

que será realizado no dia 28/03/2016 às 13:00, na sede da Prefeitura. O edital completo encontra-se a disposição no setor de licitações e no site [www.caiana.mg.gov.br](http://www.caiana.mg.gov.br) - Sebastião Heleno Zanirati - Prefeito Municipal.

**3 cm -10 806311 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJURI**  
Anulação do Processo Licitatório N 16/2016. - Objeto Aquisição de Kits Escolares. Com Abertura prevista para o dia 15/03/2016. Maiores informações poderão ser obtido no local de segunda a sexta-feira, de 13:00 às 16:00 h. na Praça Capitão Arnaldo Dias de Andrade, 12 - centro pelo e-mail -prefeitura cajuri@hotmail.com e pelo Tel: 31 3898 1104. Cajuri, 11/03/2016. Uderlindo J. Batalha - Pregoeiro.

**2 cm -11 806844 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBUÍ- AVISO DE LICITAÇÃO - PRC Nº 345/2016 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2016 - OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de transporte, para atender a secretaria de saúde, no atendimento de municípios em tratamento de saúde em outros municípios. A abertura dar-se-á às 09h do dia 24/03/2016. O edital encontra-se a disposição dos interessados no site [www.prefeitura decambui.mg.gov.br](http://www.prefeitura decambui.mg.gov.br) e no Depto. de Compras e Licitações da Prefeitura de Cambuí, situado a Praça Coronel Justiniano, 164 - Centro - Cambuí - MG. Informações: (35) 3431-1167.

**2 cm -11 806824 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA-MG**, Torna público Pregão Presencial, Nº 015/2016, para aquisição de material de limpeza em geral para registro de preço em atendimento as diversas secretarias deste município com participação exclusiva de ME e EPP. Data Abertura: 28/03/2016 às 14:00hs. Informações: (33)3516-1348. Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de CAPELINHA-MG. Torna público Pregão Presencial, Nº 016/2016, para aquisição de filtros, óleos e lubrificantes automotivos em geral e afins para registro de preço destinado a manutenção da frota de veículos do município com participação exclusiva de ME e EPP. Data Abertura: 28/03/2016 às 08:30hs. Informações: (33)3516-1348. Prefeito Municipal.

**3 cm -11 806652 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAI/MG-** Extrato do Termo de Rescisão Unilateral do Contrato de Prestação de Serviço - Processo Nº 130/2015. Modalidade Pregão Nº 097/2015. Contratante: Município de Carandá/MG. Contratada: Dux Soluções Ltda ME. Objeto: prestação de serviços de desenvolvimento da identidade visual/layout do site, inclusão de conteúdo inicial ou migração de conteúdo inicial ou migração de conteúdo existente, treinamento on-line de usuários do sistema e hospedagem do site, base de dados, sistemas contas de e-mail e sistema de gerenciamento. Fundamento Legal: Lei 8.666/93, em especial os art. 78, incisos I e IV, art. 79, inciso I. Data De Rescisão: 11/03/2016.

**3 cm -11 806887 - 1**

**PREFEITURA DE CARLOS CHAGAS/MG- PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2016**, Processo Licitatório Nº 028/2016, objetivando "Registro de preços para aquisição futura e eventual de medicamentos ÉTICOS, GENÉRICOS E SIMILARES com base NO MAIOR DESCONTO PERCEUTUAL constantes na tabela de preços de medicamentos - Preço Fábrica (PF) e Preço Máximo de Venda ao Governo, emitida pela Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos - CMED/Secretaria Executiva/Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA", conf. especificações do Anexo I do edital, que estará disponível a partir do dia 14/03/2016 através do site [www.carloschagas.mg.gov.br](http://www.carloschagas.mg.gov.br), com Credenciamento a partir das 09:00 (Nove horas) do dia 29/03/2016. Outros esclarecimentos pelo Tel: (33)3624-1263. Carlos Chagas (MG), 11 de março de 2016. Aline Teixeira de Almeida. Pregoeira.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS CHAGAS/MG-** Dispensa nº. 017/2015 - Extrato do Primeiro Termo Aditivo do Cont. de Locação de Imóvel nº. 029/2015 - Partes: Município de Carlos Chagas e José Cláudio Moura; Objeto do Aditivo: Prorrogação do Contrato nº. 029/2015, conforme art. 57, II, da Lei Federal nº. 8.666/93, nos termos da Cláusula Segunda do referido contrato e justificativa da Secretaria Municipal de Ação Social; Contrato Firmado: 19/08/2015; Valor do Aditivo: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais); Valor Global do Contrato: R\$ 3.000,00 (três mil reais); Data do Termo Aditivo: 18/02/2016. Referência: Processo Licitatório nº. 213/2015; Milton José T. de Quadros. Prefeito Municipal.

**6 cm -11 806632 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DA MATA/MG.**Aviso de Licitação - Concorrência nº. 001/2016 - Processo Licitatório nº. 024/2016. O Município de Carmo da Mata-MG, torna público nos termos da Lei Federa nº. 8.666/93 e suas alterações, por intermédio de seu Prefeito, o Processo nº. 024/2016, Concorrência nº. 001/2016, com entrega dos envelopes no dia 12/04/2016, até 14:00, visando: alienação de bens imóveis constantes do anexo I do edital, conforme autorizado pela lei municipal nº. 1.483 de 21/12/2015. O Edital completo poderá ser obtido na Prefeitura Municipal de Carmo da Mata, na Praça Presidente Vargas, 190. Almir Resende Júnior - Prefeito Municipal. 11/03/2016

**3 cm -11 806804 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA - MG-PROCESSO LICITATÓRIO 016/2016 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2016 - Art. 24, inciso IV e Art. 26, incisos I e III da Lei nº 8.666/93. Objeto:** Aquisição de materiais gráficos e serviços de publicidade para divulgação das Ações de controle e combate ao mosquito Aedes Aegypti, transmissor da Dengue, Zika e Chikungunya, uma vez que estas doenças estão em fase de epidemia. Empresas: Gráfica Editora e Papelaria Daniela Ltda - R\$ 1.790,00, Bar na Beê Organization Event Ltda - R\$ 6.576,00 e Leali Painéis Ltda-ME - R\$ 1.530,00 - Totalizando em R\$ 9.896,00. Carmo do Paranaíba, 10 de março de 2016. Marcos Aurélio Costa Lagares, Prefeito Municipal.

**3 cm -10 806365 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRANÇAS/MG**, torna pública a abertura do Processo Licitatório nº 015/2016, na modalidade Pregão Presencial nº 006/2016, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, para aquisição de Leite UHT Integral Longa Vida e Manteiga. O edital completo no site [www.carrancas.mg.gov.br](http://www.carrancas.mg.gov.br) ou junto a Prefeitura Municipal. Mais informações pelo e-mail [licitacao@carrancas.mg.gov.br](mailto:licitacao@carrancas.mg.gov.br) ou pelo telefone (35) 3327-1107. A abertura das propostas comerciais está prevista para o dia 24/03/2016, às 09 horas, no setor de licitações da Prefeitura Municipal de Carrancas.

**2 cm -11 806384 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁSSIA/MG-** Processo Administrativo nº 096/2016, Concorrência Pública nº 001/2016. A Prefeitura Municipal de Cássia/MG torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Concorrência Pública, em sessão pública em sua sede, na Rua Argentina, nº 150, bairro Jardim Alvorada em Cássia/MG - Seção de Licitações e Contratos, às 14h do dia 14 de abril de 2016, quando serão recebidos os credenciamentos, envelopes de propostas comerciais (nº1) e documentos para habilitação (nº2), e tendo como objeto a "ALIEENÇAÇÃO DE DOIS IMÓVEIS (TERRENOS VAGOS) LOCALIZADO NA RUA CORONEL SATURNINO PEREIRA" cujo critério de julgamento será "Menor Preço por Lote". O Edital da Concorrência está à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Cássia/MG, na Rua Argentina, nº 150 - Jardim Alvorada - na sala da Seção de Licitação e Contratos, das 7h às 13h - informações pelo tel. (0\*\*35)3541-5000. Cássia/MG, 07 de Março de 2016. Daniela Campos Sampaio Faria - Presidente da CPL.

Prefeitura Municipal de Cássia/MG - PRC 084/16 - DISPENSA 002/16. A Prefeitura de Cássia/MG avisa aos interessados que foi Ratificado e Homologado contrato para a "LOCAÇÃO DE IMÓVEL URBANO PARA O FUNCIONAMENTO DO CREA'S", sendo: um imóvel urbano, localizado na Avenida Ildelfonso Del Bianco, nº 540, nesta Cidade de Cássia/MG, conforme Escritura Pública, Matrícula nº 9027, Livro nº. 2 AT, Folhas 02, de propriedade de Paulo Pascoal Gilio,

brasileiro, casado, aposentado, CPF/MF nº. 523.875.188-53 e RG nº 4.586.758 expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, residente e domiciliado na Rua Marechal Juares Távora, nº. 33, Apto. 802 - Bairro Canto do Forte, na cidade de Praia Grande/SP, conforme Processo Administrativo nº 084/2016, Dispensa de Licitação nº 002/2016, sendo o valor mensal de R\$ 2.041,00 (dois mil e quarenta e um reais), perfazendo um total de 12 (doze) meses em R\$ 24.492,00 (vinte quatro mil quatrocentos e noventa e dois reais). Cássia/MG, 03 de março de 2016. Rêmulo Carvalho Pinto. Prefeito Municipal

**7 cm -11 806381 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS/MG**Torna público a anulação do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 002/2016, processo nº 014/2016, cujo o objeto é a aquisição de pneus para a frota veicular em atendimento a demanda futura e incerta das secretarias municipais. Decisão tomada seguindo os princípios da legalidade, impessoalidade e eficiência, atenta a ampla competitividade de que se deve revestir os procedimentos licitatórios, dada a necessidade de se buscar a proposta mais vantajosa, após análise jurídica de recurso administrativo apresentado pela empresa JB Comércio de Peças Para Veículos Eirelli - EPP após a licitação. Catas Altas, 11 de março de 2016. Saulo Moraes de Castro - Prefeito.

