrição no Processo Seletivo Público. Para tanto, deverá apresentar Laudo Médico lavrado em até cinco dias úteis após a aplicação da Prova Objetiva, bem como o seu envio. A restituição ocorrerá em até 60 (sessenta) dias. Todas as informações deverão ser enviadas online, conforme no site: **https://portal.imeso.com.br/.**

8.22.5. O IMESO não se responsabilizará pelo fornecimento de **máscaras, mas haverá álcool em gel disponível** aos candidatos no dia de prova.

8.22.6. Dentro do local de prova, no período de aplicação o Município e a empresa organizadora:

a) Realizará e manterá a **limpeza e desinfecção** adequada de todos os locais de prova, principalmente das salas de prova e dos sanitários;

b) Disponibilizará **sabão e papel toalha** nos banheiros para que todos os candidatos possam praticar a **higienização das mãos** sempre que utilizarem o banheiro na entrada e durante o período de prova;

c) Recomendará que os candidatos evitem **cumprimentos por meio de contatos físicos**, evitem o **compartilhamento de objetos**, usem se possível **calçado fechado**, estejam com a **máscara durante todo o tempo** e quando precisar espirrar ou tossir, **cobrir o nariz e a boca com o braço**;

d) Recomendará priorizar o **uso de objetos individuais para o consumo de água sem rótulos**, uma vez que não será permitido o uso do bebedouro direto na fonte, mas somente com utensílios que possibilitem a retirada de água como copos descartáveis ou recipientes de uso individual;

e) Manterá **portas e janelas das salas de provas abertas** para garantir que os ambientes estejam arejados por ventilação natural;

f) Colocará em **espaço isolado** candidatos que porventura no ato da checagem de entrada apresentem **febre acima de 37,8º e a concentração do oxigênio igual ou inferior a 94%, e entregará declaração de comparecimento para posterior divulgação no site em até 10 dias úteis.**

g) Disponibilizará as **cadeiras/carteiras de prova com distanciamento** entre as carteiras de cada candidato.

h) Caso seja possível, solicitamos aos candidatos não portar relógio ou telefone celular, bem como demais recomendações do Edital, item 2.22.6.d.

i) Em razão da situação da Pandemia de COVID-19 e outras doenças, tais como a Varíola dos Macacos (Vírus *Monkeypox*), candidatos que tiveram suspeita ou confirmação de contaminação não poderão realizar as provas,

recomendando-se que permaneçam em isolamento, conforme determinado pelos órgãos de saúde, para envio de laudo médico conforme letra J.
j) Em razão das constantes mudanças no quadro de evolução e nos decretos reguladores de medidas de enfrentamento à Covid-19, eventuais normas e procedimentos a serem observados pelos candidatos serão objeto de comunicado divulgado com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas para a realização das provas, no site: https://portal.imeso.com.br/.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso/impugnação ao IMESO em única e última instância desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital, após a divulgação do evento podendo protocolar na Sede da Prefeitura Municipal de Candeias/MG exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, ou enviado preferencialmente através de **formulário eletrônico** - disponível no site da empresa organizadora através do login e senha cadastrada pelo candidato. Poderá ainda encaminhar através dos Correios com AR, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado, com os dizeres: Prefeitura Municipal de Candeias/MG – Processo Seletivo Público– Edital Nº 002/2024, nº de inscrição, nome completo e vaga - para a IMESO - Caixa Postal, nº 7761 – Correios Platina, CEP: 30411-973 - Cidade/UF: Belo Horizonte/MG– Telefone (31) 3267-7172:
a) Ao Edital, no prazo previsto no Cronograma;
b) Ao processo de inscrição/isenção e laudo médico;
c) Às questões, gabarito e resultados das Provas Objetivas;
d) Erros de cálculo das notas ou retificação de dados, o que inclui pedido de vista da Folha de Resposta.
e) Todas as decisões que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos dentro dos prazos previstos no Cronograma do Processo Seletivo Público.
9.2. O recurso será:
a) Individual, **não** sendo aceitos recursos coletivos;
b) Digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 8.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;
c) Elaborado com formulário de recurso deste Edital para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, a vaga pública efetiva para o qual concorre e a sua assinatura;
d) Redigido com argumentação lógica e consistente, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma.
9.3 Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo, conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo Público.
9.4 O candidato poderá enviar o recurso via Internet, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma, através do link de “Interposição de Recursos”, e seguir as instruções ali contidas, através do login com CPF e senha cadastrados no sistema. O candidato receberá protocolo do recurso enviado, devendo manter o endereço de e-mail e telefones de contato cadastrados corretamente no banco de dados da empresa organizadora.
9.5 Será rejeitado liminarmente o recurso que:
a) Não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
b) Não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso,
c) For postado ou protocolado fora do prazo estipulado no Cronograma do Processo Seletivo Público;
d) Estiver incompleto, obscuro ou confuso;
e) For encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
f) Não atender às demais especificações deste Edital.
9.6 Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo. Caso seja necessário, será retificado o resultado das Provas Objetivas, após análise do recurso protocolado dentro do prazo previsto do Cronograma.
9.7 Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado. O gabarito ou resultado das provas, se alterado em função de recursos impetrados, eventualmente, poderá gerar alteração da classificação obtida inicialmente para uma classificação superior ou inferior, ou a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprova.
9.8 O recurso será interposto no prazo previsto no cronograma, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no endereço eletrônico: **https://portal.imeso.com.br/.**
9.9 O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, conforme as datas previstas no Cronograma do Processo Seletivo Público.

10. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1 A convocação dos candidatos aprovados será feita pela Prefeitura Municipal de Candeias/MG.
10.2 Os candidatos convocados para a contratação serão submetidos aos exames médicos dispostos no item 2.9 desse Edital. Para quaisquer dúvidas, o candidato convocado deverá entrar em contato com a Prefeitura Municipal, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, no horário de expediente.
10.2.a. Os candidatos convocados serão contratados mediante contrato temporário pelo prazo de 6 (seis) meses, prorrogáveis por até no máximo 2 (dois) anos, nos termos da legislação.
10.3 O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa. A convocação dos candidatos deficientes se dará a partir da 5ª vaga, até o limite legal das vagas que vierem a surgir.
10.4 A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades da Prefeitura Municipal de Candeias/MG, nas vagas de que trata o presente Processo Seletivo Público, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.
10.5 Para a efetivação da Contratação é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos originais e uma cópia simples:
a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
b) Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada.
c) Título de Eleitor com comprovação de quitação.
d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino.
e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso seja cadastrado.
g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), caso não seja cadastrado no PIS/PASEP.
h) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
i) Comprovante de escolaridade ou habilitação exigida para o provimento da vaga pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida.
j) Registro no conselho de classe se for o caso.
k) Declaração de não ocupar outra vaga público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.
l) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
n) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pelo Médico do trabalho.
10.6 Os modelos das declarações constantes nos itens k, l e m serão disponibilizados na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG por ocasião da contratação do candidato.
10.7 Descrição das funções públicas e prazo de vigência dos contratos dos aprovados:
a) As funções públicas, objetos do presente Processo Seletivo Público para contratação temporária são as constantes do Anexo III deste Edital.
b) O prazo de vigência dos contratos dos aprovados no Processo Seletivo Público será de 0 a 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por iguais períodos, conforme as necessidades, administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros, nos termos da Lei Municipal.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A Prefeitura Municipal de Candeias/MG e o IMESO, não responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este Processo Seletivo Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.
11.2 A classificação final será publicada com a relação dos candidatos classificados e excedentes, constando o somatório das notas das Provas Objetivas, bem como listagem a parte das pessoas com deficiência classificados.
a) A aprovação no Processo Seletivo Público regido por este Edital assegurará a contratação dentro do número de vagas previsto no Anexo III deste Edital.
b) A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas previsto no Anexo III assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação, aos candidatos com deficiência classificados e do prazo de validade do Processo Seletivo Público.
c) As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Público, como alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do candidato.
d) Os membros da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Público nº 002/2024 não poderão participar do certame como candidatos.
e) A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas ou para os locais onde está previsto apenas Cadastro Reserva (CR), conforme Anexo III, assegurará apenas a expectativa de direito à contratação**,** ficando o ato

condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação, aos candidatos com deficiência classificados e do prazo de validade do Processo Seletivo Público.

11.3 A publicação da classificação final deste Processo Seletivo Público será feita em duas listas, contendo a classificação de todos os candidatos e a outra, das pessoas com deficiência na ordem de classificação da listagem geral. A listagem final constará os candidatos classificados e excedentes.

11.4 Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste Edital, será feita pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.

11.5 Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no endereço eletrônico: **https://portal.imeso.com.br/**.

11.6 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo Público, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no endereço eletrônico: **https://portal.imeso.com.br/.**

11.7 A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade do **IMESO**.

11.8 A homologação do Processo Seletivo Público a que se refere este Edital é de competência do Prefeito do Município de Candeias, após a publicação do resultado final.

