

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 LAJINHA/ MG PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 001/2023

O Prefeito do Município de Lajinha/MG, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **15/09/2023 às 10 h** até **22/09/2023 às 17 h**, as inscrições para o Processo Seletivo de Provas Objetivas de Múltipla Escolha, para provimento das vagas conforme Anexo III, da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG, de acordo com a Legislação Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo 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 compreenderá em 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 haverá a comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG.

1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 02 (dois) anos, contado da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

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, 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.

1.6. COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO:

1.6.1 Será de responsabilidade da Comissão Especial Organizadora de que trata o decreto Municipal, designada pelo Prefeito, os procedimentos operacionais necessários à realização do Processo Seletivo, 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, 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 será submetido à perícia médica, realizada por médico designado pela Prefeitura Municipal, podendo ser submetido a exames médicos complementares, 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 médico do trabalho examinador poderá solicitar exames e testes complementares que julgar necessário para conclusão do seu parecer.
- 2.11.** 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.
- 2.12.** 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 Lajinha/MG.
- 2.13.** A inspeção médica de que trata o item 2.12 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.
- 2.14.** 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.
- 2.15.** 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.
- 2.16.** 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 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/> de **15/09 até 22/09/2023 às 17h**.
- 3.2.** As inscrições Presenciais poderão ser realizadas na Rua Dr. Sidney Hubner França Camargo, 69 “A”, Centro – Lajinha/MG, CEP: 36.980-00, Horário de funcionamento: 08h até 16h, de **15/09 até 22/09/2023**, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo.
- 3.3.** Recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo, 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 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 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.
- 3.6.** A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.
- 3.7.** O candidato poderá inscrever-se somente para **uma única vaga**.
- 3.8.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 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 Lajinha/MG.
- 3.10.** O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato.
- 3.11.** 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.

3.12. 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.

3.13. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de TODAS as etapas do Processo Seletivo, através da página do endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/> e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG.

3.14. 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, e constar em Ata.

3.15. O candidato que não possuir CPF deverá providenciá-lo para fins de inscrição.

3.16. O candidato poderá emitir 2^a via do Boleto Bancário no endereço eletrônico da organizadora até o dia 20/09/2023 para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de vencimento do mesmo.

3.17. 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.

3.18. O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição.

3.19. A Prefeitura Municipal e/ou a entidade contratada para realização deste Processo Seletivo 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.

3.20. Depois de efetuada a inscrição, o respectivo boleto bancário para pagamento poderá ser impresso no endereço eletrônico da organizadora.

3.21. 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, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento da vaga pretendida – ver ANEXO III.

3.22. 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, até a data de vencimento do boleto, devendo o participante estar atento ao Cronograma.

3.23. O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada vaga no ANEXO III deste Edital.

3.24. 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.

3.25. Da não homologação das inscrições, caberá recurso ao IMESO, a contar da data da divulgação conforme Cronograma, no prazo de 01 (um) dia útil, a ser entregue na Rua Dr. Sidney Hubner França Camargo, 69 “A”, Centro – Lajinha/MG, CEP: 36.980-00, das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00h, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, dirigido à Comissão Especial Organizadora ou enviado, preferencialmente, através de formulário eletrônico ou via Correios diretamente ao IMESO, com cópia do boleto e comprovante do seu pagamento.

3.26. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.27. 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 Lajinha/MG.

3.28. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, data de nascimento ou outros dados, deverá ser solicitada ao Fiscal de Sala, no dia e local de realização das provas objetivas, e constar em Ata.

3.29. 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 nos casos de:

i. Cancelamento (a qualquer momento) ou suspensão do Processo Seletivo (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 Organizadora, em cronograma a ser definido.

d) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

e) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

f) 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.

g) 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.

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

i) 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, no dia **15/09/2023 até 22 h**:

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 nº _____, candidato a vaga de _____, inscrito no PROCESSO SELETIVO da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG – Edital PSS Nº 001/2023, 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), **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.

4.1. 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”.**

4.2. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pelo IMESO, e será divulgado até o dia **19/09/2023, após 17h** na página do endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/> e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG.

4.3. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 1 (um) dia útil após a divulgação – dia **20/09/2023** até 22 h. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item **3.25** ou enviados **preferencialmente através de formulário eletrônico** disponível no site da organizadora. Os candidatos com pedido de isenção deferido estarão automaticamente inscritos no Processo Seletivo. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

4.4. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado até o dia **21/09/2023 após 17h**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG e no site <https://portal.imeso.com.br/>

4.5. 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, conforme item 3.2 deste Edital, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado, sendo que receberá instruções diretamente da organizadora.

4.6. 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/>

4.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa e/ou requerimento de devolução de taxa, via fax ou correio eletrônico.

4.8. 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 Lajinha/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.

4.9. 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.

4.10. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo 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.

4.11. A Prefeitura Municipal de Lajinha/MG não se responsabiliza pelo conteúdo dos envelopes recebidos, o qual será de inteira responsabilidade do candidato.

4.12. **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.

4.13. É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado do pedido de isenção.

4.14 DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS

4.14.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no ato da inscrição, justificando o atendimento especial solicitado.

4.14.2. 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 4.14.1 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.

4.14.3. Candidatos que necessitem de atendimento especial e que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto IMESO, de acordo com o item 4.14.1, 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.

4.14.4. 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-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar previamente ao Instituto IMESO acerca da situação, nos moldes do item 4.14.1 deste Edital.

4.14.4.1. 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.

4.14.4.2. Os candidatos nas situações descritas nos subitens 4.14.4 e 4.14.4.1 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.

4.14.5. 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 devendo informar ao contatoimeso@gmail.com, até o fim do período de inscrições.

4.14.5.1. 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.

4.14.6. 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.

4.14.6.1. 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 4.14.1.

4.14.6.2. 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.

4.14.6.3. 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.

4.14.6.4. 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.

4.14.6.5. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

4.14.6.6. 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.

4.14.6.7. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

4.14.6.8. O Instituto IMESO não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

4.14.6.9. 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.

4.14.6.10. A candidata que não fizer o pedido no prazo estabelecido no subitem anterior, seja qual for o motivo alegado, poderá ter a solicitação indeferida.

4.14.7. 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, serão destinadas de acordo com as exigências e escolaridade, por formação 5% (cinco por cento) deverão ser destinadas a pessoas com deficiência, em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298, de 1999, que regulamenta a Lei Nacional 7.853, de 1989.

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. 37, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298 de, 20 de dezembro de 1999, 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 para cada especialidade.

5.3 Considera-se pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal nº 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, triparegia, 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, através de procuração simples, em envelope lacrado, mediante **protocolo** na Sede da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG, Rua Dr. Sidney Hubner França Camargo, 69 “A”, Centro – Lajinha/MG, CEP: 36.980-00 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 da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG – Laudo Médico – Nome completo, vaga, endereço e nº de inscrição, até o dia 22/09/2023.*

5.7 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Município de Lajinha/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 organizadora.

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

5.9 O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo 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. 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 Lajinha/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 Lajinha/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, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

5.16 Caso a Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal de Lajinha/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 **4.14**. 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, 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, 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 Lajinha/MG/ na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas objetivas.

5.22 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.

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 5^a vaga, a segunda será a 21^a, a terceira será a 41^a vaga, a quarta será a 61^a e assim, sucessivamente.

6. DAS PROVAS

6.1 O Processo Seletivo 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. Os locais e horários serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Lajinha/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 prova.

6.7.2 Será reprovado/desclassificado o candidato que zerar a prova de Língua Portuguesa.

6.7.3 Será reprovado/desclassificado o candidato que não acertar 50% (cinquenta por cento) do total de pontos 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.

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) 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:

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

c) Obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;

d) Obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;

e) Obtiver maior aproveitamento na prova de Raciocínio Lógico/Matemática;

f) Obtiver maior aproveitamento na prova de Informática;

g) Persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando ano, mês e dia de nascimento.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. A divulgação dos locais e horários das Provas será feita conforme Cronograma do PROCESSO SELETIVO, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Lajinha/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.

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 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, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

8.5. O candidato, sob pena de sua eliminação do Processo Seletivo, 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 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, 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", boné, chapéu, 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 transparente, 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 **02:00h (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 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 Lajinha/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.

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, 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 Lajinha/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, 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. 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) Caso seja possível, solicitamos aos candidatos não portar relógio ou telefone celular, bem como demais recomendações do Edital, item 8.6.d.

g) A organizadora reitera que suas atividades administrativas estão ocorrendo no horário de 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**

h) 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. 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.

a) 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.

b) 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 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 Lajinha/MG exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, ou enviado preferencialmente através de **formulário eletrônico** disponível no site da 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 Lajinha/MG – Processo Seletivo– Edital CP Nº 001/2023, 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:

Caberá recurso/impugnação:

a) Ao Edital no prazo de 24 horas após a sua divulgação;

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.

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.

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 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;
- 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 Lajinha/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.

10. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1 A convocação dos candidatos aprovados será feita pela Prefeitura Municipal de Lajinha/MG.

10.2 Os candidatos convocados para a contratação serão submetidos a exames médicos, compostos de entrevista médica e exames complementares. O candidato convocado deverá entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Lajinha/MG, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, no horário de expediente.

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 5^a 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 Lajinha/MG, nas vagas de que trata o presente Processo Seletivo, 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 Lajinha/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 para contratação temporária são as constantes do Anexo III deste Edital.
- b)** O prazo de vigência dos contratos dos aprovados no Processo Seletivo 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 de Lei Municipal.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A Prefeitura Municipal de Lajinha/MG e o IMESO, não responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este Processo Seletivo, 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 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.

c) As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo, como alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do candidato.

d) Os membros da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo nº 001/2023 não poderão participar do certame como candidatos.

11.3 A publicação da classificação final deste Processo Seletivo 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, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Lajinha/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, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Lajinha/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 a que se refere este Edital é de competência do Prefeito do Município de Lajinha/MG, 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 que vierem a serem publicados no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Lajinha/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 Lajinha/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.

11.11 Durante todo o processo de realização do Processo Seletivo 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. Após a homologação do resultado final deste Processo Seletivo, todas as informações serão prestadas pela Comissão Supervisora Do Processo Seletivo.

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 Lajinha/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, 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.

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

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 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, somente após a convocação de todos os candidatos aprovados dentro das vagas do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG e de acordo com as necessidades do Município.

Lajinha / MG, 12 de setembro de 2023.

João Rosendo Ambrósio de Medeiros
Prefeito Municipal

a) NÍVEL SUPERIOR:**01 - AGENTE DE CONTROLE INTERNO:**

Atribuições típicas: - elaborar atos normativos sobre procedimentos de controle; - analisar documentos, procedimentos, balancetes, processos de empenho, licitações e outros, sob o aspecto da competência do controle interno e quanto à legalidade dos atos de gestão; - interpretar e pronunciar-se quando solicitado sobre aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; - analisar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos internos da Administração Pública Municipal; - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos; - manifestar-se quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos administrativos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; - propor melhoria nos sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; - dar ciência ao Controlador e ao ordenador da despesa das irregularidades ou ilegalidades apuradas, visando medidas para tomada de providências cabíveis na apuração de responsabilidades e soluções; - Executar serviços de auditoria interna quando solicitado; - realizar outras atividades inerentes ao cargo.

02 – ARQUITETO:

Atribuições típicas: - elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas; - coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária; - coordenar, gerenciar e integrar grupos de estudo para realização de diagnósticos, pesquisas e para a revisão dos instrumentos urbanísticos vigentes; - participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros; - organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infra-estrutura; - analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias; - colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas; - elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico; - analisar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados; - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados; - elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução; - coordenar e gerenciar a execução e implantação das intervenções propostas, conforme o projeto aprovado; - analisar, aprovar ou não, projetos de obras particulares, loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos, conforme a legislação urbanística e edilícia vigentes; - vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas; - integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes; - avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno; - integrar equipes de trabalho e

comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico; - analisar, elaborar, coordenar e gerenciar projetos de restauração do patrimônio histórico, cultural e paisagístico, segundo as normas e procedimentos adequados, sua imaginação e conhecimento técnico; - preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

03 - ASSISTENTE SOCIAL:

Atribuições típicas: - planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município; - participar do planejamento e gestão das políticas sociais; - coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; - elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; - desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais; - participar do planejamento da Estratégia Saúde da Família; - elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos; - compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros; - participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; - coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; - desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; - realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; - organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; - promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; - realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário; - incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócioassistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicosociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo; - orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias; - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; - elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência; - prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; - realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença; - elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; - divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; - coordenar ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos; - articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não

governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população; - coordenar e participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade; - acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições; - planejar, executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; - mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal; - acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pela comunidade; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

04 – CIRURGIÃO DENTISTA:

Atribuições típicas: - participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; - cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; - realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária); - realizar atendimentos de urgência; - encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde; - examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca; - identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento; - aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; - efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário; - executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos; - realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades; - proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais; - elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade; - realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento; - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário; - levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade; - participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população; - integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família; - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; - participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área; - acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação; - participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação; - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

05 – CONTADOR:

Atribuições típicas: - planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; -

analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; - analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; - auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; - proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

06 - ENFERMEIRO:

Atribuições típicas: - participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; - cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; - planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; - participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; - participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos; - realizar consultas de enfermagem; - realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; - prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde; - prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte; - acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; - supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas; - participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; - investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais; - prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; - participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; - participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; - participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; - participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; - efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho dos servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho; - analisar e interpretar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais; - assessorar a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho; - orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho; - participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; - acompanhar a evolução do trabalho de parto; - identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico; - orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação; - executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócia na ausência do médico; - participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; - recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória; - codificar e investigar declarações de óbito de acordo com CID; - coordenar os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica- hanseníase, tuberculose, raiva, MDDA, DST/AIDS, imunização, hiperdia, esquistosomose, doenças exomitemáticas, meningite, coqueluche, Dants e outras; - analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde; - realizar visita domiciliar, quando necessário; - realizar vacinação de bloqueio, quando necessário; - realizar quimioterapia de comunicantes, quando necessário; - participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; - participar

das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; - participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltadas para a área; - participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas; - acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação; - participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação; - controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido; - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; - orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

07 - FARMACÊUTICO:

Atribuições típicas: - participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; - planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar a Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos; - planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição hospitalar; - analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde; - analisar o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação dos valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde; - fazer a programação e material médico hospitalar; supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário; - supervisionar e avaliar o desempenho e esclarecimento dos funcionários; - supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares nas Unidades de Serviço; - promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores; - integrar-se à equipe de Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde; - desenvolver ações de educação, principalmente quanto ao uso racional de medicamentos; - realizar e supervisionar o controle físico e contábil, supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando e controlando a movimentação de medicamentos; - realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos e Práticas de Armazenamento de Medicamentos; - elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos relatórios e coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica; - manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos e prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são obtidos medicamentos; - informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de segurança e de eficácia que ocorrem dentro da farmácia; - realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias e outros estabelecimentos que produzem medicamentos e seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; - avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos recolhendo-os quando necessário; - participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos; - avaliar a aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais; - participar de auditorias e sindicâncias, controlar a utilização de equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; - orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - realizar visitas domiciliares; - supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, urinários, ginecológicos, entre outros, utilizando os aparelhos e reagentes apropriados; - interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico e tratamento; - controlar a utilização dos aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir a qualidade dos resultados; - controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados de exames compatíveis com sua especialização profissional.