**3 cm -11 806500 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS/MG**, Tomada de Preços 004/2015, torna público aos interessados o resultado da primeira reunião da CPL para julgamento da Tomada de Preços 004/2015. Cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a Reforma e Pintura da Capela do Senhor do Bonfim no distrito do Morro D'Água Quente, incluindo o fornecimento de material e mão de obra. Foram inabilitadas as seguintes empresas: Joselius Soeiro Mazega-ME, CNPJ: 11.383.934/0001-76, por descumprir o item 5.9.4 Qualificação Técnica, letra (b) Terceito de registro e quitação no CREA/CAU do responsável técnico da licitante com o recibo de quitação do exercício e letra (c) Para atestado de capacidade técnica Operacional da licitante; e a empresa GD Horizontes Ltda. - ME CNPJ: 12.022.629/0001-11, por descumprir o item 5.9.4 Qualificação Técnica, letra (c) para atestado de capacidade técnica Operacional da licitante. Fica aberto prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a licitante possa apresentar razões recursais, o prazo começa a contar a partir da publicação deste extrato. Mais informações deverão ser solicitadas via email: [pregao@catasaltas.mg.gov.br](mailto:pregao@catasaltas.mg.gov.br). Telefones: 3832-7112/3832-7208/3832-7583. Catas Altas, 11 de Março de 2016. Saulo Moraes de Castro - Prefeito Municipal de Catas Altas.

**5 cm -11 806521 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA - MG -** Processo Administrativo Licitatório 294/2016 Pregão Presencial - SRP 016/2016 - torna público que fará realizar no DIA 28 DE MARÇO DE 2016 às 09 HORAS, licitação na modalidade Pregão Presencial sob regência da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, paraREGISTRO DE PREÇOS DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E MATERIAL DE LIMPEZA EM GERAL. Maiores informações e o edital se encontram à disposição dos interessados, na sede da Prefeitura Municipal, sito à Rua Idearte Alves de Souza, nº 180, em Chapada Gaúcha. Prefeitura Municipal de Chapada Gaúcha -MG - (38) 3634-1501, 11 de Março de 2016 - Vicente Gonçalves de Almeida - Prefeito Municipal.

**3 cm -11 806391 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA - MG -** Processo Administrativo Licitatório 291/2016 Pregão Presencial - SRP 013/2016 - torna público que fará realizar no DIA 24 DE MARÇO DE 2016 às14 HORAS, licitação na modalidade Pregão Presencial sob regência da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, para REGISTRO DE PREÇOS PARA FONECIMENTO DE PLACAS, TOLDOS, BANERS, FAIXA (COMUNICAÇÃO VISUAL). Maiores informações e o edital se encontram à disposição dos interessados, na sede da Prefeitura Municipal, sito à Rua Idearte Alves de Souza, nº 180, em Chapada Gaúcha. Prefeitura Municipal de Chapada Gaúcha - MG - (38) 3634-1501, 10 de Março de 2016 - Vicente Gonçalves de Almeida - Prefeito Municipal.

**3 cm -11 806394 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA - MG -** Processo Administrativo Licitatório 293/2016 Pregão Presencial 015/2016 - torna público que fará realizar no DIA 24 DE MARÇO DE 2016 às 09 HORAS , licitação na modalidade Pregão Presencial sob regência da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO NA CIDADE DE MONTES CLAROS. Maiores informações e o edital se encontram à disposição dos interessados, na sede da Prefeitura Municipal, sito à Rua Idearte Alves de Souza, nº 180, em Chapada Gaúcha. Prefeitura Municipal de Chapada Gaúcha - MG - (38) 3634-1501, 10 de Março de 2016 - Vicente Gonçalves de Almeida - Prefeito Municipal.

**3 cm -11 806393 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR/MG.**Extrato de instrumento contratual Nota de Empenho nº 535, data de emissão: 04/03/216. Objeto: Aquisição de equipamentos para implantação de academia ao ar livre na sede do Município, conforme Convênio nº 638/2014/EMG/SETES/MG. Valor: R\$ 7.190.000 (Sete mil, cento e noventa reais). CNPJ: 23.035.647/0001-54, vigência 04/03/2016 à 03/04/2016. Prefeitura de Chiador, 11 de março de 2016. Maurício Barbosa Monteiro - Prefeito.

**2 cm -11 806851 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIO-** Processo licitatório nº 006/2014, Dispensa 003/2014, celebrado em 03/02/2014 e cumprindo determinação contida no Parágrafo Único, Artigo 61, da Lei 8.666/93, faz publicar o primeiro Termo Aditivo do Contrato nº 017/2014, Contratado: GERALDO JOSÉ RAMOS, CPF nº 326.668.026-04, sendo que o valor do atual contrato é R\$ 71.820,40 (setenta e um mil oitocentos e vinte reais e quarenta centavos), referente o aumento de 90km no roteiro nº 22, totalizando um valor global de R\$ 73.620,00 (setenta e três mil seiscientos e vinte reais); mantendo-se a demais cláusulas e condições do contrato original. Cláudio 11 de Março de 2016. José Rodrigues Barroso de Araújo - Prefeito do Município.

**3 cm -11 806498 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIO-** processo licitatório 532/2015, Tomada de Preços nº 005/2015, Torna Pública a RESCISÃO amigável do contrato 101/2015 cujo objeto é a prestação de serviços de obra e serviços de engenharia em regime de empreitada global para regularização urbana da Praça dos Ex Combatentes, Praça Levy Vitoy de Freitas e finalização dos serviços de reapcapeamento da Rua São Jorge, no Bairro Belo Vista. Tal rescisão se fundamenta no artigo 79, inciso II da Lei nº 8.666/93. Cláudio, 11 de Março de 2016. Andréia Aparecida de Oliveira - Presidente.

**2 cm -11 806475 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIO-** Processo Licitatório nº 125/2016, autuado em 10/03/2016, Pregão Presencial nº 017/2016, que tem como objeto é o registro de preços para a futura e eventual aquisição de cestas básicas para a Assessoria de Promoção Social, de acordo com Resolução 14/2010, do Conselho Municipal de Assistência Social e Lei 8.742/95 e Artigo 23 da Lei Orgânica de Assistência Social - Loas, conforme especificações contidas no anexo II do edital, a realizar-se dia 28/03/2016 às 09h, nos termos da Lei 8.666/93. Cópia do Edital à disposição dos interessados no site [www.claudio.mg.gov.br](http://www.claudio.mg.gov.br) e na Av. Presidente Tancredo Neves, nº 152, Centro, nesta cidade, no horário de 08h30 às 16h30, de segunda a sexta-feira. Cláudio, 11 de fevereiro de 2016. Yara Lúcia Meireles de Oliveira - Pregoeira.

**3 cm -11 806410 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS/MG-** modalidade: Pregão Presencial nº 40/2016 - Aviso de Licitação - Torna público que fará realizar no dia 29 de março de 2.016, com entrega dos envelopes até às 08:00 horas e abertura dos envelopes às 08:00 horas, no Departamento de Aquisições e Contratações de Serviços, Licitação Modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, com o seguinte objeto: Aquisição de até 7.500 (sete mil e quinhentas) cestas básicas para atender a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

para serem distribuídas às famílias de baixa renda até 31 de dezembro de 2016, conforme entrega de requisição, Tudo de conformidade com a Lei 8.666/93 e suas alterações pela Lei 8.883/94, Lei 9.648/98, Lei 10.520/02 e Decreto Municipal nº 64/2013. Maiores informações estarão à disposição na Prefeitura Municipal, Departamento de Aquisições e Contratações de Serviços, na Rua Floriano Peixoto, 395 - Fone: (034) 3321-0029. Leonardo Guedes Souza Correia. Pregoeiro Oficial do Município de Conceição das Alagoas.

**4 cm -10 805995 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO MATO DENTRO/MG-** SUSPENSÃO DO PROCESSO Nº 020/2016. O Município de Conceição do Mato Dentro - MG torna público a SUSPENSÃO DO PROCESSO Nº 020/2016 - Pregão Presencial nº 010/2016, cujo objeto é a contratação de serviços de transporte escolar para atendimento à demanda de alunos da localidade de Tijual, consoante solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, deste município de Conceição do Mato Dentro/MG. Maiores informações pelo telefone (31)3868-2398. Gisele de Sousa Cunha- Pregoeira.

**2 cm -11 806669 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS-MG-TERMO DE RATIFICAÇÃO-DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº PMC/006/2016.** Ratifico, na forma do artigo 26, da Lei 8.666/93, de 21/06/93, as conclusões do parecer da Procuradoria Jurídica, favorável à Dispensa de Licitação, com amparo no inciso X do artigo 24 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a para alocação do imóvel sito a Rua Doutor Paulo Mendes, Nº 61, centro em Congonhas-MG, propriedade de José Magalhães Neto, para instalação e funcionamento da Diretoria de Defesa Social, podendo a Diretoria de Contrato e Licitação celebrar o contrato. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PMC/034/2016 - Partes: Município de Congonhas X MSR Express Medicamentos Especiais Ltda-EPP Objeto: Contratação de empresa fornecedora do medicamento Ranibizumab 10mg/ml (Lucentis) para cumprimento de ordem judicial. O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até a entrega do medicamento. Valor: R\$ 10.650,00. Data: 09/03/2016.