11.9 Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Processo Seletivo Público que vierem a serem publicados no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no endereço eletrônico: **https://portal.imeso.com.br/.**

11.10 O candidato convocado para a contratação fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Prefeitura Municipal de Candeias/MG, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a contratação e exercício da vaga de provimento específico a que se submeteu em Processo Seletivo Público.

11.11 Durante todo o processo de realização do Processo Seletivo Público referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa IMESO. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na sede da IMESO para consulta individual até a data de homologação deste Processo Seletivo Público. Após a homologação do resultado final deste Processo Seletivo Público, todas as informações serão prestadas pela Comissão Supervisora do Processo Seletivo Público.

11.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital, Errata ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no endereço eletrônico: https://portal.imeso.com.br/ de forma a assegurar as informações a todos os candidatos.

11.13 Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Processo Seletivo Público, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.

11.14 Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Supervisora deste Processo Seletivo Público.

11.15 Todas as vagas oferecidas neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público.

11.16 As vagas que funcionem junto aos programas governamentais v. g. NASF, CAPS, CRAS, CREAS, ESF e PSF, bem como a outros serviços de saúde e assistência social financiado, no todo ou em parte, pela União ou pelo Estado de Minas Gerais poderão ser aproveitadas pela Administração direta do Município, na hipótese de extinção dos referidos programas ou declaração da desnecessidade das vagas do Anexo III.

11.17 Os objetos ou documentos perdidos ou esquecidos durante a realização da prova, que porventura venham a ser entregues à Prefeitura ou à Banca da empresa organizadora, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

a) Seção de achados e perdidos dos Correios, caso haja, caso sejam documentos;

b) Instituições assistencialistas, caso sejam objetos.

11.18 Serão convocados os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público, somente após a convocação de todos os candidatos aprovados dentro das vagas de provimento efetivo do Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Candeias e de acordo com as necessidades do Município.

Candeias, 25 de junho de 2024.

RODRIGO MORAES LAMOUNIER
Prefeito Municipal de Candeias

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DAS VAGAS

01. A 06. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal.

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais. 2. Gêneros textuais na esfera do trabalho. 3. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. 4. Vocabulário especializado, terminologias. 5. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 6. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica 7. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. 8. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação 9 .Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal (próclise , ênclise e mesóclise); Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, uso da crase; Conjunções: classificação, relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 10. Termos da oração: identificação e classificação 11. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. 12. Concordâncias nominal e verbal. 13. Regências nominal e verbal. 14. Estrutura e formação das palavras. 15. Redação oficial: ata, memorando, ofício, protocolo, edital. **Sugestões Bibliográficas:** Livros didáticos: KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e escrever: estratégias de produção textual. São Paulo: Contexto, 2014. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola, 2008. Gramáticas: CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Nacional, 2008. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. Gramática. São Paulo: Ática 1999. MESQUITA, Roberto Melo. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Saraiva 2008 NICOLA.

PROGRAMA DE PROVAS POR VAGA – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01. A 06. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Prevenção de doenças: salubridade, vacinação, saneamento básico. Conhecimentos Básicos: Dengue, Esquistossomose, Doença de Chagas, Leptospirose, Leishmaniose Tegumentar e Visceral e Malária, (noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores, combate aos agentes transmissores, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde). Noções de combate a dengue. Doenças mais comuns na comunidade: doenças transmissíveis e não transmissíveis (tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, hipertensão arterial, diabetes, saúde mental). Noções básicas de primeiros socorros. Promoção da Saúde: conceito e estratégias. Saúde como dever do Estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Atribuições/Atividades do Agente Comunitário de Saúde – ACS. O ACS e a saúde nas diversas fases da vida: gestação, pré-natal, riscos na gravidez; cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, amamentação, critérios de risco infantil, crescimento e desenvolvimento da criança, doenças mais comuns na infância; puberdade e adolescência; adulto e idoso. Direitos da criança, do adolescente e do idoso. Leis nº 11350 de 05/10/2006, Lei nº 8.142 de 1990. Lei nº 8080 de 1990. **Sugestões Bibliográficas:** Sites oficiais do Estado e Governo Federal, jornais, telejornais, revistas. Site oficial do Ministério da Saúde: www.saude.gov.br, Guia Prático de Agente Comunitário. Outros livros e apostilas inerentes ao assunto.