08 – FISIOTERAPEUTA:

Atribuições típicas: - realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados; - planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; - atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; - ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; - proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente; - efetuar aplicação de ondas curtas,

ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor; - aplicar massagens terapêuticas; - promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar; - utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente; - promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional; - realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área; - integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área; - avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados; - realizar visitas domiciliares quando necessário; - orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

09 – FONOAUDIÓLOGO:

Atribuições típicas: - planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; - realizar triagem, avaliação, orientação e acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral; - realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciometria, BERA e outros; - realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; - desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; - solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares; - propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; - realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; - desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; - realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário; - identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; - avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; - promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; - realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas; - acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento; - prestar orientações e treinamento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição; - participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação; - realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações; - orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades; - elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização; - selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais - próteses auditivas; - habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; - emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; - trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; - elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; - conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

10 - MÉDICO CLÍNICO GERAL:

Atribuições típicas: - participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; - cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; - integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; - integrar a equipe de reunião de prontuário médico; - integrar a equipe de junta médica; - integrar a equipe de ética médica; - integrar a equipe de verificação de óbito; - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; - participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do

indivíduo, da família e da população em geral; - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitalares, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros; - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; - realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; - realizar consultas pré-operatórias; - realizar procedimentos cirúrgicos; - realizar partos; - efetuar a notificação compulsória de doenças; - realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; - prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; - participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; - promover reuniões com profissionais multidisciplinares da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; - realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; - efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência; - dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados; - prestar atendimento em urgências e emergências; - encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; - acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade; - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário; - atuar em Centros de Atenção Psicossocial; - realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas; - realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos; - realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo Juiz da Vara de Infância e Juventude; - participar de perícias, juntas médicas e afins; - participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; - integrar equipe da Estratégia Saúde da Família; - participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado; - participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas; - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Quando no desempenho de suas atividades na qualidade de médico auditor: - participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área; - acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação; - participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação; - assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde; - estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial ou internado, bem como para a realização de exames complementares; - levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres; analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência prestada registrando os dados e levantamentos realizados; - confrontar situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos; - analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, elaborar relatórios; - visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios; - autorizar a aplicação de procedimentos especiais; - orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os

procedimentos executados no âmbito de sua atuação, avaliando a apuração dos resultados e orientando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; - conferir faturamento do SUS ou de outros órgãos conveniados com procedimentos médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação, apontando divergências e realizando auditagens nos diversos setores para conferência de procedimentos e dados de cobrança; - arquivar ou coordenar ou arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações; - realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos; - coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde; - participar da normatização de atividades médicas e de comissões médico-hospitalares; - treinar pessoal auxiliar e profissionais da área de saúde procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área da saúde; - identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na área da saúde e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

11 - MÉDICO VETERINÁRIO:

Atribuições típicas: - proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças; - participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses; - realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais; - fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal; - fiscalizar a indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário; - coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, aprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das perações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal; - fazer exame clínico nos animais a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários; - inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase "pósmortem" (carcaças e vísceras); fazer cumprir fielmente a Legislação Sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica e lacticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal; - vistoriar empresas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios; - solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, valiando os resultados; - solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados; - analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado; - determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate; - solicitar, periodicamente, carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal; - identificar e marcar animais, registrando os mesmos em fichas apropriadas; - planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos; - realizar visitas zoossanitárias para valiar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros animais sinantrópicos; - definir procedimentos relativos à elaboração de dieta para os animais, orientando quanto ao manejo adequado e normas de higiene; - coordenar as campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças; - promover a eutanásia de animais doentes terminais, pós análise técnica e cumprimento do prazo legal, com fármacos específicos; - participar de programas de educação continuada no município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, sobre responsável e controle de animais sinantrópicos; - participar do Serviço de Inspeção Municipal; - desenvolver projetos de incentivo à pecuária no Município; - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas o cargo; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

12 – NUTRICIONISTA:

Atribuições típicas: atividades em unidades de alimentação e nutrição: - planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; - planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias. - avaliar tecnicamente preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; - estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; - coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população; - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos; - orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. atividades em creches e escolas: - promover programas de educação alimentar; - desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; - promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; - promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; - efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE; - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos; - analisar amostras e emitir parecer técnico; - executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE; - integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA); - fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - realizar visitas domiciliares; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. atividades na área de saúde: - avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; - estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias; - solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário; - prescrever complementos nutricionais, quando necessário; - registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição; - promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares; - avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta; - desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias; - elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; - integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente; - participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar; - desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação; - colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos; - efetuar controle periódico dos trabalhos executados; - propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - realizar visitas domiciliares; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

13 – PROCURADOR:

Atribuições típicas: - atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja au o sentido de resguardar seus interesses; - prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, ad ivis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros; - emitir parece obre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de f eio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação; - estudar e redigir minutas de projetos de leis, c onvênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com e processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requ arantir seu trâmite legal até a decisão final, a fim de defender direitos ou interesses do Município; - interpretar responder a consultas das unidades da Prefeitura; - efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicial, migável ou judicial; - estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos especi ontratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; - analisar processos referentes

ermita, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município
ansação; - prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e
manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias
processos administrativos; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

14 – PSICÓLOGO:

Atribuições típicas: 1. atividades de psicologia do trabalho: - participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando - métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; - exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; - estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho; - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; - acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores; - assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiriam no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; - receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; - participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - realizar visitas domiciliares; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. atividades de psicologia educacional: - atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; - analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino; - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - realizar visitas domiciliares; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. atividades de psicologia social: - atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; - estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; - reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; - prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco; - emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso; - participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação; - participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida; - realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial; - elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência; - participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - realizar visitas domiciliares; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. atividades de psicologia em saúde: - participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; - proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há

indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário; - proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo; - articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial; - atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas; - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades; - articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicosocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde; - desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros; - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal; - exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral; - atuar em Centros de Atenção Psicossocial; - realizar visita domiciliar quando necessário; - desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares; - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros; - participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado; - participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - realizar visitas domiciliares; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) NÍVEL TÉCNICO – NÍVEL MÉDIO:

15 – TÉCNICO AGRÍCOLA:

Atribuições típicas: - organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; - orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas; - auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; - orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada casa, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; - proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise; - orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura; - orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças; - orientar procedimentos de biosseguridade recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários; - orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais; - promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas agropecuárias, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de - - - criar condições para a introdução de tecnologias, visando o melhor aproveitamento dos recursos naturais; - orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal; - orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal; - orientar produtores quanto às condições ideais de

armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas; - executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo; - orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo; - inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade; - orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade; - orientar e incentivar o plantio de hortas escolares e comunitárias no Município; - coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade; - supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações; - participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários; - requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; - observar as normas de higiene e segurança do trabalho; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - monitorar o volume de água armazenada no município, bem como orientar os produtores no uso racional da água para irrigação; - executar outras atribuições afins.

16 – TÉCNICO DE CONTABILIDADE:

Atribuições típicas: - auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; - acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; - orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; - informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; - organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; - receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos; - desenvolver atividades, junto ao cadastro de atividades econômicas municipal, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder a baixa de inscrição de contribuintes; - analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais; - zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes; - fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais; - executar revisão de campo para informar processos; - executar outras atribuições afins.

17 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Atribuições típicas: - prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; - controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; - prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; - efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; - adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; - auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; - auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; - preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; - participar de campanhas de vacinação; - assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; - assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de

doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; - auxiliar na coleta e análise de dados sociosanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; - proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; - participar de programas e atividades de educação em saúde; - participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; - participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; - auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; - participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; - anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; - acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados; - participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; - zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - executar outras atribuições afins.

18 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

Atribuições típicas: - manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura; - participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Prefeitura; - colaborar no levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura; - instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; - auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura. - fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; - retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; - participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; - elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; - identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças e encaminhando para empresa especializada, se necessário; - fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura, controlando o estoque de peças de reposição; - conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; - executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática, interpretando desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros; - preparar relatórios e laudos técnicos; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - executar outras atribuições afins.

19 – TÉCNICO DE LABORATÓRIO:

Atribuições típicas: - auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos laboratoriais; - operar, calibrar e verificar o funcionamento de equipamentos laboratoriais; - efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; - preparar reagentes, lâminas e meios de cultura, bem como manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; - realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; - registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; - orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; - controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento; - desempenhar atividades correlatas ou regulamentares; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - executar outras atribuições afins.

20 – TÉCNICO DE RADIOLOGIA:

Atribuições típicas: - auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos de radiologia; - realizar exames radiológicos de vários tipos, segundo as requisições médicas, para subsidiar o diagnóstico de doenças; - selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi; - posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; - zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos; - operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; - encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; - operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; - encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; - controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; - utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - executar outras atribuições afins.

21 – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

Atribuições típicas: - participar de inspeções no âmbito da Prefeitura e em áreas externas; - inspecionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; - recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; - instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; - estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; - investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; - vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; - realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; - registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; - manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; - coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; - participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - executar outras atribuições afins.

c) FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL – NÍVEL MÉDIO:

22 – FISCAL DE MEIO AMBIENTE:

Atribuições típicas: - exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental - contidas em leis ou em regulamentos específicos; - lavrar autos de infração; - organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; - inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; - acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; - instaurar processos por infração verificada pessoalmente; - participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; - articular-se com

fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; - executar outras atribuições afins.

23 – FISCAL DE TRIBUTOS:

Atribuições típicas: - fiscalizar tributos, direcionar e concluir de forma orientada, os levantamentos fiscais e contábeis, nos registros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, do Município; - auxiliar na realização de estudos sobre política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, com vistas à difusão da legislação em vigor; - ajudar na coleta de dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista a identificação de contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades passíveis de lançamentos e homologação; - lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização e termos de encerramento de ação fiscal; - lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; - fiscalizar os serviços prestados eventualmente em eventos em geral, shows, circos, teatros e outros; - fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente aos impostos municipais; - realizar vistorias em imóveis para apurar base de cálculo para efeito de lançamento de impostos; - participar da emissão de pareceres sobre normas de direito tributário nos recursos interpostos pelas empresas autuadas; - participar dos despachos de processo de autos de infração, notificações e outros; - orientar os contribuintes no que diz respeito à Legislação Tributária Municipal; - atender aos contribuintes do ISS, prestando informações e esclarecimentos; - participar, com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; - redigir relatório das atividades fiscais; - aplicar leis e regulamentos relativos à sua área de atuação; - participar de reuniões e grupos de trabalho diagnosticando problemas, encontrando soluções; - instruir processos de contencioso fiscal, nos termos do processo administrativo tributário; - instruir os processos de baixa de atividades dos contribuintes pessoas jurídicas; - dar parecer sobre o lançamento do ISS sob o regime de estimativa, nos casos estipulados em lei; - informar as solicitações da procuradoria quanto à incidência e cálculos de ITBI e IPTU, para instrução dos processos judiciais; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

24 – FISCAL SANITÁRIO:

Atribuições típicas: - integrar a equipe de vigilância sanitária; - inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; - proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; - proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; - proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação; - colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; - providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; - providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária; - inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação; - verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função; - orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; - lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas; - elaborar relatórios das inspeções realizadas; - executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal.

d) APOIO, ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO – NÍVEL MÉDIO:

25 – AGENTE ADMINISTRATIVO:

Atribuições típicas: - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos; -

verificar a exatidão de endereços para correspondência; - manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - estabelecer contatos com outros órgãos; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações; - consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações; - registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado; - colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - auxiliar no controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; - zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal; - efetuar levantamentos periódicos para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; - prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; - executar, sob supervisão, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das bibliotecas municipais; - cuidar da conservação dos livros e do mobiliário da biblioteca; - zelar pela manutenção da ordem nas bibliotecas municipais; - atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca; - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; - numerar e registrar exames clínicos realizados; - organizar os resultados dos exames clínicos, digitando informações; - orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos; - entregar os resultados dos exames clínicos aos pacientes, efetuando controle apropriados; - executar outras atribuições afins.

26 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Atribuições típicas: quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas: - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - executar outras atribuições afins. quando na área de serviços públicos: - atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; - atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios; - auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego; - atualizar e corrigir dados cadastrais das contas de água e esgoto dos contribuintes; - atender ao público esclarecendo quanto a orientações, reclamações e débitos referentes a taxa de iluminação pública; - levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado; - informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; - agendar reuniões com contribuintes definindo locais, dias e horários; - elaborar guias de recolhimento; - expedir alvarás e habite-se; - emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas; - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; - calcular taxas referentes a impostos; - verificar a exatidão de endereços para correspondência; - expedir certidões; - executar outras atribuições afins. quando na área de suprimento de materiais: - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; - gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; - executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; - prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema

de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; - executar outras atribuições afins. quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria: - auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura; - fazer averbações e conferir documentos contábeis; - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; - auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura; - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - conferir documentos de receita, despesa e outros; - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; - coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; - preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura; - efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura; - calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; - executar outras atribuições afins. quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social: - colaborar na organização de eventos, exposições e feiras; - cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto; - colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura; - executar os serviços referentes ao ceremonial; - efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos; - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural; - zelar pelo material utilizado nos eventos; - coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade; - estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais; - orientar os municípios quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura; - promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social; - promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos; - avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura; - executar outras atribuições afins. quando na área de pessoal e recursos humanos: - realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório; - manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores; - efetuar controle de férias e de licenças de pessoal; - efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores; - efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores; - realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento; - auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal; - executar outras atribuições afins. quando na área de biblioteca e arquivo: - anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo); - carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos; - organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos; - efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material; - organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos; - elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos; - auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema; - executar outras atribuições afins. quando na área de saúde: - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; - numerar e registrar os exames clínicos realizados; - digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes; - orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos; - receber e atender o público nas diversas unidades de saúde; - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou

usuários dos serviços prestados pela Prefeitura; - executar outras atribuições afins. quando na área de planejamento: - atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os municípios para as áreas competentes; - apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades; - efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes; - receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização; - organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado; - desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluem pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários; - controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas; - elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos - INSS, CREA, etc.; - manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta; - estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos; - supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação; - registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio; - executar outras atribuições afins. quando na área da educação: - atender ao público e aos servidores, orientando-os no que for necessário; - apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades; - efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes; - receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização; - organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado; - desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluem pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários; - controlar, guardar e arquivar documentos, gerando índice de consultas e buscas; - elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área; - auxiliar a direção das escolas no controle de horários de aula, freqüências de professores e servidores; - estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos; - auxiliar alunos em pesquisas estudantis; - catalogar livros, revistas e periódicos; - executar outras atribuições afins. atribuições comuns a todas as áreas: - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, decretos, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter

geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - executar outras atribuições afins.

27 – ALMOXERIFE:

Atribuições típicas: - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; - gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; - executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; - prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; - executar outras atribuições afins. - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - executar outras atribuições afins.

e) APOIO A SAÚDE – NÍVEL MÉDIO:

28 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

Atribuições típicas: prestar assistência ao enfermeiro: - no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; - na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; - na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; - na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; - na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde; - na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, bem como nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; - executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, previstas legalmente; - integrar a equipe de saúde; - executar outras atribuições afins.

29 – AUXILIAR DE SAÚDE:

Atribuições típicas: quanto à visita aos domicílios: - avaliar as condições de higiene; verificar a existência de animais, observar o relacionamento entre os membros da família; - detectar problemas (saúde e social); - acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças; acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas; - fazer encaminhamentos para os serviços de saúde; - verificar obediência à prescrição médica; - controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio; - aferir pressão arterial (em alguns casos); - hidratar crianças (em casos de desidratação leve); - identificar casos de violência doméstica. quanto à assistência aos pacientes: - acionar os profissionais de saúde quando necessário; - levar pacientes ao serviço de saúde; - marcar consultas para os pacientes; - acompanhar visita do médico; - encaminhar dietas para diabéticos e hipertensos. quanto à promoção da educação sanitária e ambiental: - orientar sobre o uso da água; - orientar para o tratamento e limpeza de caixa d'água; - orientar sobre a construção de fossa; - esclarecer sobre a disposição do lixo; - orientar sobre coleta seletiva de lixo; - conscientizar sobre a criação de animais; - orientar sobre a conservação de alimentos; - orientar a família sobre condições de higiene. quanto à orientação da comunidade para promoção da saúde: - orientar o paciente sobre o tratamento médico, casais sobre planejamento familiar, adolescentes sobre a prevenção de DST e gravidez indesejada, a família sobre cuidados com pacientes, sobre a gravidez, parto e pós-parto; - orientar sobre cuidados com o bebê, sobre amamentação, vacinas, prevenção de acidentes domésticos, orientar a família sobre alimentação, o melhor aproveitamento dos alimentos, a elaboração da multimistura, saúde bucal e sobre direitos e órgãos competentes. quanto à participação de campanhas preventivas: - participar das campanhas de vacinação; - preparar o material de apoio; - distribuir material educativo; - distribuir preservativos, material preventivo (cloro e escova de dente); - clorar água (preparo para colocação nos poços); - aplicar flúor em crianças nas escolas (juntamente com dentistas); - convidar para participação de palestras e participar de campanhas de vacinação de animais. quanto à participação de reuniões profissionais: - participar de reuniões com profissionais da saúde, de treinamentos específicos (cloragem de água, banco de leite e outros), de grupos de estudo (projetos e ou temas específicos) e assistir aos cursos de capacitação obrigatórios; - executar outras atribuições afins.

30 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

Atribuições típicas: - organizar e executar atividades de higiene bucal; - processar filme radiográfico; - preparar o paciente para o atendimento; - auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; - manipular materiais de uso odontológico; - selecionar moldeiras; - preparar modelos em gesso; - registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; - executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; - desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; - realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; - adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; - executar outras atribuições afins.

f) OBRAS, MECÂNICA, TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS – FUNDAMENTAL COMPLETO:

31 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Atribuições típicas: - efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; - preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida; - executar pequenos mandados externos, tais como: efetuar pagamentos, comprar materiais, entregar e pegar volumes e correspondências, etc.; - executar atividades de copa; - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada; - auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; - percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições reparadas; - separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; - atender ao telefone, anotar e

transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; - reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; - executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; - desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu superior; - tratar e dirigir-se de forma cortes e bem educada a servidores, autoridades e visitantes; - executar outras atribuições afins.