**4 cm -11 806382 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA, Minas Gerais, aviso de Licitação,RETIFICAÇÃOII DO EDITAL Nº 001/2016, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2016. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA/MG, no uso de suas atribuições legais, considerando a prerrogativa de alterar a bem do interesse público os atos administrativos de sua discricionárioidade, torna pública a retificação do Edital de Concurso Público nº 001/2016, nos seguintes termos:**

1-No item 1 - Das disposições preliminares, em "REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS", para o cargo de TRATORISTA:

ONDE SE LÊ:  
Ensino Fundamental Incompleto

LEIA-SE:  
Ensino Fundamental Incompleto com Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou Superior

2- No item 1 - Das disposições preliminares, para os cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, SUPERVISOR ESCOLAR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA e PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL, passam a vigorar as seguintes remunerações:

CARGO	REMUNERAÇÃO
Professor Educação Física	RS1.067,82
Supervisor Escolar	RS 1.473,59
Professor de Educação Básica	RS1067,82
Professor Educação Infantil	RS1.067,82

2 - Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação. Conquista/MG, 11 de março de 2016. VERA LÚCIA GUARDEIRO PREFEITA MUNICIPAL

**8 cm -11 806754 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG HOMOLOGAÇÃO PREGÃO 089/2016**

O Prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete comunica a homologação do presente processo. Objeto: Aquisição de medicamentos frustrados no PRG 050/2015, básicos e extraordinários para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde, neste Município. Licitante Vencedor: BH FARMA COM. E REP. LTDA. Item 36, 37, 38, 39, 47, 50, 126, 155, 156, 161, 162; Valor global: R\$ 533.600,00; Licitante Vencedor: FARMACONN LTDA. Item 84; Valor global: R\$ 121.600,00; Licitante Vencedor: GLOBAL IND. FARMACÉUTICA SA. Item 109, 154; Valor global: R\$ 51.500,00; Licitante Vencedor: AGLON COM. E REP. LTDA. Item 57, 112, 137; Valor global: R\$ 289.754,00; Licitante Vencedor: DROGAFONTE LTDA. Item 05, 14, 21, 40, 42, 56, 64, 67, 80, 86, 87, 88, 103, 104, 110, 115, 116, 121, 128; Valor global: R\$ 248.527,00; Licitante Vencedor: COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE. Item 18, 58, 66, 95; Valor global: R\$ 78.550,00; Licitante Vencedor: ACÁCIA COM. E REP. LTDA. Item 01, 02, 03, 06, 19, 24, 25, 44, 45, 51, 52, 60, 63, 69, 78, 81, 92, 96, 135, 141, 145, 150, 152, 157; Valor global: R\$ 124.112,50; Licitante Vencedor: MEDWAY LOG COM. E SERV. LTDA. Item 15, 48, 53, 68, 70, 75, 77, 79, 118, 119, 123, 124, 136; Valor global: R\$ 110.818,50; Licitante Vencedor: CENTERMEDI COM. DE PROD. HOSP. LTDA. Item 04, 08, 09, 10, 11, 12, 17, 27, 30, 32, 33, 46, 49, 55, 59, 71, 76, 90, 105, 113, 134, 142, 143, 147; Valor global: R\$ 327.920,00; Licitante Vencedor: GLOBAL HOSP. IMP. E COM. LTDA. Item 07, 29, 94, 101, 102, 117, 131, 133, 151, 153; Valor global: R\$ 146.523,60; Licitante Vencedor: PROMEFARMA REP. COMERCIAIS LTDA. Item 73; Valor global: R\$ 23.200,00; Licitante Vencedor: COSTA CARMAGO COM. PROD. HOSP. LTDA. Item 13, 20, 26, 28, 62, 65, 146; Valor global: R\$ 211.703,00; Licitante Vencedor: MULTIFARMA COMERCIAL LTDA. Item 82, 97; Valor global: R\$ 40.220,00; Licitante Vencedor: TS FARMA DIST. EIRELLI, Item 34, 100, 127, 148; Valor global: R\$ 31.652,00; Licitante Vencedor: HOSPFAR IND. E COM. DE PROD. HOSP. LTDA. Item 61, 89; Valor global: R\$ 8.703,60; Licitante Vencedor: ESTRELA PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELLI, Item 31, 74, 120, 149; Valor global: R\$ 37.800,00; Licitante Vencedor: BIOHOSP PROD. HOSP. LTDA. Item 54, 83, 158; Valor global: R\$ 455.050,00; Conselheiro Lafaiete, 11 de março de 2016 - Ivar de Almeida Cerqueira Neto - Prefeito Municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG PUBLICAÇÃO CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2016 DISPENSA Nº 002/2016 - PROCESSO Nº 011/2016**

A Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete torna público que fará realizar CHAMADA PÚBLICA que se destina a Aquisição parcelada de gêneros alimentícios, hortifrutigranjeiros através da agricultura familiar e empreendedor familiar rural em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE / FNDE, neste Município. Data de Recebimento das propostas e documentação: 14/03/2016 às 09:00 horas, na Av. Mário Rodrigues Pereira - 10 - Centro, em Conselheiro Lafaiete/MG. Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestadas na Sala da Comissão Permanente de Licitação ou pelo telefone (31) 3769-2533 no horário de 12:00 às 16:00 horas. O edital poderá ser retirado pelo site: [conselho Lafaiete.mg.gov.br](http://conselho Lafaiete.mg.gov.br). Conselheiro Lafaiete, 11 de março de 2016 - Fernando Carlos Martins de Carvalho - Presidente

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE/MG PUBLICAÇÃO PREGÃO Nº 001/2016**

A Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete torna público que fará realizar licitação, na modalidade de PREGÃO NO REGISTRO DE PREÇO que se destina a Contratação de ME ou EPP para aquisição de órtese, prótese e correlatos para atender a Secretaria Municipal de Saúde, neste Município. Data de Recebimento das propostas

e documentação: 31/03/2016 às 09:00 horas, na Av. Mário Rodrigues Pereira - 10 - Centro, em Conselheiro Lafaiete/MG. Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestadas na Sala da Comissão Permanente de Licitação ou pelo telefone (31) 3769-2533 no horário de 12:00 às 16:00 horas. O edital poderá ser retirado pelo site: [conselho Lafaiete.mg.gov.br](http://conselho Lafaiete.mg.gov.br). Conselheiro Lafaiete, 11 de março de 2016 - Fernando Carlos Martins de Carvalho - Pregoeiro

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE/ MG HOMOLOGAÇÃO PREGÃO 092/2015**

O Prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete comunica a homologação do presente processo. Objeto: Aquisição de dietas, leites e suplementos para atender as demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, neste Município. Licitante Vencedor: BH FARMA COM. E REP. LTDA; Item 23; Valor global: R\$ 40.432,00; Licitante Vencedor: ECM COMERCIAL E SERVIÇOS EIRELLI, Item 01, 10; Valor global: R\$ 55.680,00; Licitante Vencedor: ESPADA NUTRIÇÃO MÉDICA LTDA; Item 03, 20, 21; Valor global: R\$ 683.950,00; Licitante Vencedor: ORTHONEW'S CIRÚRGICOS E ORTOPÉDICOS LTDA ME, Item 04, 05, 06, 13; Valor global: R\$ 70.400,00; Licitante Vencedor: RIOS & MATOS COM. DE PROD. DE DIETA LTDA EPP, Item 02, 07, 09, 11, 12, 14, 15, 18, 24; Valor global: R\$ 310.770,00; Licitante Vencedor: HASSEN RAAD DIST. DE MED. E PROD. NUTRICIONAIS LTDA ME, Item 16, 17, 19; Valor global: R\$ 27.250,00; Conselheiro Lafaiete, 11 de março de 2016 - Ivar de Almeida Cerqueira Neto - Prefeito Municipal.

**21 cm -11 806776 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRAL-** Processo Licitatório nº 0002/2016 - PP nº 01/2016 - Aquisição de móveis para utilização dos alunos da Rede Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Coqueiral, conforme convênio nº 702593/2010 firmado com o FNDE. Credenciamento 29/03/2016 às 09:00h - Sessão de lances às 09:15h. Processo Licitatório nº 0043/2016 - PP nº 19/2016 - Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assessoria técnica, objetivando o adequado acompanhamento junto à Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais, na apuração do Valor Adicionado Fiscal - VAF, relativo ao exercício de 2015 do Município de Coqueiral. Credenciamento 28/03/2016 às 09:00h - Sessão de lances às 09:15h. Processo Licitatório nº 0044/2016 - PP nº 20/2016 - Contratação de empresa para eventual e futura prestação de serviços gráficos com fornecimento de materiais para atender as necessidades dos diversos setores da Administração Municipal, com inscrição em ATA DE REGISTRO DE PREÇOS. Credenciamento 28/03/2016 às 13:00h - Sessão de lances às 13:15h. Edital e informações complementares na sede da Prefeitura, de 7 às 16 horas, pelo telefone (35) 3855-1162 ou pelo e-mail: [comprass@coqueiral.mg.gov.br](mailto:comprass@coqueiral.mg.gov.br). Marcos Valério Lara - Pregoeiro Oficial - Coqueiral, 11 de março de 2016.

**5 cm -11 806849 - 1**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL,EDITAL DE LICITAÇÃO, PREGÃO Nº 15/2016.** O Prefeito de Coromandel, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar no dia 30 de Março de 2016 às 13:30 hrs, no Setor de Licitações, situado nesta cidade à Rua Artur Bernardes, nº. 170, perante a Comissão para tal designado, Pregão do Tipo Menor Preço por Item, Processo Licitatório 22/2016. Objeto: Refere-se à



**MUNICÍPIO DE CONQUISTA  
CONCURSO PÚBLICO**

**RETIFICAÇÃO I DO EDITAL Nº 001/2016, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2016**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA/MG**, no uso de suas atribuições legais, considerando a prerrogativa de alterar a bem do interesse público os atos administrativos de sua discricionariedade, torna pública a retificação do Edital de Concurso Público nº 001/2016, nos seguintes termos:

1 – No item 1 - Das disposições preliminares, em “REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS”, para os cargos de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO, MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINA, passam a vigorar as seguintes redações:

CARGO	VAGAS	PcD*	REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS	TAXA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo da Educação	1	-	Ensino Médio Completo	R\$45,00	30 h/s	R\$1.076,16
Motorista	14	1	Ensino Fundamental Incompleto com Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” e curso de direção defensiva	R\$45,00	44 h/s	R\$1.487,22
Operador de Máquina	3	-	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria “C”	R\$45,00	44 h/s	R\$1.593,45

2 – Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação.