ANEXO III – VAGAS PARA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS/MG – EDITAL Nº 002/2024										
CÓDIGO	VAGA	REQUISITO / ESCOLARIDADE	VALOR TAXA (R$)	Nº VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	VALOR VENCIMENTO (R$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
NÍVEL MÉDIO										
1.	**Agente Comunitário de Saúde - <u>PSF ALTO CRUZEIRO - Micro Área 02</u>** - Rua Artur Bernardes, Travessa Artur Bernardes, Avenida do Contorno (nº 1329 ao nº1646), Rua João Pinto de Miranda (nº 03 ao nº 809); Travessa Expedicionário Monceff (n° 3B a 300 B); Rua Bronze; Rua José Miranda Pinto; Rua Granito; Rua Osvaldo Saldanha – Jardim das Acácias; Rua Vereador José Vilela (n° 15 ao nº 39); Rua Antônio Avelino de Sousa; Rua Chácara Dois Irmãos; Rua Gabiroba; Rua João Gonçalves Neto; Rua Araçá; Rua Valta Tibúrcio Teixeira.	Nível Médio Completo	R$ 80,00	01	00	R$ 2.824,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
2.	**Agente Comunitário de Saúde - <u>PSF ALTO CRUZEIRO - Micro Área 04</u>:** Rua Campo Belo (nº 99 ao nº 150), Rua Donana Barreto (n° 159 ao nº 221), Praça Marechal Deodoro, Rua: José Caetano Costa (n° 29 ao nº 64), Rua: João Pinto de Miranda (n°180 ao nº 274), Rua: Manoel Martins (nº 158 ao nº 427), Rua: Dona Ritinha (nº 27 ao nº 173), Rua: Arlindo Bernardino de Sena (n°100 ao nº 288), Rua: Dona Laloa (n° 03 ao nº 180), Rua: Floriano Peixoto, Rua: João Gonçalves Santana.	Nível Médio Completo	R$ 80,00	01	00	R$ 2.824,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
3.	**Agente Comunitário de Saúde - <u>PSF IJACÍ - Micro Área 02</u>:** Praça Antônio Furtado, Praça Elidia Cardoso Freire, Rua Duque de Caxias, Rua Paraíba, Rua José Furtado, Rua Liberdade, Rua Maranhão, Rua Nossa Senhora Aparecida, Rua Nossa Senhora do Rosário, Rua Professor Portugal, Rua Moçambique, Rua Vilão, Rua Firmino Botelho, Rua Catupé, Travessa Bonfim, Travessa Maranhão, Avenida Pedro Vieira de Azevedo (n° 22 ao n° 702), Rua Piauí (n° 81 ao n° 220), Fazenda da Gruta.	Nível Médio Completo	R$ 80,00	01	00	R$ 2.824,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5

4.	**Agente Comunitário de Saúde - <u>PSF IJACÍ - Micro Área 03</u>:** Rua: Veneza, Nápoles, Rua Milão, Rua Turim, Rua Domingos Fernandes Lima, Rua Severino Fernandes Ferreira, Rua Cuiaba. Av do contorno (n° 4774 ao 4810), Rua Sebastião José da Silva (n° 03, Chácara Quebra coco), Rua Esmeralda (n° 08), Rua Alvino Ferreira (n° 14 ao n° 256), Rua Princesa Izabel (n° 05 ao n° 285), Rua Coronel João Afonso (n° 06 ao n° 327), Avenida Pedro Vieira de Azevedo (n° 24 ao n° 490).	Nível Médio Completo	R$ 80,00	01	00	R$ 2.824,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
5.	**Agente Comunitário de Saúde - <u>PSF PEREIRAS – ZONA RURAL - Micro Área 08</u>:** Pimentas, Lagoa Seca, Ponte Grande.	Nível Médio Completo	R$ 80,00	01	00	R$ 2.824,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
6.	**Agente Comunitário de Saúde - <u>PSF TRIÂNGULO - Micro Área 03:</u>** Rua Bastos Neto, Rua Espirito Santo, Rua Olinto Lamounier, Avenida Ozanan Levindo Coelho (nº 14 ao nº 402), Rua Padre Dionisio (nº 214 ao nº 345), Rua Américo de Paiva, Rua André Pulhes, Rua Coronel Marques (nº 271 e nº 297), Rua José Caetano de Faria (nº 06 ao nº 44), Rua Manoel Alves Trindade nº 163, Rua Barão de Mauá, Rua Francisco Machado da Trindade, Rua João Archanjo Filho (nº 13 ao nº 113), Rua João Evangelista de Oliveira (nº 10 ao nº 60), Rua José Fernandes de Lima (nº 14 ao 125), Rua Benedita Luísa Pereira, Rua Erivelto José de Sousa Andrade, Rua Esplanada (nº 308 ao 575), Rua João Cassiano Máximo, Praça José Carlos de Resende, Rua Mário Francisco Martins, Rua Paranoá (nº 257 ao nº 472), Rua Wander Bonacorsi.	Nível Médio Completo	R$ 80,00	01	00	R$ 2.824,00	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
Total geral de vagas..... 06 **As vagas para deficientes estão dentro do número de vagas gerais do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO. Ver item 5 do Edital**										