32 – BOMBEIRO:

Atribuições típicas: - estudar projeto; - definir traçados das tubulações; - identificar pressão do fluido; - dimensionar tubulações; - especificar e quantificar materiais; - executar projeto; - separar materiais conforme medidas e tipos; - conferir validade dos materiais; - inspecionar materiais visualmente; - inspecionar local; - marcar local definido para instalação; - isolar local de trabalho; - abrir paredes, lajes, pisos ou valas; acondicionar materiais no local de instalação; - fixar suportes; - cortar tubos; abrir roscas nas tubulações; - alinhar tubos conforme ângulo especificado; - encaixar conexões; - encurvar tubos; pontear, colar, identificar e pintar tubulações; - distribuir, assentar, unir e vedar tubulações; - interligar redes a ramais (pontos de consumo); - instalar acessórios e equipamentos; - fixar redes; - identificar com cores as tubulações conforme finalidade; - vedar saídas das tubulações; - instalar manômetros na rede; - pressurizar a rede; - determinar tempo de duração do teste conforme NBR; - monitorar teste no manômetro e na rede; - corrigir falhas na vedação; - refazer teste; - liberar rede para uso; - isolar, envelopar e cobrir tubulações com areia; - identificar e analisar falhas ou defeitos; - desativar sistemas de distribuição; - identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos; - substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade; - testar reparos dos acessórios ou equipamentos; - reativar sistemas de distribuição; - executar outras atribuições afins.

33 – CALCETEIRO:

Atribuições típicas: - preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; - assentar meios-fios; - determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras; - assentar blocos, blokets, paralelepípedos e outros; - dar acabamento à obra preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros; - sinalizar as ruas quando estiver em obras; - executar trabalhos em pisos de calçadas com assentamento de pastilhas de granito e/ou outros; - zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos; - executar outras atribuições afins.

34 – ELETRICISTA:

Atribuições típicas: - instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; - preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções; - preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública; - testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; - substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública; - instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local; - testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; - reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; - executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; - ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; - substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; - preparar os locais onde se realizam eventos da Prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo a fiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e disjuntores em todas as barracas e estandes ali localizados; - prestar assistência durante a realização dos eventos organizados pela Prefeitura, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas; - instalar semáforos, utilizando material adequado; - substituir lâmpadas, placas eletrônicas, focos, cabos e colunas dos semáforos a fim de mantê-los em perfeito funcionamento; - programar controladores semafóricos, inserindo equipamentos e dados, segundo

orientação recebida; - instalar placas de sinalização fixando-as aos postes de energia elétrica municipal; - requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do emprego, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; - manter limpo e arrumado o local de trabalho; - executar outras atribuições afins.

35 – GARI:

Atribuições típicas: - percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; - despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; - separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem; - realizar a varrição de logradouros públicos; - capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rios; - lavar vias públicas após varrição e coleta de feiras; - fazer manutenção de jardins públicos; - retirar detritos das margens dos rios; - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; - zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados; - executar outras atribuições afins.

36 – MECÂNICO VEÍCULOS LEVES:

Atribuições típicas: a) quanto aos serviços de mecânica de veículos: - inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; - desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; - regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; - fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos; b) atribuições comuns a todos os serviços: - acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços; - realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo; - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; - manter limpo o local de trabalho; - zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; - observar as normas de higiene e segurança do trabalho; - executar outras atribuições afins.

37 – MECÂNICO VEÍCULOS PESADOS:

Atribuições típicas: a) quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas: - inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; - desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; - regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; - fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas; b) atribuições comuns a todos os serviços: - acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços; - realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo; - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; - manter limpo o local de trabalho; - zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; - observar as normas de higiene e segurança do trabalho; - executar outras atribuições afins.

38 – MOTORISTA:

Atribuições típicas: - dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível

de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; - dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; - dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; - orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - recolher ao local apropriado o caminhão ou ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - executar outras atribuições afins.

39 – OPERADOR DE MÁQUINA PESADA:

Atribuições típicas: - operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; - efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; - executar outras atribuições afins.

40 – PEDREIRO:

Atribuições típicas: quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral: - executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; - preparar argamassa e concreto; - construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; - assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; - revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; - aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; - construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; - construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; - executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; - montar tubulações para instalações elétricas; - preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; - assentar meios-fios; - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos; quanto aos serviços de armação: - selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas; - cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação; - curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações; - montar os vergalhões, unindo-os com auxílio de ferro, arame ou solda, para construir as armações; - introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto; - interpretar os croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas; quanto a serviços de carpintaria: - selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; - traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado; - serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas

apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; - instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; - reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; - revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais; - confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos; - confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra; - realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares; quanto aos serviços de manutenção e reparos em instalações hidráulicas: - montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; - marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; - instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; - localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto; - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; quanto a serviços de pintura: - executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies; - limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; - raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico; - retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; - preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; - pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola; - colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros; atribuições comuns a todos os serviços: - manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; - manter limpo e arrumado o local de trabalho; - requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; - auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão; - executar outras atribuições afins.

41 – VIGIA:

Atribuições típicas: - manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; - percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; - verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; - controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; - vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilícitudes encontradas; - ligar e desligar alarmes; - realizar comunicados internos através de rádio e telefone; - elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; - impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; - controlar o horário de visitas; - fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; - executar outras atribuições afins.

42 – ZELADOR DE CEMITÉRIO:

Atribuições típicas: - manter sempre limpas as vias internas dos cemitérios, retirando os entulhos, executando a capina e a poda das árvores existentes no interior dos cemitérios; - observar toda a documentação exigida por lei para o sepultamento em cemitério público, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; - manter em ordem os registros e documentos relativos aos cemitérios; - observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas; - utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido; - executar outras atribuições afins.

g) MAGISTÉRIO – NÍVEL SUPERIOR:

43 - PROFESSOR I:

Atribuições típicas: Executar as atividades de docência no ensino infantil e nos quatro anos iniciais do ensino fundamental; além de coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área de educação.

44 - PROFESSOR II - LÍNGUA PORTUGUESA:

Executar as atividades de docência nos quatro anos finais do Ensino fundamental, dentro de qualquer uma das áreas de especialização, além de coordenar ou araparticipar de projetos e programas especiais na área da educação.

45 – PROFESSOR II - MATEMÁTICA:

Executar as atividades de docência nos quatro anos finais do Ensino fundamental, dentro de qualquer uma das áreas de especialização, além de coordenar ou araparticipar de projetos e programas especiais na área da educação.

46 - PROFESSOR II - INGLÊS:

Executar as atividades de docência nos quatro anos finais do Ensino fundamental, dentro de qualquer uma das áreas de especialização, além de coordenar ou araparticipar de projetos e programas especiais na área da educação.

47 - PROFESSOR II - ARTES:

Executar as atividades de docência nos quatro anos finais do Ensino fundamental, dentro de qualquer uma das áreas de especialização, além de coordenar ou araparticipar de projetos e programas especiais na área da educação.

48 - PROFESSOR II - ENSINO RELIGIOSO:

Executar as atividades de docência nos quatro anos finais do Ensino fundamental, dentro de qualquer uma das áreas de especialização, além de coordenar ou araparticipar de projetos e programas especiais na área da educação.

49 - PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA:

Executar as atividades de docência nos quatro anos finais do Ensino fundamental, dentro de qualquer uma das áreas de especialização, além de coordenar ou araparticipar de projetos e programas especiais na área da educação.

50 - PROFESSOR II - HISTÓRIA:

Executar as atividades de docência nos quatro anos finais do Ensino fundamental, dentro de qualquer uma das áreas de especialização, além de coordenar ou araparticipar de projetos e programas especiais na área da educação.

51 - PROFESSOR II - GEOGRAFIA:

Executar as atividades de docência nos quatro anos finais do Ensino fundamental, dentro de qualquer uma das áreas de especialização, além de coordenar ou araparticipar de projetos e programas especiais na área da educação.

52 - PROFESSOR II - CIÊNCIAS:

Executar as atividades de docência nos quatro anos finais do Ensino fundamental, dentro de qualquer uma

das áreas de especialização, além de coordenar ou arparticipar de projetos e programas especiais na área da educação.

53 - PEDAGOGO:

ATRIBUIÇÕES: I – acompanhar o desenvolvimento bio-psicossocial no que se refere ao processo pedagógico dos usuários atendidos no CAPS, bem como estimular o desenvolvimento das potencialidades de cada um deles;
II – avaliar resultados quanto ao processo educativo dos usuários e promover intervenções didáticas que o favoreçam;
III – realizar orientações às famílias no que se refere ao modelo assistencial de saúde mental;
IV – promover atendimentos à comunidade em geral e aos usuários referenciados do CAPS na modalidade de Acolhimento em Saúde Mental;
V – realizar oficinas terapêuticas dentro da proposta de reabilitação psicossocial do CAPS;
VI – realizar atividades de promoção em saúde mental, como as educativas e as preventivas, na própria unidade e também junto à comunidade de acordo com as manifestações regionais e características do Município;
VII – administrar controle periódico dos materiais de consumo e permanentes, específicos de seu local de trabalho na unidade, bem como responder pelo uso mais adequado destes;
VIII – elaborar projeto terapêutico individual dos portadores de sofrimento mental junto à equipe multiprofissional, de acordo com reunião específica para discussão do mesmo;
IX – participar da elaboração de planos, programas e projetos voltados para a melhoria do CAPS;
X – manter organizados e atualizados os registros, dados epidemiológicos, prontuários, comunicação e outros protocolos específicos do CAPS, bem como registrar em impresso próprio de sua produção profissional todos os procedimentos realizados;
XI – participar do planejamento das ações do CAPS; e
XII – exercer outras atividades inerentes ao cargo.

h) MAGISTÉRIO - NÍVEL MÉDIO:

54 -SECRETÁRIA ESCOLAR:

Atribuições típicas: Executar tarefas de apoio educacional administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

55 – CUIDADOR EDUCACIONAL:

Titular de cargo de carreira do Quadro Administrativo da Educação Pública Municipal ao qual compete cuidar de alunos com necessidades especiais. Caberá o auxílio na locomoção dos alunos pelas dependências da Unidade Escolar, bem como: cuidar da higiene; auxiliar nas idas ao banheiro; banhar; alimentar; trocar fraldas; auxiliar no repouso; estabelecer as rotinas de sono de acordo com a faixa etária; acompanhar a realização de todas as tarefas; conferir o estado de saúde dos alunos e encaminhá-las à Unidade de Saúde quando for o caso; prevenir acidentes e socorro adequado aos alunos atendidos; garantir a segurança e o desenvolvimento saudável de crianças em situação de risco social e com necessidades educativas especiais; apoiar os elementos da equipe educativa nas suas tarefas e dar respostas às necessidades das crianças e famílias, na ausência de cada elemento.

i) MAGISTÉRIO – FUNDAMENTAL COMPLETO:

56 – SERVENTE ESCOLAR:

Executar funções de zeladoria em escolas municipais e creches, promovendo a limpeza e conservação das mesmas e assegurando o cumprimento de regulamentos pré-estabelecidos, visando o anseio, segurança e bem estar de seus usuários, bem como, auxiliar no preparo de refeições.

j) ANEXO I – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF) – NÍVEL SUPERIOR

57 – MÉDICO:

ATRIBUIÇÕES: I – realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
II – realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.);
III – realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

- IV – encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- V – indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- VI – contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
- VII – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e
- VIII – exercer outras atividades inerentes ao cargo.

58 – ENFERMEIRO:

- ATRIBUIÇÕES:**
- I – realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associação etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
 - II – realizar consultas de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
 - III – realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
 - IV – planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde em conjunto com os outros membros da equipe;
 - V – contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
 - VI – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e
 - VII – exercer outras atividades inerentes ao cargo.

59 – DENTISTA:

- ATRIBUIÇÕES:**
- I – realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
 - II – realizar a atenção à saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
 - III – realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimentos das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
 - IV – realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
 - V – coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
 - VI – acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
 - VII – realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal (ASB);
 - VIII – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e
 - IX – exercer outras atividades inerentes ao cargo.

k) ANEXO I – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF) – NÍVEL MÉDIO

60 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

- ATRIBUIÇÕES:**
- I – participar das atividades de atenção, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.);
 - II – realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
 - III – realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
 - IV – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
 - V – contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; e
 - VI – exercer outras atividades inerentes ao cargo.

61 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

ATRIBUIÇÕES: I – realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;

II – coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;

III – acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

IV – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

V – participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;

VI – participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;

VII – realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

VIII – realizar o acolhimento de pacientes nos serviços de saúde bucal;

IX – fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo Dentista;

X – realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;

XI – inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo Dentista;

XII – proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;

XIII – aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; e

XIV – executar outras atividades inerentes ao cargo.

I) ANEXO III – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS) – NÍVEL SUPERIOR

62 – ASSISTENTE SOCIAL:

ATRIBUIÇÕES: I - planejar e executar atividades e programas no campo social no CAPS;

II - acolher os usuários do CAPS, atendendo-os com uso das técnicas inerentes à profissão;

III - orientar a seleção socioeconômica para concessão de benefícios sociais e medicamentos;

IV - realizar atendimentos individuais e em grupos a usuários do CAPS e familiares;

V - participar de reuniões da equipe do CAPS; e

VI - exercer outras atividades inerentes ao cargo.

63 – EDUCADOR FÍSICO:

ATRIBUIÇÕES: I - proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com a equipe do CAPS;

II - contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência, como proposta de inclusão social e combate à violência;

III - melhorar a qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não transmissíveis, que favorecem a redução do consumo de medicamentos, formação de redes de suporte social e que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos;

IV - desenvolver atividades físicas e práticas corporais;

V - veicular informação que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;

VI - incentivar a criação de espaços de inclusão social com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;

VII - vivenciar atividades que preparam os pacientes para vida em sociedade, oportunizando lhes atuações para o desenvolvimento de sua personalidade através de exercícios físicos, prática esportiva e recreativa;

VIII - realizar acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;

IX - articular ações de forma integrada à equipe do CAPS; e

X – exercer outras atividades inerentes ao cargo.

64 – FARMACÊUTICO:

ATRIBUIÇÕES: I – responsabilizar-se tecnicamente pela administração da farmácia do CAPS:

- II – supervisionar a distribuição de medicamentos aos usuários do CAPS, zelando pelo adequado armazenamento dos mesmos;
- III – observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- IV – capacitar e supervisionar a equipe do CAPS para o acompanhamento do uso de medicamentos e para a realização de prescrições adequadas, tendo em vista o uso racional dos medicamentos na unidade; e
- V – exercer outras atividades inerentes ao cargo.

65 - PEDAGOGO:

- ATRIBUIÇÕES:**
- I – acompanhar o desenvolvimento bio-psicossocial no que se refere ao processo pedagógico dos usuários atendidos no CAPS, bem como estimular o desenvolvimento das potencialidades de cada um deles;
 - II – avaliar resultados quanto ao processo educativo dos usuários e promover intervenções didáticas que o favoreçam;
 - III – realizar orientações às famílias no que se refere ao modelo assistencial de saúde mental;
 - IV – promover atendimentos à comunidade em geral e aos usuários referenciados do CAPS na modalidade de Acolhimento em Saúde Mental;
 - V – realizar oficinas terapêuticas dentro da proposta de reabilitação psicossocial do CAPS;
 - VI – realizar atividades de promoção em saúde mental, como as educativas e as preventivas, na própria unidade e também junto à comunidade de acordo com as manifestações regionais e características do Município;
 - VII – administrar controle periódico dos materiais de consumo e permanentes, específicos de seu local de trabalho na unidade, bem como responder pelo uso mais adequado destes;
 - VIII – elaborar projeto terapêutico individual dos portadores de sofrimento mental junto à equipe multiprofissional, de acordo com reunião específica para discussão do mesmo;
 - IX – participar da elaboração de planos, programas e projetos voltados para a melhoria do CAPS;
 - X – manter organizados e atualizados os registros, dados epidemiológicos, prontuários, comunicação e outros protocolos específicos do CAPS, bem como registrar em impresso próprio de sua produção profissional todos os procedimentos realizados;
 - XI – participar do planejamento das ações do CAPS; e
 - XII – exercer outras atividades inerentes ao cargo.