**Conquista/MG, 16 de fevereiro de 2016.**

**VERA LÚCIA GUARDIEIRO  
PREFEITA MUNICIPAL**



Município de Conquista/MG

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 DE 2016**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA/MG torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para preenchimento de vagas para o seu quadro de servidores, com base na legislação municipal vigente, notadamente as Leis Complementares nºs 023/2012, 30/2012, 32/2012, 34/2013, 35/2013, 40/2013, 53/2014, 68/2014, 80/2015, bem como nos Decretos Municipais nº 1.814/2015, 1.815/2015 e na Portaria nº 3.530/2015 e na Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

CARGO	VAGAS	PcD*	REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS	TAXA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
<b>NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE</b>						
Analista Atenção Básica Saúde	1	-	Curso de Nível Superior em Enfermagem ou Biomedicina e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	R\$65,00	40 h/s	R\$2.467,06
Cirurgião Dentista II	2	-	Curso de Nível Superior em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	R\$65,00	40 h/s	R\$2.440,52
Coordenador Vigilância Sanitária	1	-	Curso de Nível Superior na área de saúde e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	R\$65,00	30 h/s	R\$1.593,45
Enfermeiro	3	-	Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	R\$65,00	40 h/s	R\$2.576,28
Fiscal Sanitário	1	-	Curso de Nível Superior na área de Saúde e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	R\$65,00	40 h/s	R\$1.380,99
Fisioterapeuta	6	1	Curso de Nível Superior em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	R\$65,00	20 h/s	R\$1.593,45
Médico II	2	-	Curso de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	R\$90,00	40 h/s	R\$9.326,86
Nutricionista	1	-	Curso de Nível Superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	R\$65,00	30 h/s	R\$1.554,47
Psicólogo II	2	-	Curso de Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	R\$65,00	40 h/s	R\$2.152,35
<b>NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO</b>						
Professor Educação Física	1	-	Curso de Nível Superior Licenciatura Plena em Educação Física e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	R\$65,00	20 h/s	R\$1.062,82
Supervisor Escolar	2	-	Curso de Nível Superior Licenciatura Plena em pedagogia ou formação em nível de pós-graduação ou especialização	R\$65,00	24 h/s	R\$ 1.466,69
<b>SUPERIOR NAS DEMAIS ÁREAS</b>						
Assistente Social	2	-	Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	R\$65,00	30 h/s	R\$1.434,90
Bibliotecário	1	-	Curso de Nível Superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	R\$65,00	20 h/s	R\$1.300,00
Contador	1	-	Curso de Nível Superior em Contabilidade e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	R\$65,00	30 h/s	R\$2.655,75

Coordenador do CRAS	1	-	Curso de Nível Superior em Serviço Social ou Ciências Sociais e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, quando for o caso, com experiência em gestão pública e coordenação de equipes	R\$65,00	40 h/s	R\$2.152,35
Engenheiro Civil	1	-	Curso de Nível Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	R\$65,00	40 h/s	R\$5.213,48
Fiscal Tributário	1	-	Curso de Nível Superior Gestão Pública, Contabilidade, Direito ou Administração e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, quando for o caso	R\$65,00	40 h/s	R\$1.380,99
Preparador Físico	1	-	Curso de Nível Superior em Educação Física e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	R\$65,00	20 h/s	R\$902,96
<b>NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO PARA MODALIDADE MAGISTÉRIO/EDUCAÇÃO INFANTIL</b>						
Professor de Educação Básica	2	-	Nível Médio com habilitação para a modalidade Normal ou Superior/Licenciatura em Normal Superior ou Pedagogia com habilitação para a docência nos anos Iniciais do Ensino Fundamental	R\$53,00	20 h/s	R\$1062,82
Professor Educação Infantil	1	-	Nível Médio com habilitação para a modalidade Magistério ou Superior/Licenciatura em Normal Superior ou Pedagogia com habilitação em Educação Infantil	R\$53,00	20 h/s	R\$1.062,82
<b>NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>						
Técnico em Enfermagem	4	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	R\$53,00	40 h/s	R\$956,49
Soldador	1	-	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Soldagem	R\$53,00	44 h/s	R\$880,00
Técnico em Vigilância Epidemiológica	1	-	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Vigilância Epidemiológica	R\$53,00	30 h/s	R\$1.435,38
<b>NÍVEL MÉDIO</b>						
Agente Administrativo – CRAS	1	-	Ensino Médio Completo	R\$53,00	40 h/s	R\$880,00
Assistente Administrativo	6	1	Ensino Médio Completo	R\$53,00	30 h/s	R\$1.076,16
Assistente Administrativo da Educação	1	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$45,00	30 h/s	R\$1.076,16
Atendente de Consultório Dentário	4	-	Ensino Médio Completo e curso de Atendente de Consultório Dentário com inscrição no Conselho Regional de Odontologia	R\$53,00	30 h/s	R\$880,00
Orientador Social - CRAS	1	-	Ensino Médio Completo com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais	R\$53,00	40 h/s	R\$880,00
Monitor de Informática	1	-	Ensino Médio Completo e curso de informática	R\$53,00	20 h/s	R\$880,00
Secretário Escolar	1	-	Ensino Médio Completo	R\$53,00	30 h/s	R\$1.076,16
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>						
Agente Controlador de Vetores	4	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$45,00	44 h/s	R\$880,00
Auxiliar de Serviços Gerais (Educação)	3	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$45,00	30 h/s	R\$880,00
Motorista	14	1	Ensino Fundamental Incompleto	R\$45,00	44 h/s	R\$1.487,22
Operador de Máquina	3	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$45,00	44 h/s	R\$1.593,45
Pedreiro	2	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$45,00	44 h/s	R\$880,00
Tratorista	1	-	Ensino Fundamental Incompleto	R\$45,00	44 h/s	R\$1.487,22
<b>ALFABETIZADO</b>						
Auxiliar de Limpeza Pública	3	-	Alfabetizado	R\$40,00	44 h/s	R\$880,00
Auxiliar de Serviços Gerais	7	1	Alfabetizado	R\$40,00	44 h/s	R\$880,00
Borracheiro	1	-	Alfabetizado	R\$40,00	44 h/s	R\$956,59
Gari	1	-	Alfabetizado	R\$40,00	34 h/s	R\$880,00

Operário	4	-	Alfabetizado	R\$40,00	44 h/s	R\$880,00
Vigilante	3	-	Alfabetizado	R\$40,00	44 h/s	R\$880,00
Zelador	1	-	Alfabetizado	R\$40,00	40 h/s	R\$880,00
<b>Total Geral de Vagas</b>	<b>101</b>	<b>04</b>				

**\*As 04 (quatro) vagas acima evidenciadas não entram no cômputo do total de vagas para o Concurso Público, tratando-se de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, nos termos da legislação sobre o tema.**

**NOTAS: 1) Siglas:** PcD = Pessoa com Deficiência; h/s = horas semanais; CRAS = Centro de Referência da Assistência Social; **2) Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do **IDECAN – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL**, site: [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br) e e-mail: [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br), e compreenderá: **1ª Etapa** – provas escritas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** – provas práticas, somente para os cargos de Motorista e Operador de Máquina, de caráter eliminatório e classificatório; **3ª Etapa** – avaliação de títulos para todos os cargos de nível superior e para os cargo de nível médio com habilitação para modalidade magistério e/ou educação infantil, de caráter apenas classificatório; e **4ª Etapa** – comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada pela Administração Municipal após a homologação do Concurso Público.

1.2 A Prefeitura Municipal nomeou Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria nº 3.530/2015.

1.3 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para os cargos discriminados no item 1 deste Edital.

1.4 O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.

1.5 As Etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de Conquista/MG e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta cidade, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

1.6 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Municipal.

1.7 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).

2.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.

2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5 Possuir aptidão física e mental.

2.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da nomeação.

2.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

## 3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão via INTERNET: de 14h00min do dia 04 de abril de 2016 às 23h59min do dia 05 de maio de 2016, no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br). Será disponibilizado um ponto de inscrição para o candidato, na sede da Procuradoria Municipal de Conquista, na Praça Coronel Tancredo França, 181, Centro, Conquista - MG, nos horários de 13h00min às 16h00min. Excepcionalmente no primeiro dia a inscrição se iniciará às 14h00min.

3.1.1 Será permitida ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Concurso Público para cargos e turnos distintos. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou turno de provas realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições *on-line* do IDECAN. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, sendo, contudo, garantida a restituição dos valores pagos.

3.1.2 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

### 3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.2.1 Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do IDECAN ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)) e acessar o *link* para inscrição correlato ao Concurso; **b)** cadastrar-se no período entre 14h00min do dia 04 de abril de 2016 às 23h59min do dia 05 de maio de 2016, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada; **c)** optar pelo cargo a que deseja concorrer; e **d)** imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao IDECAN. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário até a data do vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

**3.2.1.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo.**

### 3.2.2 DA REIMPRESSÃO DO BOLETO

3.2.2.1 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data do término das inscrições, sendo que a cada reimpressão do boleto constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.2.2.2 Todos os candidatos inscritos no período de **14h00min do dia 04 de abril de 2016 às 23h59min do dia 05 de maio de 2016** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**06 de maio de 2016**) até às **23h59min**, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br). O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto *on-line*.