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS/MG ANEXO IV – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICOEDITAL Nº 002/2024		
ITEM	**TIVIDADE**	**DATA**
01.	Publicação do Edital.	25/06/2024
02.	Prazo final para impugnação do Edital (online).	25/06/2024 até 27/06/2024 às 17h
03.	**Início das Inscrições online e presencial.** Início do prazo para envio de laudo médico.	**26/08/2024 às 10h**
04.	Prazo para pedido de isenção (online).	26/08 até 28/08/2024 às 22h
04.1.	Resultado dos pedidos de isenção.	10/09/2024 após 17h
04.2.	Prazo de recurso de indeferimento do pedido de isenção – *Enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.*	11/09 até 13/09/2024 às 22h
04.3.	Resposta ao item anterior.	24/09/2024 após 17h
05.	**Término das Inscrições.** Término do prazo para envio de laudo médico.	**26/09/2024 até 17h**
05.1	Prazo final para pagamento do boleto bancário.	**27/09/2024**
06.	Divulgação da Lista Geral de candidatos com os nomes, vaga e data de nascimento na Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: https://portal.imeso.com.br/	**08/10/2024 após 17h**
07.	1º Prazo de recurso para envio de cópia do boleto quitado (nome não consta na lista) – *Enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.*	09/10 até 11/10/2024 às 22h
07.1.	Resposta ao item anterior.	22/10/2024 após 17h
08.	Divulgação das homologações das inscrições, **locais e horários das Provas Objetivas + Laudo Médico,** quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: https://portal.imeso.com.br/	**22/10/2024 após 17h**
09.	2º Prazo de recurso para envio de cópia do boleto quitado (nome não consta na lista) e/ou reclamação indeferimento de Laudo Médico – *Enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.*	23/10 até 25/10/2024 às 22h
09.1.	Divulgação da listagem complementar de local de prova referente a deferimento item anterior e mapa de candidato por vaga.	30/10/2024 após 17h
10.	**Realização das Provas Objetivas.**	**16/11/2024**
11.	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Candeias/MG e no endereço eletrônico: https://portal.imeso.com.br/	18/11/2024 após 14h
12.	Prazo de Recurso referente aos **Gabaritos** das Provas Objetivas - *enviar eletronicamente através do login do candidato* – orientação no site.	19/11 até 21/11/2024 às 17h
13.	Resposta ao item anterior e resultado das Provas Objetivas.	10/12/2024 após 17h
14.	Prazo de Recurso referente ao **resultado/pontuação** divulgado, incluindo pedido de vista da Folha de Resposta – *enviar eletronicamente através do login do candidato* – orientação no site – **IMPRORROGAVEL.**	11/12 até 13/12/2024 às 17h
15.	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos. **Resultado final para fins de homologação.**	**17/12/2024 após 17h**

ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSO

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO ESTARÁ DISPONÍVEL ELETRONICAMENTE

Comissão Supervisora do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de Candeias/MG - PSP – Edital nº 002/2024

Nome completo – Candidato:	
CPF:	***Data de nascimento:***
Nº de Inscrição:	
Vaga:	

Marque abaixo o tipo de recurso:

( ) Edital
( ) Inscrições (erro na grafia do nome)
( ) Inscrições (omissão do nome – acrescentar boleto bancário quitado)
( ) Inscrições (erro no nº de inscrição)
( ) Inscrições (erro no nº da identidade ou CPF)
( ) Inscrições (erro na nomenclatura do vaga)
( ) Inscrições (indeferimento de inscrição)
( ) Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)
( ) Gabarito da Prova Objetiva ou dirigida de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
( ) Indeferimento Laudo Médico
( ) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
( ) Outros. Especificar _____

Digitar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva, em duas vias:

Local e data: ———————————————————— ——/——/——

Assinatura:

ATENÇÃO: FORMULÁRIO ELETRÔNICO DISPENSA ASSINATURA. VERIFICAR O CRONOGRAMA PARA ENVIO DE RECURSO.

MUNICIPIO DE CANDEIAS:17888090000100
Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE CANDEIAS:17888090000100
Dados: 2024.06.26 16:55:58 -03'00'