66 – PSICÓLOGO:

- ATRIBUIÇÕES:**
- I - atender individualmente e em grupo os pacientes do CAPS, aplicando as técnicas inerentes à profissão;
 - II - efetuar avaliações psicológicas e praticar tarefas afins;
 - III - dirigir equipes de saúde e de assistência psicossocial individual e grupal, fazer psicodiagnósticos, solicitar avaliações de outros profissionais;
 - IV - prestar atendimento em crises a todos os implicados nos espaços onde ocorrem;
 - V - realizar visitas e consultas domiciliares; acompanhar internações domiciliares e hospitalares;
 - VI - realizar perícias quando solicitado;
 - VII - participar de reuniões da equipe do CAPS; e
 - VIII - exercer outras atividades inerentes ao cargo.

67 – PSIQUIATRA:

- ATRIBUIÇÕES:**
- I - atender e acompanhar pacientes portadores de enfermidades inerentes à especialidades, dentro dos padrões exigidos;
 - II - prescrever tratamentos;
 - III - participar de programas voltados à saúde pública;
 - IV - realizar observações em clínicas psiquiátricas e elaborar laudos psiquiátricos correspondentes, com diagnóstico e indicação terapêuticas;
 - V – participar de reuniões da equipe do CAPS;
 - VI – proporcionar um tratamento que preserve e fortaleça os laços familiares;
 - VII – realizar o acolhimento dos pacientes;
 - VIII – ser o responsável técnico pela prescrição de medicamentos;
 - IX – adotar uma postura ética frente à equipe e aos pacientes do CAPS; e
 - X - exercer outras atividades inerentes ao cargo.

m) ANEXO III – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS) – NÍVEL MÉDIO

68 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

- ATRIBUIÇÕES:** I – participar das atividades de atenção, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão no CAPS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.);
- II – realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- III – realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe do CAPS;
- IV – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do CAPS;
- V – contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; e
- VI – exercer outras atividades inerentes ao cargo.

n) ANEXO IV – CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS) – NÍVEL SUPERIOR

69 – ASSISTENTE SOCIAL:

- ATRIBUIÇÕES:** I – acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- II – planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- III – mediar grupos de famílias do PAIF;
- IV – realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- V – desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- VI – prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- VII – acompanhar as famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- VIII – realizar a busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolver projetos que visem prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- IX – acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidade;
- X – alimentar sistema de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva;
- XI – articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- XII – realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- XIII – realizar encaminhamentos para serviços setoriais;
- XIV – participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- XV – participar de reuniões sistemáticas no CRAS, 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; e
- XVI – exercer outras atividades inerentes ao cargo.

70 – PSICÓLOGO:

- ATRIBUIÇÕES:** I – atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos;
- II – trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos pelo CRAS;
- III – intervir de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;
- IV - agir baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor comprehendê-lo, e intervir junto aos seus moradores;
- V – identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- VI – atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações;
- VII – favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade;

- VIII – priorizar o atendimento em casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;
- IX – atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS, da rede socioassistencial e da comunidade em geral;
- X – realizar a busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolver projetos que visem prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- XI – participar de reuniões sistemáticas no CRAS, 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; e
- XII – exercer outras atividades inerentes ao cargo.

o) ANEXO IV – CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS) – NÍVEL MÉDIO

71 – ORIENTADOR SOCIAL:

- ATRIBUIÇÕES:** I – desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização;
- II – desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários;
- III – assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- IV – apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- V – atuar na recepção dos usuários, possibilitando ambiência acolhedora;
- VI – apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- VII – apoiar e participar no planejamento das ações;
- VIII – organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivências nas unidades e/ou na comunidade;
- IX – acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- X – apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou comunidade;
- XI – apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho;
- XII – desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XIII – 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; e
- XIV – exercer outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR:

Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Tipologias textuais. Vocabulário: sentidos denotativo e conotativo, sinônima e antônima, homônima, paronímia e polissemia, vocabulário especializado (terminologias). 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 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. MARCUSCHI, 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 textual a partir de gêneros e projetos. 4 Ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações

LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO MÉDIO:

Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinônima, antônima, homônima, 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 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. **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. MARCUSCHI, 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 textual a partir de gêneros e projetos*. 4 Ed. São Paulo: Saraiva, 2019.

LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL:

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. MARCUSCHI, 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 textual a partir de gêneros e projetos*. 4 Ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Livros do Ensino Fundamental do 5º ao 9º ano.

MATEMÁTICA/RACIODÍNIO LÓGICO – 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. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º 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 – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

Problemas simples envolvendo as 04 (quatro) operações matemáticas (somar, subtrair, multiplicar e dividir). Porcentagem. Regra de três simples. Raciocínio lógico: resolução de situações problema. Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas inerentes à área.

INFORMÁTICA:

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 e periféricos 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. Ética profissional. **Sugestões**

PROGRAMA DE PROVAS POR VAGA – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

a) VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR

01 – AGENTE DE CONTROLE INTERNO:

Lei nº: 4320/64; normas editadas pela STN – Secretaria 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 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, 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 – 2^a 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, Aluísio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7^a 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 23 conteúdos. Outras publicações pertinentes aos conteúdos.

02 – ARQUITETO:

Projeto de arquitetura; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico financeira; Informática aplicada à arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalação elétrica e hidro-sanitária; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico - financeiro; Acompanhamento e aplicação de recursos (medidas, emissão de faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Noções de cálculo; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Topografia geral; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana (Agenda Habitat e Agenda 21); Noções de avaliação de imóveis urbanos. Estatística. Noções de representação gráfica digital, através do Auto-cad. Sugestões Bibliográficas: ABCI – Associação Brasileira da Construção Industrializada. Manual Técnico de Alvenaria. São Paulo : Projeto Editores Associados Ltda., 1990. ABNT. Elaboração de projetos de edificações – arquitetura. NBR 13531/1995. ABNT. Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos. NBR 9050/1994. AsBEA. Manual de Contratação de Serviços de Arquitetura e Urbanismo. São Paulo : Editora Pni Ltda., 2000. ARGAN, Giulio Carlo. Arte Moderna. São Paulo : Companhia das Letras, 1995. BENÉVOLO, Leonardo. A cidade e o arquiteto. São Paulo : Perspectiva, 1984 BENÉVOLO, Leonardo. História da cidade. 3. ed. São Paulo : Perspectiva, 2001. BENÉVOLO, Leonardo. História da Arquitetura Moderna. 3. ed. São Paulo : Perspectiva 1998. BRANDI, Cesari. Teoria del restauro. Torino : Giulio Einaudi Editore, 1977. CARDÃO, Celso. Técnica da construção. Vol. I e II. Belo Horizonte : Edições Engenharia e Arquitetura, 1983. CESHI, Carlo. Teoria e storia del restauro. Mario Bulzoni Editore, 1970. CHOAY, Françoise. O Urbanismo. São Paulo: Editora Perspectiva, 5. ed., 2000. CHOAY, Françoise. A alegoria do patrimônio. São Paulo, Ed. UNESP, 2001. CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. Rio de Janeiro e São Paulo : Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 2000. DEL RIO, Vicente. Introdução ao Desenho Urbano no Processo de Planejamento. São Paulo : Editora Pini Ltda. 1999. FREY, David. AutoCAD 2002: a bíblia do iniciante. São Paulo : Ciência Moderna, 2003. GONZALES, Gerard Mayor. Teoria e Problemas de Materiais de Construção. São

Paulo : Editora McGraw Hill, 1978. GUEDES, Milber F. Caderno de Encargos. São Paulo : Editora Pini Ltda., 1994. GOMBRICHT, E. H. A História da Arte. Editora LTC Livros Técnicos Científicos Ed. Sa, 1995. LAMBERTS, R.; DUTRA, L.; PEREIRA, F.O.R. Eficiência Energética na Arquitetura. São Paulo : MACINTYRE, Archibald J. Instalações Hidráulicas. Rio de Janeiro : Editora Guanabara S/A, 2. ed. MASCARÓ, Juan. Desenho Urbano e Custos de Urbanização. Brasília : MHU, 1987. MASCARÓ, Lúcia R. de. Luz, Clima e Arquitetura. São Paulo : Projeto, 1985. NEUFERT, Ernest. Arte de projetar em Arquitetura. 12. ed. São Paulo : Editora Gustavo Gili do Brasil, 1997. PEIXOTO, Gustavo Rocha. Reflexos das Luzes na Terra do Sol. Rio de Janeiro : Editora Pro Editores, 2000. PESSOA, José (org.). Lúcio Costa: Documentos de Trabalho. Rio de Janeiro : IPHAN, 1999. SILVA, Elvan. Uma introdução ao projeto arquitetônico. 2. ed. Porto Alegre : Ed. da UFRS, 1998. RABELLO DE CASTRO, Sônia. O Estado na preservação de bens culturais. Rio de Janeiro : Renovar, 1991. REIS Filho, Nestor Goulart. Quadro da Arquitetura no Brasil. São Paulo : Editora Perspectiva, 7. ed. 1995. ZEVI, Bruno. Saber ver a arquitetura. 3 ed. São Paulo : Martins Fontes, 1992. E outras Publicações e livros da área específica.

03, 62 – 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 Seguridade Social. 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 de Administração 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 Reforma Psiquiátrica 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 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. Carteira do Idoso. Lei federal 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da 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: 6º ao 11º). 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 reestruturação produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. S.P. Cortez, 2003. 3. Blande, 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 9.720/98; 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 Elizabeth. O Feitiço da Ajuda. S.P., Ed. Cortez, 1985. 9. Mota, Ana Elizabeth. Uma nova legitimidade para o Serviço Social de empresa. Serviço Social & Sociedade. nº 26, S.P., Ed. Cortez, abril 1988. 10. Mota, Ana Elizabeth (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 ámbito de la salud. In: Serviço Social e Sociedade 74. julho de 2003. Coretez Editora. FIOLHO, 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, 1994. SOUZA, 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.

04, 59 – CIRURGIÃO DENTISTA - DENTISTA:

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. 23 Materiais dentários em dentística. Endodontia: Topografia da câmara pulpar. Alterações da polpa dental e do periápice. Tempos operatórios do tratamento 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 contraindicações), 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 dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico 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 17 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. 17 Edição: 1^a/2007 - 266 páginas. FRENCKEN JO 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: 5^a/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 MLL Responsabilidade 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. 4^a edição. São Paulo: Santos, 1999. 66p. Título original: Oral health surveys - basic methods. ROUQUAYRIOL, M. Z. & ALMEIDA FILHO, N. Epidemiologia e saúde. 6^a 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 Políticas de 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, 57 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. Narvai PC. Odontologia e saúde bucal coletiva. 2ed. São Paulo: Santos; 2002. TOLEDO O A. ODONTOPIEDIATRIA - Fundamentos para a Prática Clínica. Editora: Premier Edição: 3a./2005. SHILLINGBURG H T. Fundamentos de Prótese Fixa. Editora: Quintessence Edição: 4a./2007. RIBEIRO M S. MANUAL DE PRÓTESE TOTAL REMOVÍVEL. Editora: Santos Edição: 1^a / 2007. FIGUEIREDO I M B. As Bases Farmacológicas em Odontologia. Editora: Santos Edição: 1^a/2009. OLE FEJERSKOV. Cárie Dentária - A Doença e seu tratamento clínico. Editora: Santos Edição: 1a./2005. COHEN S. Caminhos da Polpa. Editora: Elsevier Edição: 9^a/2007. ROMANI N F. ATLAS DE TÉCNICA E CLÍNICA ENDODÔNTICA. Editora: Roca Edição: 2a./1990

05 – CONTADOR:

Secretaria 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 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 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.

06, 58 – ENFERMEIRO:

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN (acrescentar). A assistência integral à saúde mental; Administração do processo de cuidar em Enfermagem; Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativas; Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência, com portadores de doenças agudas e crônicas, infecciosas; Assistência Integral à Saúde do Trabalhador; Atenção Primária em Saúde: conceitos e dimensões; Bioestatística Analítica e Descritiva, Biossegurança. Prevenção e controle da população microbiana; Conhecimento de planejamento e programação local; Controle Social do SUS; Cuidados de Enfermagem em curativos e coberturas especiais; Diagnóstico, planejamento e prescrição das ações de enfermagem; Epidemiologia, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; Ética e Legislação Profissional; Imunização, rede de frio, cuidados e atuação da Equipe de Enfermagem; Modelo Assistencial e Financiamento; Organização do SUS: Base legal (lei 8080 e 8142/90, NOAS 1/2002); Organização e assistência de enfermagem à mulher, a criança, adolescente, ao adulto e ao idoso na perspectiva da integralidade da assistência e abordagem de fenômenos/eventos individuais e coletivos nos ciclos vitais; Política Nacional de Saúde: Evolução Histórica; Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa; Processo de trabalho em saúde; o trabalho em equipe; atribuições do enfermeiro do Programa Saúde da Família e Atenção Básica; Programa de Gerenciamento de Resíduos de Saúde (PGRSS); Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica; Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS); Semiologia e semiotécnica aplica à Enfermagem; Sistema de informação em saúde; Testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Aspectos técnicos da assistência de enfermagem: princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa, ao tratamento de feridas e prevenção de lesões cutâneas Sugestões Bibliográficas: BORGES, E. L.; et al. Feridas: Editora Coopmed, 2007. BRASIL, Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. - FUNASA. Manual de Rede de Frio. 4^a edição, Ministério da Saúde, 2013. BRASIL, Ministério da Saúde. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. 1^a edição, Brasília: Ministério da Saúde/Fundação Nacional de Saúde, 2014. 176 p. BRASIL. Ministério da Saúde. 58 Cadernos de Atenção Básica. Saúde Sexual e Saúde Reprodutiva. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Cadernos de Atenção Básica n. 26. Brasília, 2010. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Básico de Vacinação da Criança. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Básico de Vacinação do Adulto e Idoso. BRASIL. Ministério da Saúde. Doenças infecciosas e parasitárias. Guia de bolso. 8^a ed. revista. Brasília, 2010. BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Cadernos de Atenção Básica n. 33. Brasília, 2012. BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da Criança: nutrição Infantil. Aleitamento materno e alimentação complementar. Caderno de Atenção Básica, n. 23. Brasília, 2009. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Zoonoses. Série B. Textos Básicos de Saúde. Cadernos de Atenção Básica n. 22. Brasília, 2009. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Cadernos de Atenção Básica n. 19. Brasília, 2006. 15 BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos Humaniza SUS. Vol. 1. Formação e intervenção. Série B. Textos Básicos de Saúde. Brasília, 2010. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos Humaniza SUS. Vol. 2. Atenção Básica. Série B. Textos Básicos de Saúde. Brasília, 2010. BRUNNER, L. S.; SUDDARTH, D. S. Enfermagem médico-cirúrgica. 10^a ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS. Legislação e Normas, v. 13, n. 1. 2013. RESOLUÇÃO COFEN n. 311/2007. Código de ética dos profissionais de Enfermagem. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: Dengue, esquistossomose, hanseníase, malária, tracoma e tuberculose. 2^a ed. Ver. Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde, 2008. 197 p. SILVA, M. T. et al. Cálculo e administração de medicamentos na enfermagem. 3^a ed. São Paulo: Martinari, 2011. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de Controle da Tuberculose. Manual de Recomendações para o Controle da Tuberculose no Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Brasília/DF, 2011. ANVISA – RDC 306 – 2004, que dispõe sobre gerenciamento de produção de resíduos. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação nacional de DST e AIDS. Programa Nacional de DST e AIDS.

Manual de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST. Manual de Bolso. 2^a ed. Ministério da Saúde. Brasília/DF: 2006. 140p. Série Manuais, nº 68. RESOLUÇÃO COFEN nº 358/2009. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem BRASIL. Congresso Nacional. Lei n. 8.080/90 de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. BRASIL. Congresso Nacional. Lei n. 8.142/90 de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a 18 participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. BRASIL. Ministério da Saúde. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: Diabetes Mellitus. Cadernos de Atenção Básica n. 36. Brasília, 2013. BRASIL. Ministério da Saúde. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: Hipertensão arterial sistêmica. Cadernos de Atenção Básica n. 37. Brasília, 2013. ADMINISTRAÇÃO APLICADA À ENFERMAGEM. Goiânia, AB Editora, 2011. Stuart GW, Laraia MT. Enfermagem psiquiátrica: princípios e práticas. Porto Alegre: Artesmed; Administração aplicada à Enfermagem. OLIVEIRA, Dora Lúcia de. Enfermagem na gravidez, parto e puerpério: notas de aula. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2005. SCEMONS & ELSTO; BRASIL. PRÉ-NATAL E PUERPÉRIO. 41 Brasília, 2006; Código de Ética de Enfermagem.; DOVERA, Themis Maria D. da Silveira; SILVA, João Paulo Zimmermann. ADMINISTRAÇÃO APLICADA NA ENFERMAGEM. AB Editora, Goiânia, 2011; SCEMONS, D.; ELSTON, D. Nurse to Nurse: Cuidados com Feridas em Enfermagem. Porto Alegre: AMGH, 2011; Código de Ética de Enfermagem RESOLUÇÃO COFEN Nº 556/2017; SCEMONS, D.; ELSTON, D. Nurse to Nurse: Cuidados com Feridas em Enfermagem. Porto Alegre: AMGH, 2011.