**3.2.2.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, lotéricas e/ou correios na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.**

### **3.3 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

3.3.1 O IDECAN não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.3.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.3.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.3.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.3.7 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.3.8 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.3.9 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.3.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de suspensão ou cancelamento do Concurso Público, como na hipótese de alteração da data das provas, pagamento em duplicidade ou extemporâneo, sendo publicado no endereço eletrônico do IDECAN, [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), comunicado determinando os procedimentos e prazos para solicitação da devolução da taxa de inscrição em caso de suspensão, cancelamento e na hipótese de alteração da data das provas.

3.3.11 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, ou para os candidatos que, por razões de limitações de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, independentemente de participação em programas do governo federal, e sem restrição de valor de renda mínima.

3.3.11.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda *per capita* de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.3.11.1.1 O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IDECAN através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.3.11.1.2 O candidato que requerer a isenção, por razões de limitações de ordem financeira, deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com a solicitação determinada no *site*, marcar no link de inscrição que deseja a isenção, somente entre os dias **04 a 06 de abril de 2016**, preencher o formulário descrito no Anexo IV deste Edital e encaminhá-lo via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do IDECAN – Caixa Postal 8552, CEP: 70. 312-970 Brasília/DF, impreterivelmente entre os dias **04 a 07 de abril de 2016**.

3.3.11.2 A isenção tratada no subitem 3.3.11.1.1 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias **04 a 06 de abril de 2016** por meio da solicitação de inscrição no endereço eletrônico do IDECAN ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)), devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.

3.3.11.2.1 O IDECAN consultará o Órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.3.11.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.11.4 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IDECAN e da Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento, conforme o caso.

3.3.11.4.1 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada.

3.3.11.5 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.3.11.6 Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax e/ou via e-mail.

3.3.11.7 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.11.8 A análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgada até na data provável do dia **18 de abril de 2016**.

3.3.11.9 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via correio eletrônico ([atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br)).

3.3.11.9.1 Os recursos interpostos deverão conter os dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

3.3.11.9.2 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no dia **29 de abril de 2016**, poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.3.12 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.3.13 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IDECAN do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.13.1 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.3.14 O IDECAN disponibilizará na *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br) a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir do dia **24 de maio de 2016**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.3.15 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

3.3.16 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.16.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 3.3.11.1.1 e 4.3.1.

3.3.17 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **06 de maio de 2016**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do IDECAN – Caixa Postal 8552, CEP: 70. 312-970 Brasília/DF – laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3.17.1 Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao IDECAN, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br) tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

3.3.17.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.3.17.2.1 Será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.3.17.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

#### **3.4 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

3.4.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia **06 de junho de 2016**, no endereço eletrônico do IDECAN ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do IDECAN, através de e-mail [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br) e telefone 0800-033-2810.

3.4.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do IDECAN, através de e-mail [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br) ou telefone 0800-033-2810, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **08 de junho de 2016**.

3.4.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.4.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.4.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.

3.4.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.4.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida tendo por critério a ordem alfabética de nomes dos inscritos.

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

4.1 As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

4.1.1 Do total de vagas existentes para cada cargo e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

4.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico até o dia **06 de maio de 2016**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do IDECAN – Caixa Postal 8552, CEP: 70. 312-970 Brasília/DF. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não

configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3 Conforme o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.

4.1.4 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

4.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.3.17 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999.

4.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **06 de maio de 2016**, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para o **IDECAN**, no endereço citado no subitem 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.2.1.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **IDECAN** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.2.2 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.2.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), a partir do dia **24 de maio de 2016**.

4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.3.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *internet*, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do *e-mail* [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br), ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 4.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.4 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Conquista/MG, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999.

4.4.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.5 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.6 A não observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.7 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.8 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

## 5. DO CONCURSO

O processo de seleção deste Concurso Público consistirá na aplicação de provas escritas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; provas práticas, somente para os cargos de Motorista e Operador de Máquina, de caráter eliminatório e classificatório; e avaliação de títulos para todos os cargos de nível superior e para os cargos de nível médio com habilitação para modalidade magistério e/ou educação infantil, de caráter apenas classificatório.

### DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA

#### 5.1 DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

**TABELA I - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE**

**CARGO:** Analista Atenção Básica Saúde, Cirurgião Dentista II, Coordenador Vigilância Sanitária, Enfermeiro, Fiscal Sanitário, Fisioterapeuta, Médico II, Nutricionista e Psicólogo II.

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Saúde Pública	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40 pontos</b>	

**TABELA II - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO**

**CARGO:** Professor Educação Física e Supervisor Escolar.

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Conhecimentos Didáticos Pedagógicos	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40 pontos</b>	

**TABELA III - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NAS DEMAIS ÁREAS**

**CARGO:** Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Coordenador do CRAS, Engenheiro Civil, Fiscal Tributário e Preparador Físico.

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Noções de Informática	5	1,0
Raciocínio Lógico	5	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40 pontos</b>	

**TABELA IV - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO PARA MODALIDADE MAGISTÉRIO/EDUCAÇÃO INFANTIL, MÉDIO TÉCNICO E MÉDIO**

**CARGOS:** **Nível médio com habilitação para modalidade magistério/educação infantil:** Professor de educação básica e Professor educação infantil; **Nível médio técnico:** Técnico em enfermagem, Soldador e Técnico em vigilância epidemiológica; **Nível médio:** Agente administrativo – CRAS, Assistente administrativo, Assistente Administrativo da Educação, Atendente de consultório dentário, Monitor de informática, Orientador social – CRAS e Secretário escolar.

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Raciocínio Lógico	5	1,0
Conhecimentos Gerais	5	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>30 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30 pontos</b>	

**TABELA V - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO**

**CARGOS:** **Nível fundamental incompleto:** Agente Controlador de Vetores, Auxiliar de Serviços Gerais (Educação), Motorista, Operador de Máquina, Pedreiro e Tratorista; **Alfabetizado:** Auxiliar de Limpeza Pública, Auxiliar de Serviços Gerais, Borracheiro, Gari, Operário, Vigilante e Zelador.

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Raciocínio Lógico	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>30 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30 pontos</b>	

5.1.1 A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 30 (trinta) questões para os cargos de nível Médio com Habilitação para Modalidade Magistério/Educação Infantil, Médio Técnico, Médio, Fundamental Incompleto e Alfabetizado e 40 (quarenta) questões para todos os cargos de Nível Superior, valendo 1 (um) ponto cada questão, e terá pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) pontos, conforme evidenciado nas tabelas do subitem anterior.

5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha.

5.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.5 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.8 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDECAN devidamente treinado.

5.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

## 5.2 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

**As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na cidade Conquista/MG, com data inicialmente prevista para o dia 12 de junho de 2016 (Domingo), com duração de 3 (três) horas para sua realização, em dois turnos, conforme disposto no quadro a seguir:**

DATA PROVÁVEL	HORÁRIO	CARGOS
<b>12 de junho de 2016</b> <b>(Domingo)</b>	<b>MANHÃ: 09h00min às 12h00min</b> <b>(horário oficial de Brasília/DF)</b>	Cirurgião Dentista II, Enfermeiro, Fiscal Sanitário, Fisioterapeuta, Médico II, Nutricionista, Psicólogo II, Supervisor Escolar, Coordenador do CRAS, Fiscal Tributário, Preparador Físico, Professor Educação Infantil, Orientador Social - CRAS, Secretário Escolar, Assistente Administrativo da Educação, Operador de Máquina, Pedreiro, Auxiliar de Limpeza Pública, Auxiliar de Serviços Gerais, Borracheiro, Gari, Operário, Vigilante e Zelador
	<b>TARDE: 14h30min às 17h30min</b> <b>(horário oficial de Brasília/DF)</b>	Analista Atenção Básica Saúde, Coordenador Vigilância Sanitária, Professor Educação Física, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Engenheiro Civil, Professor de Educação Básica, Monitor de Informática, Técnico em Enfermagem, Soldador, Técnico em Vigilância Epidemiológica, Agente Administrativo – CRAS, Assistente Administrativo, Atendente de Consultório Dentário, Agente Controlador de Vetores, Auxiliar de Serviços Gerais (Educação), Motorista e Tratorista

5.2.1 Os locais de realização da prova escrita, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de **06 de junho de 2016** no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br). São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.

5.2.2 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.2.2.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.2.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.

5.2.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 2.

5.2.3.2 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.2.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do cartão de confirmação de inscrição e do documento de identidade original.**

5.2.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o cartão de confirmação de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

5.2.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

- 5.2.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo **IDECAN** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.2.6.2 Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.2.7 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.
- 5.2.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.
- 5.2.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
- 5.2.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 5.2.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).
- 5.2.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 5.2.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.
- 5.2.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
- 5.2.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.
- 5.2.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.2.10 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 5.2.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 5.2.10.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.
- 5.2.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
- 5.2.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo e etc. , o que não acarreta em qualquer responsabilidade do **IDECAN** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
- 5.2.11.1 Não será permitida também ao candidato a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade de aplicação.
- 5.2.11.2 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.
- 5.2.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e etc. ).
- 5.2.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade.
- 5.2.14 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.
- 5.2.15 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
- 5.2.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

5.2.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

5.2.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

5.2.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

5.2.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.2.8; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.

5.2.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Concurso Público.

5.2.19 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

5.2.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.2.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 5.2.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.2.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.2.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo exceção prevista no subitem 3.3.17.2.1.

5.2.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

5.2.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.2.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

## DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA SEGUNDA ETAPA

### 5.3 DAS PROVAS PRÁTICAS

5.3.1 As provas práticas têm caráter eliminatório e classificatório e serão aplicadas somente aos candidatos aos cargos de: **Motorista e Operador de Máquina, dentro do quantitativo de corte especificado abaixo, desde que aprovados nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor:**

CARGO	NÚMERO DE CONVOCADOS
Motorista	50
Operador de Máquina	20

5.3.2 No caso de empate na listagem de aprovados na prova escrita, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no subitem 7.3 deste Edital, e realizada a prova prática para os candidatos classificados até o limite estabelecido no subitem anterior.

5.3.2.1 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

5.3.3 Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

5.3.3.1 Para os candidatos aos cargos de **Motorista** de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, segundo as atribuições sintéticas do cargo os critérios de avaliação serão cobrados conforme a Resolução nº 168/2004 do CONTRAN. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 e incisos da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).

5.3.3.2 Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquina**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de operação de equipamentos pesados (retroescavadeira), visando à execução de serviços de terraplanagem para abertura, alargamento e pavimentação de estradas, carregamento de caminhões e abertura de valas, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento para os procedimentos iniciais e de preparação do equipamento (15 pontos), reconhecimento dos comandos (12 pontos) e condução do equipamento (13 pontos).

5.3.4 A prova prática tem caráter classificatório e eliminatório, totalizando **40 (quarenta) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos nas referidas provas.

5.3.5 As provas práticas serão realizadas na cidade de Conquista/MG, em local e data que serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no *site* do IDECAN [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).

5.3.6 Será publicado no *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), em data oportuna, o edital de convocação para a etapa da prova prática, onde estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário da realização das provas, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa da prova prática. O edital de convocação somente será publicado em data posterior à divulgação dos resultados das provas escritas e serão convocados apenas os candidatos que obtiveram na prova escrita objetiva de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) observado o limite de convocação estabelecido no subitem 5.3.1.

5.3.7 Os resultados das provas práticas, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou *e-mail*.

5.3.8 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

5.3.8.1 Os candidatos aos cargos de **Motorista e Operador de Máquina** deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da nomeação, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.

5.3.9 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo IDECAN (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

#### 5.3.10 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

### **DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA TERCEIRA ETAPA**

#### **5.4 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

5.4.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa todos os candidatos aos cargos de nível superior e nível médio com habilitação para modalidade magistério e/ou educação infantil. Esta etapa valerá até **3 (três) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

5.4.2 Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados (original ou cópia autenticada em cartório), impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do IDECAN – Caixa Postal 8552, CEP: 70. 312-970 Brasília/DF, em período oportunamente divulgado no Edital de convocação para envio de títulos.

5.4.2.1 O Formulário de Envio de Títulos será disponibilizado no endereço eletrônico do IDECAN ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)) juntamente com edital de convocação para referida etapa.

5.4.3 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas escritas objetivas de múltipla escolha.

5.4.4 Os candidatos deverão enviar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas, ou até mesmo a via original, sendo que os mesmos não serão devolvidos em hipótese alguma.

**5.4.4.1 Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticadas por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.**

5.4.5 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados por Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.4.6 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

5.4.6.1 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

5.4.7 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

5.4.8 Cada título será considerado uma única vez.

5.4.9 Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>			
<b>ALÍNEA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PONTOS POR CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA</b>
<b>A</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>stricto sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), <b>ACOMPANHADO PREFERENCIALMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.</b>	1,5	<b>1,5</b>
<b>B</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>stricto sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), <b>ACOMPANHADO PREFERENCIALMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.</b>	1,0	<b>1,0</b>
<b>C</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>lato sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, <b>ACOMPANHADO PREFERENCIALMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR</b> , com carga horária mínima de 360 horas.	0,5	<b>0,5</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>3,0</b>

\* Quando o candidato possuir mais de um requisito específico para a investidura do cargo e que um deles for aceito para a Avaliação de Títulos, ambos deverão ser enviados a fim de comprovação.

5.4.10 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (*lato e/ou stricto sensu*) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

5.4.11 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

5.4.11.1 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

5.4.11.2 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

5.4.12 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

5.4.13 Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

5.4.14 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5.4.15 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

5.4.16 Não será considerado o título de graduação ou pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

5.4.17 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos.

## 6. DOS PROGRAMAS

6.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas deste certame compõe o Anexo I do presente Edital.

6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.2.1 As regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas, sendo o conhecimento destas novas regras exigido para a resolução das mesmas.

6.3 A Prefeitura Municipal de Conquista/MG e o IDECAN, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

6.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

## 7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e na prova prática (quando houver).

7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, provas práticas (quando houver) e na avaliação de títulos (quando houver).

7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos (se houver); b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa; c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Saúde Pública (se houver); d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Didáticos e Pedagógicos (se houver); e) maior pontuação na prova escrita objetiva de Raciocínio Lógico (se houver); e f) maior idade.

7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

## 8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na *internet*, no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), a partir das 16h00min do dia subsequente ao da realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha (segunda-feira).

8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de 3 (três) dias úteis, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).

8.3 A interposição de recursos poderá ser feita via *internet*, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao IDECAN, conforme disposições contidas no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), no *link* correspondente ao Concurso Público. Será disponibilizado um ponto de acesso à *internet* para o candidato na Praça Coronel Tancredo França, 181 Centro Conquista - MG, no horário de 13h00min às 16h00min.

8.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas escritas, avaliação de títulos e provas práticas, incluído o fator de desempate estabelecido, até 3 (três) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

8.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

8.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 8.3 deste Edital.

8.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc. , e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável de 3 (três) dias úteis**, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.10 O recurso cujo teor desprezite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.2 Os candidatos classificados serão convocados para a realização da **Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação da Prefeitura Municipal de Conquista/MG, em duas fases:

**1ª Fase** - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:

a) Cópia autenticada em cartório ou original da Carteira de Identidade;

b) Cópia autenticada em cartório ou original do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias;

c) Cópia autenticada em cartório ou original do CPF;

d) Cópia autenticada em cartório ou original do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);

e) Cópia autenticada em cartório ou original da Certidão de nascimento ou casamento;

f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);

g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;

i) Fotocópia autenticada em cartório ou original dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo / categoria profissional / especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, se o cargo exigir;

j) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital; e

k) Fotocópia autenticada em cartório ou original do comprovante de residência.

**2ª Fase** - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (pessoas com deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal de Conquista/MG, e ainda apresentar os exames de Hemograma completo, Glicemia de jejum, Colesterol total e frações, Triglicerídeos, Ácido úrico, Creatinina, TSH e ITL, Anti HVA IgG e IgM, Parasitológico de Fezes e Urina rotina.

9.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 9.2 deste Edital, o candidato será convocado por ato do Poder Executivo e deverá assumir o cargo no prazo previsto pela Prefeitura Municipal.

9.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fases de convocação, conforme item 9.2, perderá automaticamente o direito à nomeação ou sob declaração de renúncia temporária, passará para o final da lista classificatória.

9.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.6 O candidato aprovado, após convocação e nomeação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de até 3 (três) anos.

9.7 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito.

9.8 O candidato que desejar relatar ao **IDECAN** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao **IDECAN** pelo *e-mail*: [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br) e endereço eletrônico: [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), ou pelo telefone 0800-033-2810.

9.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).

9.9 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao **IDECAN**, enquanto estiver participando do Concurso Público, através de SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para Caixa Postal 8552, CEP: 70. 312-970 Brasília/DF e junto à Prefeitura Municipal de Conquista/MG, se aprovado, mediante correspondência ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.10 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

9.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do **IDECAN**, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.

9.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

9.14 A Prefeitura Municipal de Conquista/MG e o **IDECAN** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal de Conquista/MG e/ou do **IDECAN**.

9.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br) terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

9.16 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

9.17 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

9.18 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituído por ato da Prefeita Municipal de Conquista/MG, assessorados pelo **IDECAN**.

9.19 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

9.20 O prazo de impugnação deste edital será de 5 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

**Registra-se, publique-se e cumpra-se,**

**Conquista/MG, 05 de fevereiro de 2016.**

**VERA LÚCIA GUARDIEIRO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA  
(COMUM A TODOS OS CARGOS)****Nível Superior**

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

**Nível Médio Técnico, Nível Médio Com Habilitação para Modalidade Magistério e/ou Educação Infantil e Médio Completo**

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

**Nível Fundamental Incompleto e Alfabetizado**

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo, aumentativo e divisão silábica.

**SAÚDE PÚBLICA  
(SOMENTE PARA O NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE)**

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

**RACIOCÍNIO LÓGICO  
(EXCETO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE E EDUCAÇÃO)****Nível Superior, Médio Técnico, Médio Com Habilitação para Modalidade Magistério e/ou Educação Infantil e Médio**

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

**Nível Fundamental Incompleto e Alfabetizado**

Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. ); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática.

**CONHECIMENTOS DIDÁTICOS E PEDAGÓGICOS  
(SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO)**

Fundamentos da Educação: conceitos e concepções pedagógicas. Educação: principais definições e conceitos, seus fins e papel na sociedade ocidental contemporânea. Principais aspectos históricos da Educação Brasileira. Legislação atual: as diretrizes Curriculares Nacionais e suas implicações na prática pedagógica. Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB Lei Federal nº 9.394/1996 e alterações posteriores, Parâmetros Curriculares Nacionais: Função histórica e social da escola: a escola como campo de relações (espaços de diferenças, contradições e conflitos), como espaço para o exercício e a formação da cidadania, como espaço de difusão e construção do conhecimento. A educação em sua dimensão teórico-filosófica: filosofias tradicionais da Educação e teorias educacionais contemporâneas. Multiculturalismo. As concepções de aprendizagem/aluno/ensino/professor nessas abordagens teóricas. Teorias e práticas na educação. O currículo e cultura, conteúdos curriculares e aprendizagem, projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. A escola e o Projeto Político Pedagógico. O espaço da sala de aula como ambiente interativo; a atuação do professor mediador; a atuação do aluno como sujeito na construção do conhecimento. Avaliação como processo contínuo, investigativo e inclusivo. Ética Profissional.