07, 64 – FARMACÊUTICO:

Farmacocinética, Farmacodinâmica, Receptores e modos de ação. Classes, modos de ação, toxicidade, relação estrutura atividade, efeitos adversos e interações medicamentosas de fármacos que atuam no(a): Sistema Nervoso Autônomo, Sistema Nervoso Central, sistema cardiovascular e renal, sistema endócrino, terapia antimicrobiana e antiparasitária. Boas práticas de produção, controle de qualidade, distribuição, dispensação de medicamentos e legislação pertinente. Controle de Qualidade de Medicamentos: Análises químicas, físico-químicas e microbiológicas. Qualificação de Equipamentos e Instrumentos. Validação de Processos e Métodos Analíticos. Legislação pertinente. Bromatologia e Tecnologia de Alimentos: composição química dos alimentos, suas propriedades nutricionais e funcionais; Análise e controle de qualidade de alimentos; Tecnologia de alimentos industrializados; Métodos de conservação; Fiscalização realizada por órgãos competentes. Deontologia e Legislação Farmacêutica: Legislação pertinente ao exercício profissional do Farmacêutico; Legislação Farmacêutica: Legislação pertinente ao exercício profissional do Farmacêutico; Leis nº3.820/60; 5.991/73; 6390/76; 8.027/90. DECRETOS nº- 74.170/74 (Controle Sanitário e Comércio de Drogas) e 85.878/81 (Estabelece normas para execução da Lei nº 3.820); PORTARIAS ANVISA e suas atualizações: nº- 344/98 (medicamentos psicoativos), 801/98 e nº 802/98 (controle de fiscalização da cadeia de produtos farmacêuticos); Código de Ética da Profissão Farmacêutica, contido na Resolução 596/14 do Conselho Federal de Farmácia; RESOLUÇÃO DA AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA RDC nº 67 de 08 de Outubro de 2007; Res. SES/MG 536/93 - posto de medicamentos; Res. SES 307/99 - licenciamento de farmácias e drogarias; Res. da Diretoria Colegiada – RDC 44/09 - Boas Práticas de Dispensação; RESOLUÇÕES DO CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA: Fiscalização: 566/12 e 409/04; Farmácia homeopática: 440/05; Farmácia hospitalar: 492/08; Farmácias e Drogarias: 577/13, 283/96, 565/10, 292/96, 308/97, 357/01 e suas demais alterações e 349/00; Distribuidora de medicamentos: 515/09; Laboratórios de Análises Clínicas: 271/95, 279/96, 295/96, 296/96, 359/01, 303/97, 306/97; Indústria: 584/13; Âmbito Profissional: 553/11; Registro de Títulos de Especialista: 444/07 acrescentada pela 561/12; Múltipla Responsabilidade Técnica: 269/95 e suas demais alterações; "Drugstore": 334/98; Responsabilidade Técnica: 488/08; Registro de estabelecimentos e inscrição profissional: 595/14 e suas demais alterações; 336/99 e 521/09 e suas demais alterações; RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA RDC nº 16, de 01 de abril de 2014 (altera autorização especial para empresas de medicamentos), 329/99 (institui roteiro de inspeção para 52 transportadoras de produtos farmacêuticos e farmoquímicos a serem observados pelos órgãos de vigilância sanitária em todo o território nacional) e RESOLUÇÃO RDC nº 16, de 02 de março de 2007 e suas demais alterações (aprova o regulamento técnico para medicamentos genéricos). Organização do SUS: Base legal (lei 8080 e 8142/90, NOAS 1/2002); Bioestatística Analítica e Descritiva;

Epidemiologia; Vigilâncias em Saúde; Práticas laboratoriais aplicáveis à saúde pública (parasitologia, hematologia e bioquímica clínica). Sugestões Bibliográficas: CARVALHO, Felipe Dias – Farmacêutico Hospitalar: Conhecimentos, Habilidades e Atitudes – Barueri, SP: Manole, 2014. SCARTZZINI, Camelino - Dicionário Farmacêutico – Rio de Janeiro: Científica, 1956. Livros, revistas científicas e artigos inerentes a área. Resoluções do CFF. Código de Ética dos Servidores Públicos. Saúde Pública. RENAME atualizado. Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas referentes à matéria.

08 – 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, TRAUMATOLOGIA E REUMATOLOGIA:** Anatomia do aparelho locomotor; Principais lesões traumato ortopédicas e seu tratamento fisioterápico; testes especiais; Amputações I e II; Artropatia 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. 2^a 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 - 3^a Edição - Editora Atheneu - **FISIOTERAPIA APLICADA À OBSTETRÍCIA, UROGINECOLOGIA E ASPECTOS DE MASTOLOGIA** - Elza Baracho - 4^a edição – Editora Guanabara Koogan - **BASES DA FISIOTERAPIA RESPIRATÓRIA – TERAPIA INTENSIVA E REABILITAÇÃO** - Maria da Glória Rodrigues Machado - Editora: Guanabara Koogan.

09 – FONOAUDIÓLOGO:

Desenvolvimento Global da Criança, Desenvolvimento Intra-Uterino. 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 auditógena. 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 Sistema Motor 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 neorológicos congênitos, psiquiátricos, psicológicos e socioambientais. Desvios fonológicos. 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 e tratamento das disfonias. São Paulo: Lovise, 1995. BOONE, Daniel R & McFARLANE, Stephen C. A Voz e a Terapia Voca I. 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 (Desenvolvimento – 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.

10 – MÉDICO CLÍNICO GERAL E 57 – MÉDICO:

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 Cervico-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 TERAPÉUTICA 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. 20 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.; 9ª 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. Apilleton & Lange. - ANTICONCEPÇÃO, MANUAL DE ORIENTAÇÃO.

Febrasgo, 2004. - ÉTICA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA – CADERNOS CREMESP. 3^a Edição, 2004 - BRASIL. Ministério da Saúde. Programa Nacional de DST/AIDS - EPIDEMIOLOGIA E SAÚDE. Rouquayrol M.Z.; Filho N.A.; 6^a 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.

11 – MÉDICO VETERINÁRIO:

Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Clínica médico veterinária; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaios de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Alimentos para animais; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos; Noções básicas de Inseminação Artificial. Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbunculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrongilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal – RIISPOA. Manipulação e conservação dos alimentos. Controle de qualidade. Legislação Federal. Noções de biossegurança Doenças Infecto-contagiosas e parasitárias; Clínica Médica e Cirúrgica; Soros, vacinas e alérgenos; Exploração zootécnica de animais de importância econômica; Aplicação da toxinologia à veterinária; Técnicas Radiológicas; Ginecologia e Obstetrícia Veterinária. Epidemiologia e saúde pública veterinária; Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. O SUS e a Vigilância da Saúde. Sugestões Bibliográficas: BRASIL. MAPA. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal – RIISPOA. Aprovado pelo Decreto nº 30.691 de 29/03/52 e suas alterações. BRASIL. Lei Federal nº 5.517 de 23 de outubro de 1968. Dispõe sobre o exercício da profissão de médico veterinário e cria os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária. JAY, J. M. Microbiologia de Alimentos. 6^a Ed. Editora Artmed. Porto Alegre. 2005. QUINN, P. J. et al. Microbiologia Veterinária e Doenças Infecciosas. 1^a Ed. Editora Artmed. Porto Alegre, 2005. THRUSFIELD, M. Epidemiologia Veterinária. 1^a Ed. Editora Roca, São Paulo. 2004. URGUHART, G. M. et al. Parasitologia Veterinária. 1^a Ed. Editora Guanabara Koogan, Rio de Janeiro 1998. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Outras publicações pertinentes ao conteúdo.

12 – NUTRICIONISTA:

Condições sanitárias e higiênicas do Serviço de nutrição. Planejamento da alimentação complementar. Alimentação do pré- escolar; Alimentação do escolar. Avaliação nutricional de crianças. Educação nutricional. Nutrição básica: carboidratos, proteínas e lipídeo, digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção, classificação, função, recomendações e fontes. Minerais e vitaminas: função,

recomendação. Água, eletrólitos, fibras: conceito, classificação, função, fontes e recomendações. Terapia nutricional nas patologias cardiovasculares, do sistema digestivo, endócrinas e do metabolismo renal, nas alergias e tolerâncias alimentares, na desnutrição protéico energética. Epidemiologia nutricional, determinantes da desnutrição, obesidade, anemia, hipovitaminose. Nutrição materna infantil, leite humano, composição. Terapia nutricional na gestação e lactação, na infância e demais grupos etários. Avaliação nutricional: conceitos e métodos no primeiro ano de vida e demais grupos etários. Técnicas dietéticas: conceito, classificação e característica: pré-preparo e preparo de alimentos. Administração em serviços de alimentação: planejamento, organização, coordenação e controle de unidades de alimentação e nutrição. Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) / SEGURANÇA ALIMENTAR; Avaliação do Estado Nutricional e do Consumo de Alimentos Indicadores Antropométricos, Curvas e Padrões de Referências Conhecimentos básicos sobre terapia nutricional enteral e parenteral. Sugestões Bibliográficas: Nutrição e Metabolismo: CAMINHOS DA NUTRIÇÃO E TERAPIA NUTRICIONAL. Da Concepção à adolescência. Editora Guanabara Koogan Jacqueline Pontes Monteiro e José Simon Camelo Júnior. Nutrição da gestação ao envelhecimento. Editora Rubio. Márcia Regina Vitolo. Epidemiologia nutricional. Editora Atheneu. Gilberto Kac. Página 113. Nutrição clínica. Estudos de casos comentados. Sônia Tucunduva Philippi. Editora Manol e Nutrição humana. Editora Guanabara Koogan. Jim Mann e A. Stewart Truswell.

13 – PROCURADOR:

Direito Constitucional: Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preambulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Direitos e garantias individuais e 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 contra pesos. Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência da República. Administração Pública: princípios constitucionais. Direito Administrativo: definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e 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 Direito Civil e Direito Administrativo. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Do domicílio. Relações de parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Tutela. Curatela. Direito Previdenciário: Financiamento da Seguridade Social. Direito à Saúde. Assistência Social. Direitos do Idoso. Benefícios da Legislação Especial. Sugestões Bibliográficas: BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. 25^a ed. 2010. • LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 17^a. Ed. São Paulo: Saraiva, 2013. • MORAES, Alexandre. Direito Constitucional. 29^a. Ed. São Paulo: Atlas, 2013. • SILVA, José Afonso. Curso de Direito Constitucional. 34^a ed. Malheiros. 2011. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23^a. Ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010. • DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 24^a. Ed. São Paulo: Atlas, 2011. • GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. 15^a. Ed. São Paulo: Saraiva, 2010. • MELO, Celso Antonio Bandeira. Curso de Direito Administrativo. ed 23^a ED. Malheiros Editores. 2007. • Lei Orgânica do Município de Curvelo. • BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais • BRASIL. Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999 e alterações. Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências. • BRASIL. Lei 8.212, de 24 de julho de 1991 e alterações. Dispõe sobre a organização da Seguridade 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. • 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. • FIORILHO, Celso Antônio. Constituição Federal de 1988: Curso de Direito Ambiental Brasileiro. Pacheco Fiorilho. 13^a ed. São Paulo: Editora Saraiva. 2012. • DINIZ, Maria Helena. Curso de direito civil. São Paulo: Saraiva. • FIÚZA, César. Direito civil: curso completo. Belo Horizonte: Del Rey. • PEREIRA, Caio Mário da Silva. Instituições de Direito Civil. Rio de Janeiro: Forense. • GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva

14, 66, 70 – PSICÓLOGO:

Ética profissional do psicólogo / Ética como um fator de produção; A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na 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 Psicométrica; 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 diagnóstico 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 da morte. Tentativas de suicídio. Avaliação e diagnóstico psicológicos: entrevistas, observação, testes e dinâmica de 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 e emocionais 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.

43 – PROFESSOR I:

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. 1^a a 4^a 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, Nélia. 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, SALLÉS, 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. KAMIL. 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.

44 – PROFESSOR II – PORTUGUÊS:

O professor de língua portuguesa deve considerar a língua como forma de interação verbal por meio de textos orais e escritos de diversos gêneros, enfatizando as práticas de produção de textos e leitura. Gêneros textuais e domínio discursivo: Contexto de produção, circulação e recepção textual. Texto, textualidade e textualização. Textualização dos discursos: narrativo, descritivo, de relato, expositivo, injuntivo e argumentativo (organização textual, fases ou etapas, coesão verbal e nominal, conexão textual, organização linguística dos enunciados) Língua, discurso e interação: vozes do texto, modalização e argumentatividade, marcas de subjetividade. Suportes textuais (organização, público-alvo, credibilidade). Perigrafia de livros literários e não-literários. Variedade linguística. Língua falada e escrita. Interação literária. O ensino de literatura na escola. Práticas de letramento escolar: leitura e de produção textual. Estratégias e habilidades em leitura e escrita. Textos e análise linguística. Ensino de gramática e sua relação com as práticas sociais. Matrizes de Referência para o ensino de língua portuguesa e linguagens. 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: BORTONI-RICARDO, Stela Maris. Educação em língua materna: a sociolinguística na sala de aula. São Paulo: Parábola, 2004. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Língua Portuguesa. 5^a a 8^a séries. Brasília: MEC/SEF, 1998. DIONÍSIO, Ângela Paiva. Gêneros multimodais e multiletramento. In: KARWOSKI, Acir Mário et al. (org.) Gêneros Textuais: reflexões e ensino. 2. ed. Revista e ampliada. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006. DOLZ, Joaquim. Produção escrita e dificuldades de aprendizagem. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2010. KOCH, Ingedore V.; Elias, Vanda. M. Ler e compreender os sentidos do texto. 2 ed. São Paulo: Contexto, 2006. PAIVA, Aparecida; MARTINS, Aracy; PAULINO, Graça, VERSIANI, Zélia (orgs.) Literatura e letramento: espaços, suportes e interfaces: o jogo do livro. Ceale/Autêntica, 2003. SOARES, Magda. Letramento e Alfabetização: as muitas facetas. Revista Brasileira de Educação. Rio de Janeiro, n. 25, p. 5-17, jan./abr. 2004. SOARES, Magda. Letramento: um tema em três gêneros. Autêntica, 1998. BRASIL. Ministério da Educação. Base nacional comum curricular. Brasília: MEC/CONSED/UNDIME, 2018. ELIAS, Vanda Maria (Org.). Ensino de língua portuguesa: oralidade, escrita, leitura. São Paulo: Contexto, 2014. MORETTO, V. P. Prova: um momento privilegiado de estudo, não um acerto de contas. 9. ed. São Paulo: Lamparina, 2014.

45 – PROFESSOR II – MATEMÁTICA:

O professor de matemática deve fomentar o uso da linguagem matemática como ferramenta para efetivar ou concretizar determinados raciocínios lógicos, tais como contar, comparar, medir, calcular, dentre outros, exigidos em uma dada situação problema. Linguagem básica dos conjuntos: Os

conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Potências de expoentes racionais. Radiciação. A reta numérica. Propriedades específicas de cada um desses conjuntos: Naturais: múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Inteiros: múltiplos e divisores. Representação decimal dos números racionais e reais. Linguagem algébrica: Equações e Inequações- Equações do 1º e do 2º graus. Raízes de produtos de polinômios do 1º e do 2º graus. Sistemas de equações do 1º grau, com duas variáveis. Inequações produto e quociente, envolvendo polinômios do 1º e 2º graus. Razões e Proporções Proporcionalidade. Grandezas diretamente proporcionais e grandezas inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Taxas compostas de juros e de desconto. Cálculo Algébrico-Operações com expressões algébricas. Identidades algébricas notáveis. Polinômios. Operações. Funções: Funções do 1º e do 2º graus. Raízes. Estudo de sinais. Gráficos. Gráfico de uma função real de variável real: intervalos de crescimento e/ou decrescimento, raízes, pontos de máximo/mínimo e variação de sinais da função. Matrizes - Matriz genérica, matriz quadrada, triangular, diagonal, identidade, nula, transposta e inversa. Igualdade e operações de matrizes Sistemas lineares: Equações lineares, sistemas de equações lineares e escalonamento. Linguagem Estocástica: Noções de análise combinatória e probabilidade - Problemas que podem ser resolvidos via listagens, diagrama de árvore ou pela utilização do Princípio Fundamental da Contagem. Probabilidade de um evento em um espaço amostral finito. Binômio de Newton. Triângulo de Pascal. Tratamento da Informação - Interpretação e utilização de dados apresentados em tabelas e/ou gráficos (segmentos, coluna, setores). Média aritmética e ponderada. Linguagem geométrica: Geometria plana - Posição de retas no plano. Teoremas de Pitágoras e Tales. Polígonos. Polígonos regulares. Perímetro. Ângulos internos e externos. Congruência e semelhança de triângulos. Quadriláteros. Tipos, propriedades, perímetros e áreas. Circunferência e disco. Propriedades, perímetro e área. Ângulos na circunferência. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas e perímetros de triângulos. Geometria sólida: Volumes de sólidos. Áreas total e lateral de figuras tridimensionais. Figuras tridimensionais e suas planificações. Fundamentos da matemática: História e conteúdos conceituais específicos da matemática. Matemática e ensino. Diferentes práticas pedagógicas no ensino da matemática Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Ensino Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Matemática. Brasília: MEC/SEF, 1998. CHEVALLARD, Yves; BOSCH, Marianna e GASCÓN, Josep. Estudar matemática: o elo perdido entre o ensino e a aprendizagem. Porto Alegre: ArtMed, 2001. D'AMBRÓSIO, Ubiratan. Da realidade a ação - Reflexões sobre Educação e Matemática. São Paulo: Editora Summus Editorial, 1986. FIORENTINI, Dário (org.). Formação de Professores de Matemática - Explorando novos caminhos com outros olhares. Campinas: Mercado das Letras, 2003. LORENZATO, Sergi. Coleção: formação de professores - Para aprender matemática. Editora Autores Associados. São Paulo, 2006. SMOLLE, Kátia Stocco. DINIZ, Maria Ignez. Ler, escrever e resolver problemas. Porto Alegre: Artmed, 2001. 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: BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Ensino Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Matemática. Brasília: MEC/SEF, 1998. CHEVALLARD, Yves; BOSCH, Marianna e GASCÓN, Josep. Estudar matemática: o elo perdido entre o ensino e a aprendizagem. Porto Alegre: ArtMed, 2001. D'AMBRÓSIO, Ubiratan. Da realidade a ação - Reflexões sobre Educação e Matemática. São Paulo: Editora Summus Editorial, 1986. FIORENTINI, Dário (org.). Formação de Professores de Matemática - Explorando novos caminhos com outros olhares. Campinas: Mercado das Letras, 2003. LORENZATO, Sergi. Coleção: formação de professores - Para aprender matemática. Editora Autores Associados. São Paulo, 2006. SMOLLE, Kátia Stocco. DINIZ, Maria Ignez. Ler, escrever e resolver problemas. Porto Alegre: Artmed, 2001.

46 – PROFESSOR II - INGLÊS:

Compreensão de textos: textos de diversos tipos, de padrão contemporâneo, e provenientes de diversas fontes e níveis de dificuldade. Prefixes and Suffixes. Passive voice. Reported Speech. Comparatives / Superlatives. Verb Tenses. Relative Pronouns. Modal Auxiliary Verbs. Personal Pronouns. Possessive Adjectives and Pronouns. Definite and Indefinite Pronouns. Conditional Sentences. False Friends. Quantifiers: much/ many; very/very much; so/so much/ so many; too/too much/ too many; enough. Prepositions. Discourse Markers. Special Difficulties: raise/rise; lay/lie; rob/steal; spend/waste; used to/to be used to; would rather/ had better; borrow/lend; lose/miss;

remember/ remind; say/tell. Noun phrases, Verb phrases, Phrasal Verbs, Prepositional Phrases, Adjective Phrases, Noun clauses, Adjective clauses, Adverbial clauses. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira. A língua inglesa e a educação para a cidadania e para a diversidade cultural. Modelo interacional de leitura. ALEXANDER, L. Right word, wrong word. London: Longman, 1995. ALMEIDA FILHO, J. Dimensões comunicativas no ensino de línguas. Campinas: Pontes, 1993. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira /Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998. BROWN, H. Principles of language learning and teaching. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall Regents, 1994. CELANI, M A A. As línguas estrangeiras e a ideologia subjacente à organização dos currículos da escola pública. S/d. GAMA, A. et alli. Introdução à leitura em inglês. 2. ed. rev. Rio de Janeiro: Editora Gama Filho, 2001. GIMENEZ, T. Transversalidade: educação para a cidadania na aula de LE, Mimeo, 2000. GIMENEZ, T.; JORDÃO, C.; ANDREOTTI, V. (orgs). Perspectivas Educacionais e o Ensino de Inglês da Escola Pública, 241 págs., Ed. Educat, S/d. GRADDOL, D. English Next. UK: British Council, 2006. Disponível em: <http://www.britishcouncil.org/learning-researchenglishnext.htm>. GREENBAUM, S.; QUIRK, R. A student's grammar of the English language. Pearson Education, 1973. HARMER, Jeremy. 73 The practice of English language teaching. London: Longman, 2006. HEWINGS, M. Advanced grammar in use. Cambridge University Press, 2005. KLEIMAN, A. Leitura: ensino e pesquisa. 2ª ed. Campinas, Pontes, 1989. MICHAEL, S. Practical English Usage. Oxford University Press, 2005. MOITA LOPES, L. P. da. Oficina de lingüística aplicada: A natureza social e educacional dos processos de ensino/aprendizagem de línguas. Campinas: Mercado de Letras, 1996. MURPHY, R. English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. NUTTAL, C. Teaching reading skills in a foreign language. Chicago: Heinemann English Language Teaching, 1996. PAIVA, V. L. M. de O e. Cultural Imperialism. Estudos Germânicos. Belo Horizonte: Departamento de Letras Germânicas, UFMG. Ano VI, dez./1985. p. 433-451. PENNYCOOK, A. Global Englishes and Transcultural Flows, Routledge, 2007. PENNYCOOK, A. The cultural politics of English as an international language. London: Longman, 1994. RICHARDS, J. Methodology in language teaching: an anthology of current practice. Cambridge: Cambridge University Presss: 2002. RICHARDS, J. The language teaching matrix. Cambridge: Cambridge University Press, 1990. SPRATT, M. English for the teacher. Cambridge: Cambridge University Press, 1994. VINCE, M, Advanced language practice, with key, Oxford : Heinemann English Language Teaching, 1994. 22. 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: Secretaria Municipal de Educação. Referencial Curricular: ensino fundamental. Língua Estrangeira. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira / Secretaria de Educação Fundamental. . Brasília: MEC/SEF, 1998. COWIE, A.P. (Chief Editor). Oxford Advanced Learner's Dictionary: England Oxford University Press, 1989. MURPHY, Raymond. English Grammar In Use – A Self-Study reference and practice book for intermediate students: Great Britain: Cambridge University Press, 1981. PAIVA, Vera Lúcia Menezes de Oliveira. Práticas de ensino e aprendizagem de inglês com foco na autonomia: Brasil: Faculdade de Letras da UFMG, 2005. PORTELA, Keyla C.A. Abordagem comunicativa na aquisição de língua estrangeira.

Artigo disponíve

via web: erevista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/viewPDF/Interstitial/84/294 RICHARDS, Jack C. & RENANDYA, Willy A. Methodology in Language Teaching – An Anthology of Current Practice: USA: Cambridge University Press, 2002.

47 – PROFESSOR II - ARTES:

Conhecimentos voltados a promover o ensino da leitura de obras de arte e compreensão, inclusive de fatos históricos contextualizados; Proporcionar a interação do aluno com os diversos materiais e procedimentos artísticos e suas múltiplas linguagens, inclusive levando em consideração as diversas manifestações culturais. Conhecimentos sobre os vários tipos de artes, sua história: música, dança, pintura, escultura, teatro, cinema, fotografia. Conhecimentos sobre as figuras artísticas mais conhecidas, com sua história e obras feitas: Pablo Picasso, Frida Kahlo, Claude Monet, Rafael Sanzio, Salvador Dalí, Joan Miró, Vicent Van Gogh, Romero Brito, Cândido Portinari, Anita Malfatti, Alfredo Volpi, Tarsila do Amaral, Vik Muniz, Leonardo da Vinci, René Magritte, Grant Wood, Claude Monet, Gustav Klimt, Edvard Munch, Sandro Botticelli, Michelangelo, Diego Velazquez, Diego Rivera, Rembrandt Van Rijn. 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: BARBOSA, Ana Mãe (Org.) *Inquietações e mudanças no ensino de arte*. São Paulo: Cortez, 2002. BARBOSA, Ana Mae. *Tópicos Utópicos*. Belo Horizonte: C/Arte, 1998. BARBOSA, A. M. (Org.). *ArteEducação: leitura no subsolo*. São Paulo: Cortez, 2001. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: arte – 3º e 4º ciclos*. Brasília, 1998. CONDURU, Roberto. *Arte afrobrasileira*. Belo Horizonte: C/ARTE, 2007. LAGROU, Els. *Arte indígena brasileira*. Belo Horizonte: C/ARTE, 2009. PIMENTEL, Lúcia Gouvêa (org.) *Som, gesto, forma e cor: dimensões da Arte e seu ensino*. Belo Horizonte: C/ARTE, 1995.

48 – PROFESSOR II – ENSINO RELIGIOSO:

Considerar os princípios da pluralidade cultural e religiosa, negando formas de proselitismo, buscando a abordagem do ponto de vista sociocultural e histórico. Conhecimentos básicos sobre diversas religiões, história, cultura, calendário, locais sagrados, festividades, surgimento: islamismo, hinduísmo, cristianismo, budismo, confucionismo, wicca, espiritismo, protestantismo, xintonismo, umbanda, taoísmo, judaísmo, ortodoxo. Etimologia. Movimentos religiosos. Tradição religiosa. 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: ALVES, Rubens. *O que é Religião*. 7. ed. São Paulo: Loyola, 2006. BOFF, Leonardo. *Saber Cuidar - ética do humano – compaixão pela terra*. Petrópolis: Vozes, 2000. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Ensino Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais. Ensino Religioso*. Brasília: MEC/SEF, 1998. CARON, Lurdes (Org) e equipe do GRERE. *O Ensino Religioso na nova LDB*. Petrópolis: Vozes, 1997. FIGUEIREDO, Anísia de Paula. *Ensino Religioso: perspectivas pedagógicas*. Petrópolis: Vozes, 1995. *FORUM NACIONAL PERMANENTE DO ENSINO RELIGIOSO. Parâmetros Curriculares Nacionais. Ensino Religioso*. 5. ed., São Paulo: Ave Maria, 2001. GONÇALVES FILHO, Tarcizo. *Ensino Religioso e formação do ser político. Uma proposta para a consciência de cidadania*. Petrópolis: Vozes, 1998.

49 – PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA:

1. *Concepções e História da Educação Física - Análise da história da Educação Física Escolar e suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas que estruturam o ensino nos conteúdos da Educação Básica*. 2. *Desenvolvimento e Aprendizagem Motora – Conhecimento dos estágios e dos mecanismos que influenciam no fenômeno de desenvolvimento motor, do nascimento à maturidade, e suas implicações na educação física e no esporte*. 3. *Fundamentos de biologia, bioquímica, fisiologia, cinesiologia e biomecânica – Metabolismo energético e sua regulação por meio da água, carboidratos, lipídios, proteínas e suas aplicações nos diversos sistemas relacionados ao movimento humano. Principais mecanismos fisiológicos dos sistemas nervoso, respiratório, cardiovascular, endócrino, gastrintestinal, reprodutor e renal. Análises cinesiológicas qualitativas e quantitativas do corpo humano em movimento natural e esportivo, baseadas em conceitos anatômicos e biomecânicos. Mecânica do movimento humano pela análise quantitativa de tarefas aplicadas, dos métodos de medição, aquisição, processamento e análise de dados*. 4. *Pedagogia na Educação Física e Cultura Escolar - A Educação Física e seus vínculos com a sociedade brasileira relativos aos aspectos sóciohistóricos e educacionais. Fundamentos teóricos e das práticas pedagógicas aplicadas ao campo da Educação Física. O esporte e o sistema midiático e suas implicações no ato de ensinar*. 5. *Educação Física e Saúde – O papel social e educacional da atividade física como um instrumento de promoção da saúde, do bem-estar físico, psicológico e social do indivíduo. Análise dos conceitos de atividade física, qualidade de vida e saúde (Epidemiologia)*. 6. *Dança, Esporte, Recreação e Lazer – A história e fundamentos esportivos, das técnicas de iniciação e dos processos de ensino/aprendizagem, como conteúdo da Educação Física e suas implicações como esporte. Trabalho com o lúdico, manifestações folclóricas, culturais de forma a apresentar ao aluno que se encontra no meio educacional, o 71 desenvolvimento da consciência corporal e do movimento em toda a sua plenitude, favorecendo assim, às diversas manifestações de expressões na área da atividade física com a visão de promoção, prevenção e preservação da saúde objetivando a qualidade de vida ativa de seus beneficiários*. 7. *Legislação, estrutura e funcionamento do ensino – A evolução da instituição escolar no Brasil e a organização da Educação Básica em conformidade com as disposições legais e políticas da Educação Nacional vigente. Estatuto da Criança e do Adolescente, Leis e Diretrizes Básicas de Ensino e Plano Curricular Nacional*. 8. *Curriculum e Avaliação – Educação Inclusiva – Projeto Político Pedagógico – O processo pedagógico: planejamento, execução e avaliação*.

desenvolvimento e avaliação. Direitos e Deveres Individuais e 21 coletivos. Considerações sobre a polícia e os Direitos Humanos. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Título II, capítulo I – dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, artigo 5º. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. 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: BIZZOCCHI, Carlos —Cacáll. O voleibol de algo nível: da iniciação à competição. Barueri, SP: Manole, 2004. DE ROBERTIS, EMF – HIB, 2001, Bases da Biologia Celular e Molecular Editora Guanabara, 3a ed ou posterior. JUNQUEIRA & CARNEIRO, 2000. Biologia Celular e Molecular. Editora Guanabara, 7a ed ou anterior. GRECO, P.J. e Benda, R.N. (organiz.) Iniciação Esportiva Universal- 1- Da aprendizagem motora ao treinamento técnico. Ed. UFMG, Belo Horizonte, 1998. GUERRA, M. Recreação e lazer. 5. ed. Porto: Alegre Sagra-DC, Luzatto, 1996. GUYTON, A. C. Tratado de Fisiologia médica. 9º, 10º, e 11ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan LE BOULCH, J. Educação Psicomotora: a psicocinética na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987. MAGILL, R. Aprendizagem motora: conceitos e aplicações. Edgar Blucche, São Paulo, 1984. MEC, Parâmetros curriculares nacionais - Educação Física - 1ª a 4ª série - ensino fundamental. Brasília, 1997. McARDLE, W.D., KATCH, F.I., KATCH, V.L. Fisiologia do Exercício - Energia, nutrição e desempenho humano. 4. ed., Interamericana, Rio de Janeiro, 1998. SCHMIDT, R.ª Aprendizagem e performance motora. Dos princípios à prática. São Paulo: Ed. Movimento, 1993. SANTIN, S. Educação Física: temas pedagógicos. Est. ESEF/UFRGS, Porto Alegre, 1992. SOARES, C.L.; Taffarel, C.N.Z.; Varjal, E.; Filho, L.N.; Escobar, M e Bracht, V. Metodologia do ensino de Educação Física - coletivo de autores. Ed. Cortez, 1992. SOUZA, E. S. e Vago, T.M. (org.) Trilhas e partilhas - Educação Física escolar e nas práticas sociais. Belo Horizonte: Editora Cultura, 1997. TANI, G. Manoel; Kokobun, E e Proença. Educação Física Escolar. São Paulo: Edusp/EPU, 1988. WEINECK, Erlangen J. Futebol total: o treinamento físico no futebol. [Tradução Sérgio Roberto Ferreira Batista]. Garulhos, SP: Phorte Editora, 2004.

50 – PROFESSOR II – HISTÓRIA:

História geral: O sistema feudal: origens, características e decadência. O papel da Igreja na sociedade medieval. O renascimento comercial e urbano: origens, crescimento demográfico , surgimento da burguesia , as rotas comerciais.O Renascimento.A Reforma . A Revolução Industrial e as transformações sociais e políticas na Europa Ocidental. O Iluminismo. A expansão marítima e comercial e a posse da América pelos europeus. Revoluções liberais – Americana e Francesa. O governo de Napoleão. O processo de independência das colônias latino-americanas. A construção dos estados nacionais da América Latina. Conjunturas internacionais: a I Guerra Mundial, a Revolução Russa, o totalitarismo, o fascismo, a II Guerra Mundial, a Guerra Fria, e as repercuções na América Latina. Conflitos no mundo atual. História do Brasil: Desenvolvimento da colonização: apogeu e crise da colônia. Os movimentos precursores de independência. A independência: política joanina, separação definitiva. Brasil Império: Primeiro Reinado, Regência, Segundo Reinado. Revoltas do período regencial. O longo processo da abolição da escravatura e a crise da monarquia. O Brasil Republicano e o Mundo Contemporâneo _ séculos XX e XXI: Primeira República e o sistema político oligárquico. A Era Vargas. O populismo. O golpe de 1964 e o regime militar no Brasil. A luta pela abertura política e a República Brasileira hoje As novas relações econômicas e políticas – a Globalização e o Mercosul. O Brasil no contexto do mundo atual. Ensino de história: Características e funções da História como disciplina curricular no Ensino Fundamental: A cidadania no currículo escolar de História. A história local, a educação patrimonial e a identidade cultural. Projetos de trabalho pedagógico: interdisciplinaridade e transversalidade. Pesquisa e produção do conhecimento histórico. Novas fontes, linguagens, recursos e estratégias no ensino de história. Parâmetros Curriculares Nacionais – História (PCN). Matrizes de Referência para o ensino de história e ciências humanas. 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: 1. CAMPOS, Flávio de ; MIRANDA, Renan Garcia.. A Escrita da História. São Paulo : Escalada Educacional , 2009. (volume único) 2. COTRIM, Gilberto. História Global – Brasil e Geral . São Paulo: Saraiva, 2006. 3. PAZZINATO, Luiz Alceu ; SENISE, Maria Helena Valente. História Moderna e Contemporânea. São Paulo :Ática. 1997.(volume único). 4. SCHMITD, Mário Furley. Nova História Crítica. São Paulo: Nova Geração, 2007. (volume único). 5. MORETTO, V. P. Prova: um momento privilegiado de estudo, não um acerto de contas. 9.ed. São Paulo: Lamparina, 2014.