**CONHECIMENTOS GERAIS  
(COMUM A TODOS OS CARGOS)**

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA  
(SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NAS DEMAIS ÁREAS)**

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC – Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos Gerais de Equipamentos e Operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE**

**ANALISTA ATENÇÃO BÁSICA SAÚDE:**

Introdução à Saúde coletiva: Perfil de competências do sanitarista, área de saúde coletiva e suas subáreas. Campos de atuação do sanitarista frente à evolução do conhecimento, dos compromissos sociais e do exercício profissional. Políticas públicas e sistemas de saúde: Noções de teoria política, políticas públicas, história da saúde. História da organização do sistema de saúde no Brasil. Reforma sanitária brasileira. Saneamento, urbanização e meio ambiente e sua evolução histórica na saúde. Planejamento, gestão e avaliação em saúde: Conhecimentos sobre Teoria Geral da Administração. Teoria das organizações, planejamento, gestão e gerenciamento em saúde. Financiamento em Saúde. Conceitos sobre determinantes sociais e avaliação das práticas em saúde. Modelos assistenciais em saúde. Redes de Atenção em Saúde. Promoção e educação da saúde: Conhecimento sobre educação e comunicação e suas interfaces para a saúde. Noção de educação em saúde e promoção da saúde em diferentes contextos socioculturais. Conhecimentos da perspectiva socioambiental na educação em saúde. Epidemiologia e vigilância da saúde: Medidas e indicadores. Conhecimentos da epidemiologia como processo de estudo da saúde, do adoecimento e da morte, agravos e danos à saúde em coletividades; mensurações. Usos e perspectivas do método epidemiológico. Conhecimentos envolvendo vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária. Vigilância nutricional e segurança alimentar. Saúde, sociedade e humanidades: Conhecimentos de antropologia da saúde, sociologia da saúde, gênero e diversidades humanas. Participação popular e controle social. Ambiente e saúde.

**CIRURGIÃO DENTISTA II:** Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Bucomaxilofacial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos Integrados. Ética profissional.

**COORDENADOR VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

Evolução da vigilância sanitária no Brasil. Vigilância Sanitária: Conceitos básicos, Áreas de abrangência, Funções. Boas Práticas de Fabricação - BPF: definições; evolução; aspectos gerais; sanitização e higiene; qualificação e validação; reclamações; recolhimento de produtos; contrato de produção e/ou análise; autoinspeção e auditorias de qualidade; pessoal; treinamento; higiene pessoal; instalações; equipamentos; materiais; documentação; boas práticas de produção; boas práticas de controle de qualidade e produtos estéreis; garantia da qualidade. Inspeção sanitária: aspectos gerais, conceito, finalidade, características, etapas para realização de uma inspeção, procedimentos, processo de condução, tipos de inspeção para fins de certificação, investigação. Gerenciamento, Controle e Garantia da qualidade: conceitos, princípio da garantia da qualidade, fatores que afetam a qualidade do produto, requisitos para um sistema de qualidade, objetivo, requisitos básicos, gestão da qualidade, auditoria da qualidade. Sistema da qualidade e seus elementos, política da qualidade para fabricação e ciclo de vida de produtos à Vigilância Sanitária. Análise e gerenciamento de risco: conceito e caracterização do risco sanitário; Identificação do dano; dose-resposta; avaliação da exposição; ações corretivas político-administrativas no âmbito do sistema de saúde, serviço e impacto na sociedade (o que fazer, planejamento, procedimentos, avaliação da exposição do risco, consequências econômicas, políticas e sociais), incerteza da avaliação; decisão e ação; política da comunicação; Identificação do dano e suas causas, diferença entre risco, incerteza e erro; Monitoramento dos fatores de risco. Ética profissional.

**ENFERMEIRO:** Ética, deontologia, bioética e legislação em Enfermagem. Noções de saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. Sistematização da assistência em Enfermagem. Processo do cuidar em Enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem Cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem em Doenças Transmissíveis. Processo do cuidar em Enfermagem em Emergências e Urgências. Processo do cuidar em Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Administração e Gerenciamento em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Biossegurança nas ações de Enfermagem. Enfermagem em centro de material e esterilização. Programa Nacional de Imunização.

**FISCAL SANITÁRIO:** Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Fiscalização urbanística. Poder de polícia. Conhecimento em vigilância sanitária; Ciências Ambientais. Tecnologia Ambiental. Hidráulica. Saneamento: Fundamentos do Saneamento; Instalações Hidrossanitárias; Saneamento Ambiental. Materiais de Construção: Materiais Aplicados. Controle Ambiental. Ciências e Saneamento. Administração e Controle da Qualidade Ambiental. Ecologia e Impacto Ambiental. Sistema de Limpeza Urbana. Meio ambiente: definição e modalidades na contextualização do Direito Ambiental. Princípios informadores do direito ambiental. Projetos em Meio Ambiente. DIREITO ADMINISTRATIVO: Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Multas. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Função social da propriedade. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. Ética profissional.

**FISIOTERAPEUTA:** Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e

próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional.

**MÉDICO II:** Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças a seguir. Cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, Aids, doenças epidemiológicas: dengue. Procedimentos diante de situações epidemiológicas. Doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública. Situação de violência (identificação e procedimentos). Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS. Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - PSF. Diretrizes Operacionais do PACS. Medicina Social e Preventiva. Ética profissional.

**NUTRICIONISTA:** Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Interação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erosões do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional.

**PSICÓLOGO II:** Teoria de Personalidade: -Psicanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: “Status”, papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Ética profissional.

## NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO

**PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA:** DESPORTOS: Regras oficiais e organização de competições; aprendizagem dos esportes escolares. JUDÔ: regras básicas; modalidades de competição; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos na escola; CARATÊ: regras básicas; modalidades de competição; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos na escola. DANÇA: fundamentos da dança; estilos de dança e suas principais características; aspectos sociais e culturais que envolvem a dança; função e objetivos da dança; Dança Criativa e seus fundamentos. CAPOEIRA: histórico; questões culturais e sociais; instrumentos musicais utilizados; fundamentos da capoeira. FOLCLORE: significados; brincadeiras folclóricas, danças folclóricas; credences, culinária, mitos por região. Coordenação motora fina e coordenação motora grossa (ampla). ATLETISMO: regras básicas; provas masculinas e femininas; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos na escola. Avaliação em educação física escolar; plano de ensino e plano de aula; currículos oficiais e não-oficiais; currículo em educação física; educação física e cultura. Metodologia dos grandes jogos. História da Educação Física. PCN (Ensino Fundamental/Ensino Médio) e RCN (Educação Infantil). Educação Física Especial: as diferentes deficiências e formas de trabalho nas escolas. Aprendizagem motora. Educação Física escolar para grupos especiais (gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, etc.). Anatomia básica: ossos, músculos e articulações; planos e eixos de movimentos; funções musculares e suas ações. Ética profissional.

**SUPERVISOR ESCOLAR:** A Gestão Compartilhada na Escola. A Escola como Organização. Escola, um sistema social. A cultura. A Supervisão Escolar: origem, evolução, objetivos e atribuições. Métodos e Técnicas da Supervisão. Avaliação Escolar. Alfabetização e letramento, uma proposta em construção. Conselhos Escolares: construção da cidadania. LDB - Lei 9394/96 face às necessidades históricas da educação brasileira e suas alterações. A construção do Projeto Político Pedagógico da escola. Princípios da gestão escolar democrática. Ação do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na escola. Fundamento da Estrutura das organizações. Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da Educação; a democratização da escola. Elementos da prática pedagógica. A organização da escola. Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, avaliação escolar e fundamentos sobre relações coletivas para o trabalho docente. Didática e o processo de ensino e aprendizagem; projeto político pedagógico: concepção, princípios e eixos norteadores; planejamento escolar: concepção, importância, dimensões e níveis; planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos educacionais, seleção e organização de conteúdos, métodos e técnicas; currículo e construção do conhecimento: a

organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho e interdisciplinaridade. Processo de ensino aprendizagem: relação professor/aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; o computador como recurso de aprendizagem. Principais aspectos do comportamento organizacional (conflitos, poder, liderança, comunicação, motivação, técnicas de negociação). Processos e propriedades estruturais dos grupos numa organização formal. Planejamento, acompanhamento, avaliação de treinamentos e demais processos educacionais. Teoria da aprendizagem e andragogia. Articulação entre os Princípios da Educação Inclusiva e do Contexto Histórico e Teórico da Educação Especial. O processo de ensino-aprendizagem em uma perspectiva da Educação Inclusiva; Direitos Humanos: cidadania, família, trabalho e multiculturalismo; As crianças portadoras de deficiências e suas necessidades especiais. Tecnologia e informática educativa na Educação Inclusiva e Organização da prática Educativa: Planejamento e Avaliação Educacional. Motivação; Liderança; Diferenças Individuais sobre grupos e equipes; Trabalho em equipe e Comunicação. Ética Profissional.

#### SUPERIOR NAS DEMAIS ÁREAS

**ASSISTENTE SOCIAL:** O Serviço Social na América Latina; A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira. Fundamentos teórico-metodológicos, ético-político e técnico-operativo do exercício profissional. Questão social, políticas sociais e direitos sociais. O Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social. Prática profissional do assistente social e a ética profissional.