51 – PROFESSOR II – GEOGRAFIA:

A linguagem geográfica. Sistema de localização e representação cartográfica. As habilidades básicas do raciocínio geográfico: localização, orientação e representação espacial. As linguagens da interpretação geográfica. Os grandes conjuntos paisagísticos do globo terrestre - Os elementos naturais na estruturação da paisagem. Relação sociedade/natureza e problemas ambientais. Produção e organização do espaço - População: crescimento e mobilidade espacial. Os recursos minerais e a economia. Recursos energéticos e recursos hídricos. Produção e organização do espaço urbano-industrial. O espaço agrário. O espaço da circulação e das redes. Espaço, tecnologia, globalização e geopolíticas da globalização. Espaço, território e poder. Natureza, sociedade e questão ambiental. Organização do espaço brasileiro: elementos naturais, sociedade, economia, população, industrialização, urbanização - Características da natureza e da sociedade. As disparidades regionais. O Brasil no contexto mundial. 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: LUCCI, Elian Alabi; BRANCO, Anselmo Lázaro; MENDONÇA, Cláudio. Geografia Geral e do Brasil. São Paulo: Saraiva, 2006 (volume único) MAGNOLI, Demétrio; ARAÚJO, Regina. Geografia – A construção do mundo – Geografia Geral e do Brasil. São Paulo: Moderna, 2005 (volume único) MOREIRA, Igor. Espaço Geográfico. Editora Ática, 1998. ROSS, J. S. Geografia do Brasil. São Paulo: Ed. da Universidade de São Paulo, 1995. SENE, Eustáquio e MOREIRA, João Carlos. Espaço Geográfico e Globalização. São Paulo: Editora Scipione, 2006 (volume único) Qualquer publicação que contenha a matéria acima relacionada.

52 – PROFESSOR II – CIÊNCIAS:

Biologia e Princípios de Ecologia; Vida e composição química dos seres vivos; Vida e energia; Ecologia: conceitos fundamentais; Fluxo da matéria e energia. Ciclos biogeoquímicos, sucessão ecológica e desequilíbrios ambientais; Ecossistemas e população; Relações entre os seres vivos; Conquistas tecnológicas e qualidade de vida; Desenvolvimento sustentável. Origem da vida e biologia Celular; Origem da vida; Citologia; Embriologia e histologia animal; Embriologia animal; Histologia animal; Os seres vivos; Sistema de classificação; Os seres vivos e os vírus: Reino Monera; Reino Protista; Reino Fungos; Reino Plantae; Reino Animália. O ser humano: Evolução; Fisiologia; Saúde. Genética: Genética e a Primeira lei de Mendel; Polialélia; A segunda lei de Mendel; Genética pós Mendel. Biologia Molecular: síntese de proteína e engenharia genética. Evolução: Conceitos e evidências; Teoria sintética da evolução e a genética de populações. Química: Estrutura da matéria; Classificação dos elementos químicos; Ligações e reações químicas; Funções químicas; Física: Movimento e força; (Mecânica); Trabalho e máquinas; Energia; Calor e som; Luz e sistemas ópticos; Eletricidade e magnetismo. Favorecer a compreensão da biodiversidade e dos fenômenos naturais, relacionando-os às interferências causadas pela ação humana, a partir de uma postura investigativa e crítica. Parâmetros Curriculares Nacionais. Ciências. 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: BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Ensino Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Ciências. Brasília: MEC/SEF, 1998. GEWANDSZNAJDER, F. Sexo e reprodução. São Paulo: Ática, 2000. GEWANDSZNAJDER, F.; CAPOZOLI, U. Origem e história da vida. São Paulo: Ática, 1994. GRUPO APEC. - Ação e Pesquisa em Ensino de Ciências. Por um novo currículo de ciências voltado para as necessidades de nosso tempo. Presença Pedagógica. Belo Horizonte, vol 9, n.51, p.43-55, mai./jun, 2003. GRUPO APEC. Construindo Consciências, 5 vol. (Coleção de Ciências para o Ensino Fundamental e livro de Assessoria Pedagógica). São Paulo: Scipione, 2009. LIMA, Maria Emilia C. C. e BRAGA, Selma A. M. AGUIAR Jr., Orlando. Aprender Ciências: um mundo de materiais - livro do aluno e livro do professor. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2004. 21.

53, 65 – 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, estadual e municipal), - Ensino fundamental de 9 anos, - Desafios do cotidiano escolar: Indisciplina e Bullying, - Os descriptores 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.

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: autonomia, 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 educação 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.º 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 Nóbrega - Aprender... para ensinar – Priscila Ramalho pág. 18 a 23.; Revista Nova Escola - Junho/Julho - Pag. 13 a 15 - Emilia 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.

67 – PSQUIATRA:

MÉDICO PSIQUIATRA - Conhecimentos Específicos: Psicopatologia Geral: transtornos e alterações da consciência, orientação, atenção, humor, afeto, volição, pragmatismo, memória, inteligência, pensamento, senso percepções, consciência do eu, psicomotricidade, fala, linguagem, consciência de morbidade. Clínica Psiquiátrica: anamnese e exame psíquico; princípios de neurociências; classificação, etiopatogenia, diagnóstico, diagnóstico diferencial, evolução, prognóstico e tratamento dos seguintes transtornos mentais: transtornos mentais orgânicos, transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substâncias psicoativas, esquizoafetiva, transtornos de humor,

transtornos neuróticos (fóbicos.ansiosos, do pânico, obsessivos.compulsivos, de estresse pós.traumático), transtornos dissociativos, transtornos somatoformes, transtornos alimentares, retardo mental. Psicofarmacoterapia: farmacocinética farmacodinâmica, uso, manejo, efeitos colaterais e interações medicamentosas dos seguintes grupos de psicofármacos: antipsicóticos, antidepressivos, benzodiazepínicos, anticolinérgicos, estabilizadores do humor, anticonvulsivantes e hipnóticos. Saúde Mental: história da Reforma Psiquiátrica Brasileira (RPB), situação atual da RPB, clínica praticada nos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), movimentos de usuários e familiares, políticas públicas e legislações sobre o tema. 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 Saúde – SUS-NOAS-01/02; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS1996; Emenda Constitucional Nº 29 de 13 de setembro de 2000 Referência Bibliográfica: Legislação: 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 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; Lei Federal 10.216, de 06 de abril de 2001. Lei Estadual 11.802 de 18 de janeiro de 1995. Emenda da Lei Estadual 11.802, de 1º de dezembro de 1997. Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1407/94. Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1598/2000. EY, H et alli. —Manual de Psiquiatria II, São Paulo, Rio de Janeiro, Masson. FERNANDES, F. A. —Fundamentos de la Psiquiatria Actuall, Madrid, EPM, Tomo I, Parte 2ª. —Questiones psicopatológicasII. FREUD, S. —O Mal Estar da Civilizaçãoll. (1930) ESB, Rio de Janeiro Imago, Vol, XXI, FREUD, S. —Notas Psicanalíticas para um Relato Autobiográfico de um caso de Paranóiall. (1911) ESB Rio de Janeiro, Imago, Vol XII. FREUD, S. —A Perda da realidade na Neurose e na Psicosell (1924) ESB, Rio de Janeiro, Imago, Vol. XIX. STAHL, S. M. —Psicofarmacologia Bases Neurocientíficas e Aplicações ClínicasII. Rio de Janeiro, MEdsi, 1998. Relatório Final da III Conferência Estadual de Saúde Mental – Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais, 2001. DESVIAT, M. —A reforma Psiquiátricall, Rio de Janeiro, Fiocruz, 1999. DELGADO, P.G.G. —As razões da Tutelall, Rio de Janeiro, Te Corá, 1992. BARROS F. O. —PAI-PJ – Projeto de Atenção Interdisciplinar ao Paciente Judiciárioll. Caderno de Textos – III Conferência Nacional de Saúde mental: Cuidar Sim, Excluir Não. Ministério da Saúde, 2001. LOBOSQUE, A. M. —Princípios para uma Clínica Antimanicomial e Outros EscritosII, São Paulo, Hucitec, 1997. LOBOSQUE, A. M.. —Experiências da Loucurall, Rio de Janeiro, Garamond, 2001. MANHADO, R. —Ciência e Saber. A Trajetória da Arqueologia de Foucaulfl. Rio de Janeiro, 1998 – Graal, 1988 2ª parte. Cap. 1: —Uma Arqueologia da Percepçãoll. BUCHER, R. —Drogas e Drogadição no BrasilII. Porto Alegre. Artmed – RAMOS É BERTOLOTEII, —Alcoolismo Hojell. Porto Alegre, Artmed.

b) NÍVEL TÉCNICO – NÍVEL MÉDIO

15 – TÉCNICO AGRÍCOLA:

Conhecimentos Específicos: CULTURAS (Algodão, Arroz, Feijão, Soja, Café, Cana de açúcar e Mandioca) – Amostragem de solo, correção de solo, Escolha de cultivares, Tratamento de sementes, Plantio (Época, espaçamento, densidade), Produção de mudas (Local construção viveiro, controle de pragas e doenças, aclimatação de mudas), Adubação – (níveis de fertilidade do solo; relações básicas de nutrientes; recomendações baseadas em análise de solo, adubação orgânica), Tratos culturais, Tipos de Cultivos, Uso de herbicidas, Aplicação de defensivos, Cultivo do café (Poda, Decote, Recepa, Esqueletamento, Desbrota, Arruação e esparramação), Pragas e Doenças de importância econômica, Colheita, Classificação, armazenamento, comercialização. OLERICULTURA: Escolha do terreno, Preparo do solo (aração, gradagem, coleta de amostra de solo, sementeiras e canteiros), Preparo de mudas, Plantio (espécie, variedade, épocas, ciclo, espaçamento, densidade), Adubação (orgânica e química), calagem, transplante, Tratos culturais, Tratamento fitossanitário, desbaste, herbicida, Colheita e Beneficiamento – Classificação, acondicionamento. CONSERVAÇÃO DE SOLOS: Técnicas de conservação de solos. DEFESA SANITÁRIA VEGETAL: Conhecimentos gerais sobre a preservação ecológica, defensivos biológicos e químicos. ÁREA PECUÁRIA: BOVINOCULTURA DE LEITE E CORTE – Conhecimentos gerais sobre: Alimentos e alimentação; Melhoramento genético, Sanidade animal e Manejo geral. SUINOCULTURA: Conhecimentos gerais sobre: Melhoramento genético e reprodução, Principais doenças – tratamento e controle, Alimentos e alimentação, Instalações e equipamentos, Controle e planejamento da produção. PISCICULTURA: Conhecimentos gerais sobre: Construção de viveiros para piscicultura; construção de pequenas barragens; fertilização, adubação de viveiros para piscicultura. AVICULTURA DE CORTE: Conhecimentos gerais sobre: Instalações; alimentação; manejo e sanidade. APICULTURA: Conhecimentos gerais sobre: Manejo apícola. Sugestão Bibliográfica: Livros e apostilas que abrangem os temas propostos

16 - TÉCNICO 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. **Sugestão Bibliográfica:** 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.

17, 60, 68 – TÉCNICO EM 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 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 nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 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.

18 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos; Etapas de Processamento; Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: Windows XP; Microsoft Office XP; Microsoft Office 2007; Internet Explorer 7; Internet Explorer 8; Outlook Express; Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e W LAN (Wireless Local Area Network); Instalação e configuração de hardwares; Dispositivos de armazenamento. Conhecimento de operação com arquivos em ambiente Windows XP. Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) Windows XP. Utilização do Windows Explorer: criar, copiar, mover arquivos, criar diretórios Windows XP. Conhecimentos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, elaboração de

tabelas, formatação geral e impressão. Microsoft Office XP. Conhecimentos de INTERNET. Correio Eletrônico: receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens. Conhecimentos do Microsoft Excel: referências a células, fórmulas de soma e de condição, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos CSV, impressão. Noções básicas de Linux. (hierarquia de diretórios e manipulação de arquivos). Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos; Etapas de Processamento; Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: Windows XP; Microsoft Office XP; Microsoft Office 2007; Internet Explorer 7; Internet Explorer 8; Outlook Express; Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e WLAN (Wireless Local Area Network); Instalação e configuração de hardwares; Dispositivos de armazenamento. **Sugestões Bibliográficas:** Ajuda on-line do Sistema Operacional Windows XP. Ajuda on-line do Microsoft Office XP. Ajuda on-line do Linux: utilização do Help (Man). <http://www.microsoft.com.br>; <http://office.microsoft.com/ptpt/getstarted/FX101055082070.aspx>; Manuais do Windows XP, Microsoft. Livros e apostilas inerentes à área.

19 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO:

Esterilização: Conceitos, utilização, métodos e equipamentos. 02. Amostras: Coleta, procedimentos e cuidados na obtenção, conservação, transporte, armazenamento, descarte, utilização de anticoagulantes, processamento de amostras. 03. Bioquímica: Fundamentos, valores de referência e principais métodos utilizados nas análises bioquímicas (enzimas, carboidratos, compostos nitrogenados não-protéicos, lipídeos, cálcio, fósforo, magnésio, sódio, potássio, cloro e ferro). 04. Equilíbrio ácido-básico, proteínas plasmáticas: de separação, cálculos de urina 24 horas. 05. Urinálise: Testes físicos, químicos, sedimento, proteína de Bence Jones, proteinúria. 06. Microbiologia: Classificação e função dos meios de cultura, métodos de coloração, características morfotintoriais das bactérias, diagnóstico laboratorial pela bacterioscopia, semeadura de materiais clínicos para cultura. 07. Coprocultura, urinocultura, hemocultura. 08. Testes utilizados para identificação bacteriana. Testes de sensibilidade e antimicrobianos; Imunologia: sistemas imunes, resposta imune, antígeno, anticorpo, sistema complemento, técnicas sorológicas (precipitação, floculação, ELISA, hemaglutinação, imunofluorescência, nefelometria). 09. Hematologia: Distribuição celular no sangue periférico, hematócrito, índices hematimétricos, reticulócitos, células LE, hemograma e sua interpretação. 10. Classificação sanguínea ABO/Rh. 11. Pesquisa de anticorpos irregulares, prova cruzada, teste de Coombs, testes básicos usados em hemostasia. 12. Parasitológico: Nomenclatura e classificação dos parasitas de importância médica, parasitas intestinais, parasitas do sangue e outros tecidos. 13. Vidraria: Tipos, limpeza e desinfecção. 14. Noções de biossegurança. 15. Noções de anatomia e fisiologia humana. 16. Ética Profissional. Sugestões Bibliográficas: TÉCNICAS DE SEGURANÇA EM LABORATÓRIOS: REGRAS E PRÁTICAS FLAVO CESAR FERRAZ, ANTONIO CARLOS FEITOZA. Editora: Hemus Lançamento: 2004. TÉCNICAS BÁSICAS DE LABORATÓRIO CLÍNICO - 5^a EDIÇÃO – BARBARAH, ESTRIDGE, ANNAP. REYNOLDS. Editora: Artmed Edição: 5 Lançamento: 2010 TÉCNICAS DE LABORATÓRIO (3^a EDIÇÃO) ROBERTO DE ALMEIDA MOURA, CARLOS S. WADA, ADHEMAR PURCHIO, ET AL. MICROBIOLOGIA: MANUAL DE LABORATÓRIO.

20 - TÉCNICO DE RADIOLOGIA:

A descoberta do raio X. Urografia escretora- Finalidade. Escanometria - finalidade. Ossos do crânio e da coluna vertebral – Anatomia. Efeitos danosos da radiação à saúde e dosagens máximas permitidas em 12 meses. 06 – Usos de contrastes iodados em radiologia. Incidências fronto-naso, mento-naso e perfil do crânio. Bases físicas dos Raios X e sua produção. Rotinas das principais incidências em radiodiagnóstico. Medidas de radioproteção. Qualidade de imagem (revelação, filmes, etc). **Sugestão Bibliográfica:** Apostila da Associação dos técnicos em Radiologia – ATREMG – Raio X – Belo Horizonte. Apostilas, livros técnicos, revistas e artigos pertinentes ao programa. BONTRAGER, Kenneth L. Tratado de técnica radiológica e base anatômica, 4^a Edição, Guanabara Koogan. Apostila da Associação dos técnicos em Radiologia – ATREMG – Raio X – Belo Horizonte. Apostilas, livros técnicos, revistas e artigos pertinentes ao conteúdo programático.

21 – TÉCNICO DE 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 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 perigosos. 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 de 03 de outubro de 1975. Protocolo de Quioto. **Sugestão Bibliográfica:** 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. HANSEN, C. A. Proteção contra incêndios no projeto. Porto Alegre: UFRGS, 1992. Leis citadas e suas alterações.

22 – FISCAL DE MEIO AMBIENTE:

Conceito de meio ambiente. Meio ambiente na constituição Federal. Poluição e contaminação do ar, da água, do solo. Gestão de unidade de conservação. Poder de polícia ambiental A evolução da sociedade e meio ambiente. Saneamento ambiental. Poder de polícia ambiental. A utilização de agrotóxicos e manejo de agrotóxicos. Cultivo de árvores. Noções básicas de Primeiros socorros e combate a incêndios. Procedimentos correto para coleta e destinação do lixo. Coleta seletiva do lixo. Procedimentos diários para conservação do meio ambiente. -Recursos Hídricos: Ciclo hidrológico; bacias hidrográficas; regime dos cursos da água; águas superficiais; águas subterrâneas. - Gestão dos Resíduos Sólidos: Características físicas, químicas e biológicas do lixo. Acondicionamento, coleta, transporte e destinação final adequado. Limpeza pública. Aterro Sanitário. Coleta seletiva e reciclagem.

Sugestão bibliográfica: Lei 4.771/65 – Código Florestal; Lei 6.938/81. Lei Federal 9605/98, Decreto Federal 6.514/08 e sua alteração decreto 6.686/08. Resolução CONAMA 237-98. Algumas sugestões estão disponíveis no <http://www.mma.gov.br/sitio/index.php?id=legislacao.index&tipo=4&pag=2&> Demais livros que abrangem o tema proposto.

23 – FISCAL DE TRIBUTOS:

Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 8.666; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Legislação Tributária Municipal; Direito de Empresa - artigos 966 a 1195 do Código Civil; Código Municipal de Posturas e legislação complementar. Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal, Prescrição e Decadência do crédito tributário. Posturas públicas do Município quanto segurança nas vias públicas, poluição sonora, poluição visual e conveniências em relação às atividades comerciais e industriais. Instalação de canteiros de obras. Sugestões Bibliográficas: Código Tributário Nacional, Código Tributário Municipal. Código Municipal de Posturas. Livros que abrangem o tema proposto. Livros e apostilas inerentes à área.

24 – 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 do SUS; 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

28 – 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 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 nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006. Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas inerentes à área.

29 - AUXILIAR DE SAÚDE:

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 15 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 nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006. Sugestões Bibliográficas: BRASIL - Sida/AIDS - Recomendações para hospitais, ambulatórios médicos, odontológicos, laboratoriais - Brasília. DUGA, B.W. Enfermagem prática. Interamericana - Rio de Janeiro - 4ª Edição. KRON, T. Manual de enfermagem - Interamericana - Rio de Janeiro. SAÚDE, Ministério da. Manual de procedimentos para vacinação - Brasília. SOUZA, E.F. Novo manual de enfermagem - Rio de Janeiro. BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos 196 a 200. da Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. - Modelos de Atenção a Saúde. - Planejamento estratégico como instrumento de gestão; Sistema de Atenção Básica - como instrumento de - Ministério da Saúde. - SUS. - Legislação e Portarias. - Prevenção e Promoção a Saúde. Brasil, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família - Ministério da Saúde – Brasília 2001. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família Ministério da Saúde - Brasília – 2002. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família - Ministério da Saúde-Ano II nº 5 - maio 2002. Brasil, Ministério da Saúde Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos, Rio de Janeiro: Brasil, Ministério da Saúde 2001. Legislação e Portarias - Portaria 1886/GM 1997; - Lei 8080 de 19/09/1990; - www.saude.gov.br; - www.datasus.gov.br; - www.funasa.gov.br.

30 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

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 de trabalho. Princípios de simplificação e desmopolização em odontologia. Principais lesões dos tecidos moles e duros 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 nºs 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. Disponível no endereço eletrônico: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manualTecnicoEducacaoSaudeBucal.pdf> SONIS, S.; FAZIO, R.; FANG, L. Princípios e Práticas de Medicina Oral; Rio de Janeiro: Guanabara Koogan

71 – 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 nº 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 nº 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 nº 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/snus/documents/04-caderno-creas-final-dez..pdf> PEDRO LEOPOLDO. Lei nº 3508 de 30 Novembro de 2018. Disponível em <https://www.pedroleopoldo.mg.leg.br/processo-legislativo/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/normas-juridicas> 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/processo-legislativo/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>.

c) FUNDAMENTAL COMPLETO

32 – BOMBEIRO:

Conhecimentos do ofício do cargo; material utilizado; ferramentas e equipamentos; medição; cálculo de material a ser utilizado; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas e previsão do tempo, Noções de segurança do Trabalho: acidentes do trabalho, conceito, causas, prevenção; Normas de Segurança: proteção, equipamento; higiene e segurança no trabalho. Sugestão Bibliográfica: Livros e apostilas inerentes a área.

33 – CALCETEIRO:

Organização e preparo do local de trabalho na obra, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados no trabalho. Pavimentação de solos de estradas, ruas, calçadas, pátios, galpões etc. Técnicas de trabalho do calceteiro. Remoção de lajotas, bloquetes e paralelepípedos. Noções sobre agregados miúdos e graúdos (areia e brita). Preparo do solo. Instalação de guias. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e de equipamentos. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção individual. Noções de segurança do trabalho: conceitos, causas e prevenção de acidentes dotrabalho. Sugestões Bibliográficas: Livro e apostilas referentes ao assunto proposto.

34 – ELETRICISTA:

Ferramentas elétricas e utensílios utilizados em serviços de eletricidade; Limpeza e conservação do ambiente de 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 tratam do assunto, higiene e meio ambiente; Manuais de eletricidade (montagem, equipamentos e materiais).

36, 37 – MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES / PESADOS:

Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves, pesados e máquinas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação dos veículos e máquinas em geral. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado.

Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas inerentes à área.

38 – MOTORISTA CNH “D”:

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; dos equipamentos 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 Sinais de 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.

39 – OPERADOR DE MÁQUINA PESADA CNH C, D ou E:

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos 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 Sinais de 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.

40 – PEDREIRO: Conhecimentos teóricos e práticos da construção, terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimentos dos materiais de construção civil; cimento, areia, brita, cal, madeiras, azulejos, pisos, concreto, telhados, tubulações e tipos de acabamentos; Cálculos básicos de quantidade de materiais a serem utilizados nas construções; Normas básicas e cuidados de segurança do trabalho. 23 Sugestões Bibliográficas: Livros didáticos e apostilas que abrangem o tema proposto.

ANEXO III – VAGAS PARA PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJINHA/MG – EDITAL Nº 001/2023

NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	VAGA	REQUISITO / ESCOLARIDADE	Valor Taxa (R\$)	Nº VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	VALOR VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
1.	Agente de Controle Interno	Curso Superior em Ciências Contábeis ou Direito ou Administração ou Economia.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1.939,66	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
2.	Arquiteto	Curso Superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe. Outros requisitos.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1.939,66	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
3.	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1.939,66	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
4.	Cirurgião Dentista	Curso Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.	R\$100,00	CR	00	R\$1.939,66	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
5.	Contador	Curso Superior em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 100,00	CR	00	R\$1.939,66	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
6.	Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe. Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado emprego público.	R\$ 100,00	CR	00	R\$1.939,66	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
7.	Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe. Outros requisitos.	R\$ 100,00	CR	00	R\$1.939,66	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
8.	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 100,00	CR	00	R\$1.939,66	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
9.	Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 100,00	CR	00	R\$1.939,66	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
10.	Médico Clínico Geral	Curso Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 3.847,80	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
11.	Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1.939,66	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
12.	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1.939,66	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
13.	Procurador	Curso Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 3.847,80	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
14.	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1.939,66	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5

NÍVEL TÉCNICO – NÍVEL MÉDIO

15.	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo acrescido de curso de Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1.576,32	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
16.	Técnico de Contabilidade	Ensino Médio Completo acrescido de curso de Técnico em Contabilidade e habilitação legal para exercício da profissão.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1.576,32	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5

17.	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de Técnico em Enfermagem ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1.576,32	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
18.	Técnico de Informática	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de nível médio em Informática.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1.576,32	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
19.	Técnico de Laboratório	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de Técnico em Laboratório ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1.576,32	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
20.	Técnico de Radiologia	Ensino Médio Completo acrescido de curso de Técnico em Radiologia ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1.576,32	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
21.	Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de Técnico em Segurança do Trabalho ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1.576,32	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL – NÍVEL MÉDIO										
22.	Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1.473,19	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
23.	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1.473,19	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
24.	Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1.473,19	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
APOIO, ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO – NÍVEL MÉDIO										
25.	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1.576,32	40 h	Língua Portuguesa Informática	10 10	5 5
26.	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1.473,19	40 h	Língua Portuguesa Informatica	10 10	5 5
27.	Almoxarife	Ensino Médio Completo.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1.473,19	40 h	Língua Portuguesa Informatica	10 10	5 5
APOIO A SAÚDE – NÍVEL MÉDIO										
28.	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar em Enfermagem, com carga horária mínima de 300 horas.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1.336,23	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
29.	Auxiliar de Saúde	Ensino Médio Completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar em Saúde, com carga horária mínima de 300 horas.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1.336,23	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
30.	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar em Saúde Bucal, com carga horária mínima de 300 horas.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1.336,23	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
OBRAS, MECÂNICA, TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS – FUNDAMENTAL COMPLETO										
31.	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 50,00	CR	00	R\$ 1.272,60	40 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática	10 10	5 5
32.	Bombeiro	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 50,00	CR	00	1473,19	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5

33.	Calceteiro	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 50,00	CR	00	R\$ 1403,04	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
34.	Eletricista	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 50,00	CR	00	R\$ 1.473,19	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos		
35.	Gari	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 50,00	CR	00	R\$ 1.212,00	40 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática	10 10	5 5
36.	Mecânico Veículos Leves	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 50,00	CR	00	R\$ 1.473,19	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
37.	Mecânico Veículos Pesados	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 50,00	CR	00	R\$ 1.473,19	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
38.	Motorista CNH "D".	Ensino fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilidade para condução de veículos na categoria "D". No caso de condução de transporte de ônibus escolar, certificado de conclusão de curso especializado a ser ministrado conforme estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito.	R\$ 50,00	CR	00	R\$ 1.473,19	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
39.	Operador de Máquina Pesada CNH C, D ou E.	Ensino fundamental completo, acrescido de habilitação para a condução de máquina pesada. Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público e habilitação para a condução de veículos na categoria C, D ou E.	R\$ 50,00	CR	00	R\$ 1.473,19	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
40.	Pedreiro	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 50,00	CR	00	R\$ 1.473,19	40 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática	10 10	5 5
41.	Zelador de Cemitério	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 50,00	CR	00	R\$ 1.212,00	40 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática	10 10	5 5
OBRAS, MECÂNICA, TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS – FUNDAMENTAL INCOMPLETO										
42.	Vigia	Anos iniciais do Ensino Fundamental	R\$ 50,00	CR	00	R\$ 1.272,60	40 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática	10 10	5 5
MAGISTÉRIO – NÍVEL SUPERIOR										
43.	Professor I	Curso Superior em Pedagogia.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1.473,21	24 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
44.	Professor II - Português	Licenciatura em Lingua Portuguesa.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1.473,21	24 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
45.	Professor II - Matemática	Licenciatura em Matemática.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1.473,21	24 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
46.	Professor II – Inglês	Licenciatura de Inglês.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1.473,21	24 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
47.	Professor II - Artes	Licenciatura em Artes.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1.473,21	24 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
48.	Professor II – Ens. Religioso	Licenciatura em Ensino Religioso.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1.473,21	24 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
49.	Professor II – Ed. Física	Licenciatura em Educação Física.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1.473,21	24 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
50.	Professor II – História	Licenciatura em História.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1.473,21	24 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
51.	Professor II – Geografia	Licenciatura em Geografia.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1.473,21	24 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
52.	Professor II – Ciências	Licenciatura em Ciências.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1.473,21	24 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
53.	Pedagogo	Licenciatura Plena em Pedagogia ou em nível de pós-graduação, acrescido, minimamente, de 2 (dois) anos de experiência em atividade docente.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1456,22	24 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5

MAGISTÉRIO – NÍVEL MÉDIO

54.	Secretário Escolar	Ensino Médio Completo.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1266,22	30 h	Língua Portuguesa Informática	10 10	5 5
55.	Cuidador Educacional	Ensino Médio Completo.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1212,00	30 h	Língua Portuguesa Informática	10 10	5 5
MAGISTÉRIO – FUNDAMENTAL COMPLETO										
56.	Servente Escolar	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 50,00	CR	00	R\$ 832,60	30 h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática	10 10	5 5
ANEXO I – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF) – NÍVEL SUPERIOR										
57.	Médico	Curso de Nível Superior em Medicina + Registro no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 10900,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
58.	Enfermeiro	Curso de Nível Superior em Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 2225,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
59.	Dentista	Curso de Nível Superior em Odontologia + Registro no Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 2616,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
ANEXO I – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF) – NÍVEL MÉDIO										
60.	Téc. Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1716,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
61.	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio + Curso de Auxiliar de Saúde Bucal.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1212,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
ANEXO III – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS) – NÍVEL SUPERIOR										
62.	Assistente Social	Curso de Nível Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Regional de Serviço Social de Minas Gerais.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1825,75	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
63.	Educador Físico	Curso de Nível Superior em Educação Física + Registro no Conselho Regional de Educação Física de Minas Gerais	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1825,75	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
64.	Farmacêutico	Curso de Nível Superior em Farmácia + Registro no Conselho Regional de Farmácia de Minas Gerais.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1825,75	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
65.	Pedagogo	Curso de Nível Superior em Pedagogia.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1825,75	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
66.	Psicólogo	Curso de Nível Superior em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia de Minas Gerais	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1825,75	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
67.	Psiquiatra	Curso de Nível Superior em Medicina, com especialização em Psiquiatria + Registro no Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 4268,59	20 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
ANEXO III – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS) – NÍVEL MÉDIO										
68.	Téc. Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1716,75	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
ANEXO IV – CENTRO DE REFERENCIA DE ASSITÊNCIA SOCIAL (CRAS) – NÍVEL SUPERIOR										
69.	Assistente Social	Curso de Nível Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Regional de Serviço Social de Minas Gerais.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1825,75	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
70.	Psicólogo	Curso de Nível Superior em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia de Minas Gerais.	R\$ 100,00	CR	00	R\$ 1825,75	30 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
ANEXO IV – CENTRO DE REFERENCIA DE ASSITÊNCIA SOCIAL (CRAS) – NÍVEL MÉDIO										
71.	Orientador Social	Ensino Médio Completo.	R\$ 80,00	CR	00	R\$ 1500,00	40 h	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 10	5 5
Total geral de vagas..... CR As vagas para deficientes estão dentro do número de vagas gerais do PROCESSO SELETIVO. Ver item 5 do Edital										

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJINHA/MG – PROCESSO SELETIVO Nº 001/2023
ANEXO IV – CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01.	Publicação do Edital.	13/09/2023
02.	Prazo final para impugnação do Edital (online).	14/09 até 17 horas
03.	Início das inscrições online e presencial.	15/09/2023 às 10 h
04.	Prazo para pedido de isenção (online).	15/09/2023 até 22 h
04.1.	Resultado dos pedidos de isenção.	19/09/2023 após 17 h
04.2.	Prazo de recurso de indeferimento do pedido de isenção (online).	20/09/2023 até 22 h
04.3.	Resposta ao item anterior.	21/09/2023 após 17 h
05.	Término das inscrições.	22/09/2023 às 17 h
05.1	Prazo final para pagamento do boleto bancário.	25/09/2023
06.	Divulgação da “Homologação das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas ” e “ Laudos Médicos ” no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/	29/09/2023 após 17 h
07.	Prazo de recurso para envio de cópia do boleto quitado (nome não consta na listagem) e/ou reclamação indeferimento de laudo médico. – <i>Enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site – IMPRORROGÁVEL.</i>	30/09 até 02/10/2023 17 h
07.1	Resposta ao item anterior.	03/10/2023 após 17 h
08.	Mapa de candidato por vaga ou outras informações relevantes.	03/10/2023 após 17 h
09.	Realização das Provas Objetivas (fechamento do portão: Horário de Brasília conforme divulgado item 08)	07/10 e/ou 08/10/2023*
10.	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG e no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/	09/10/2023 após 14 h
11.	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos das Provas Objetivas - <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.</i>	10/10/2023 até 22 h
12.	Resposta de Recursos e Resultado das Provas Objetivas. Resultado PNE.	25/10/2023 após 17 h
13.	Prazo de Recurso referente ao resultado/pontuação divulgado, incluindo pedido de vista da Folha de Resposta – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site – IMPRORROGÁVEL.</i>	26/10/2023 até 17 h
14.	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos. Resultado final para fins de homologação.	30/10/2023 após 17 h

*As provas poderão ser aplicadas para algumas vagas no sábado. A confirmação será feita no dia 29/09/2023.



ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO ESTARÁ DISPONÍVEL ELETRONICAMENTE

Comissão Supervisora do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG - PSS – Edital nº 001/2023

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

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Editorial
 - 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