**BIBLIOTECÁRIO:** Ciência da informação e biblioteconomia: Conceitos, produção do conhecimento. Sistemas e redes de informação. A biblioteca no contexto das organizações. Funções gerenciais. Planejamento, organização, avaliação, formação e desenvolvimento de coleções. Sistemas documentários. Organização da informação: organização do conhecimento, bibliotecas tradicionais, bibliotecas digitais e sistemas de hipertextos. Controle bibliográfico. Desenvolvimento de coleções. Representação descritiva e temática de documentos: conceitualização, objetivos, processos, instrumentos e produtos. Automação dos processos de organização. Metadados. Ontologias. Taxonomia. Tesouros. Web Semântica. Serviços e produtos de bibliotecas. Serviços de referência: presencial e virtual. Marketing da informação. Recuperação e disseminação da informação. Indexação: princípios de indexação, serviços de indexação, a prática da indexação, técnica de elaboração de descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e tesouros, elaboração de resumos. Circulação e reprodução de documentos. Gestão da informação e do conhecimento. Qualidade em Serviços de Informação: controle, planejamento e gestão de qualidade. Normalização de documentos: conceitos, objetivos, normas brasileiras (NBR 6023, NBR 10520, NBR 6032 e NBR 6028). Busca e recuperação da Informação: fundamentos, estratégia de busca, busca em textos. Fontes de informação gerais e fontes de informação especializada. Usos e usuários da Informação: estudo de usuários, métodos, técnicas, estudos de uso e educação de usuários. Classificação: catálogo de assunto, termos principais, relacionados e remissivas. Classificação. Catalogação: AACR2. Serviços e produtos de acesso à informação: redes, sistemas, bancos e bases de dados. . Ética profissional.

**CONTADOR:** Contabilidade Geral: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. Contabilidade Pública: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. Legislação: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações; Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.

**COORDENADOR DO CRAS:** Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989; Legislação Federal, Estadual e Municipal que assegura direitos das pessoas com deficiência; Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS/2005; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006; Leis, decretos e portarias do MDS; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias, segundo especificidades de cada profissão; Legislações específicas das profissões regulamentadas; Fundamentos teóricos sobre Estado, sociedade e políticas públicas; Legislação específica do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social, Benefícios Eventuais e do Programa Bolsa-Família. Ética profissional.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Estruturas (reconhecimento e identificação): noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas, pilares. Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, sistema de abastecimento de água, sistema de limpeza urbana (acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente. Drenagem urbana. Arquitetura e urbanismo: gerenciamento e inspeção técnica de obras de artes municipais. Sistemas de proteção de taludes (plantio de vegetação, drenagem e ângulo de talude). Geologia e geotécnica para engenheiro (sondagens, classificação de materiais na escavação, proteção contra deslizamento de camadas). Materiais de construção. Técnicas de construção: fundações (superficiais e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos etc. Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. Organização de canteiro de obras. Solos: características, plasticidade, consistência, etc. Ética profissional.

**FISCAL TRIBUTÁRIO:** DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo e Sindicância. Tomada de Contas Especial. Cessão e requisição de servidores. DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da

administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO TRIBUTÁRIO: Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Tributos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Legislação tributária: lei complementar, lei ordinária, lei delegada; decretos legislativos, resoluções do Senado Federal; atos normativos de autoridades administrativas: decretos e despachos normativos do Executivo, resoluções administrativas, portarias, decisões administrativas, tratados e convenções internacionais, vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato gerador: hipótese de incidência tributária, incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário, momento e local da ocorrência. Aspecto subjetivo: competência tributária, capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sonogação fiscal. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário. Execução. Ação anulatória de débito fiscal. Mandado de segurança. Ação de consignação em pagamento. Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980. Ação cautelar fiscal. NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA E PRIVADA: Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Origem e formação dos fluxos orçamentário, financeiro e patrimonial registrados pela contabilidade. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico-Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit).

**PREPARADOR FÍSICO:** Prescrição de exercícios. Adaptações fisiológicas ao exercício e ao treinamento sistemático. Diabetes e atividade física. Hipertensão e atividade física. Obesidade e atividade física. Cardiopatias e atividade física. Osteoporose e atividade física. Mulher e atividade física. Criança e atividade física. Terceira idade e atividade física. Características, progressão, princípios de reabilitação e benefícios da atividade física em crianças, adultos, idosos: disfunções e lesões osteomioarticulares, doenças neuromusculares, lesões medulares (traumáticas ou congênitas), lesões encefálicas (traumáticas ou congênitas). Medidas e avaliação em educação física: Definição e objetivos. Conceituação de testes, medidas e avaliação. Seleção de testes e medidas. Instrumentos de medidas e avaliação. Biometria. Avaliação da aptidão física e composição corporal. Somatotipia. Avaliação postural. Bioestatística. Treinamento esportivo: Princípios do treinamento. Metodologias de treinamento. Planejamento e periodização. Treinamento dos fatores do condicionamento físico - força, capacidade aeróbica, potência, flexibilidade, velocidade, agilidade, equilíbrio, tempo de reação. Avaliação do treinamento. Aprendizagem motora: Conceitos básicos. O domínio motor e a natureza da aprendizagem. Fases da aprendizagem. Sensação e percepção. Atenção. Memória. Controle do movimento. Diferenças individuais. Conhecimento de resultados. Transferência de aprendizagem. Considerações sobre a prática. Motivação. Teorias da aprendizagem motora. Crescimento e desenvolvimento motor: Visão geral do crescimento e desenvolvimento motor. Teorias do desenvolvimento humano. Classificações etárias do desenvolvimento humano. Classificação das habilidades motoras. Fases do desenvolvimento motor. Fatores que afetam o crescimento e o desenvolvimento motor. Desenvolvimento motor na infância, adolescência e idade adulta. Psicologia da educação e do esporte: Psicologia da educação - conceitos básicos. Abordagens psicológicas - humanistas, cognitivo desenvolvimentistas, comportamentais, psicossociais. Psicologia da criança. Conceitos de aprendizagem. Psicologia do desenvolvimento. Desenvolvimento psicomotor. Desenvolvimento da linguagem. Motivação e aprendizagem. Concentração. Liderança. O jogo e o desenvolvimento infantil. Aspectos psicossociais do desporto. Didática, didática da educação física e pedagogia da educação física: Conceitos e fundamentos da didática. Tendências pedagógicas na escola. Planejamento de ensino. Componentes do plano de ensino. Recursos de ensino-aprendizagem. Metodologia de prática e ensino. Tendências pedagógicas na Educação Física. Teorias da Educação Física e do esporte. Educação Física no ensino infantil, fundamental e médio. Estilos de ensino na Educação Física. Educação Física e interdisciplinaridade. Pedagogia do movimento. Atividade física, esporte e esporte adaptado: Histórico. Conceituação. Aspectos filosóficos, sociológicos e culturais. Corporeidade. Corpo e movimento. Expressão corporal. Atividade física como promoção de saúde. Epidemiologia da atividade física. Aprendizagem, regras, técnicas e táticas dos esportes e esportes adaptados. Recreação e lazer: Conceitos de recreação, lazer, ludicidade, brinquedo, brincadeira, jogo, ócio. Fundamentos da recreação e lazer. Elementos da recreação e lazer. Tempo livre x tempo disponível. Lazer x trabalho x tempo livre. Lazer e a Educação Física. Papel pedagógico do jogo. Jogos cooperativos. Jogos competitivos. Jogos de tabuleiro. Reabilitação: Princípios e filosofia da reabilitação. História da reabilitação. Conceitos de deficiência, incapacidade e desvantagem. Abordagem fisioterápica na reinserção do indivíduo ao trabalho, escola, comunidade. Acessibilidade. Trabalho em equipe. Patologia: Conhecimentos básicos das principais doenças associadas aos sistemas cardiovascular, musculoesquelético, endócrino e neurológico. Farmacologia: Conhecimentos básicos sobre os principais fármacos utilizados por pacientes acometidos por doenças dos sistemas cardiovascular, musculoesquelético, endócrino e neurológico. Ética profissional.

## NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO/EDUCAÇÃO INFANTIL

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA:** Teoria e Prática da Educação Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos; a educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar; a organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Ética profissional.

**PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL:** História da Educação Infantil; Criança e infância: conceito de infância, tipos de famílias e suas historicidades. Visão histórica e crítica das principais concepções de infância, criança e educação infantil na contemporaneidade. A profissão docente com centralidade na educação de crianças pequenas em espaços coletivos de creche e pré-escola. Bases legais sobre a oferta da Educação Infantil no contexto brasileiro. O direito à educação: a legislação educacional brasileira. RCNEI – Referencial Curricular Nacional da Educação Infantil. Proposta curricular CBC (Conteúdos Básicos Curriculares) – Ciclo da Alfabetização e Ciclo Complementar. Parâmetros curriculares nacionais e Proposta Curricular (RCNEI-Referencial Curricular Nacional da Educação Infantil). Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Contribuições da psicologia, da sociologia e da antropologia para compreensão da infância e das práticas cotidianas. Socialização, interação, cultura, múltiplas linguagens e práticas sociais de educação. Cuidar e educar. O cotidiano e a rotina na educação infantil: profissionais, currículo, espaço/tempo, avaliação, planejamento e atividades. As concepções de ludicidade: o jogo, brinquedo e brincadeira e suas aplicações no processo de aprendizagem; Contribuições da brincadeira, das interações e da linguagem no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança. Desenvolvimento da escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos; Estratégias metodológicas e indicadores para a ação pedagógica nos diferentes contextos educativos; A organização das atividades da vida diária: sono, alimentação, higiene e cuidados essenciais. A linguagem e a criança: aquisição da linguagem; relações entre escrita, oralidade, linguagem verbal e não verbal; a criança na sociedade letrada. Ética profissional.

## NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infecto parasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgico: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterilização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas. Legislação do Sistema Único de Saúde. Ética profissional.

**SOLDADOR:** Terminologia. Normas: AWS, ASME, API, ASTM, referentes à qualificação e procedimentos de soldadores e materiais. Consumíveis de soldagem. Metrologia. Ensaio visual. Inspeção de eletrodos / estufa. Processos de soldagem: arame tabulas; soldagem automática; arco submerso; eletrodo revestido; MIG; MAG. Esmarilhamento. Estudo dos tempos e movimentos. Leitura e interpretação de desenho técnico.

**TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:** Epidemiologia: conceitos, objetivos e tríades epidemiológicas; Conceito de saúde e do processo de saúde doença; Conceitos epidemiológicos de doenças: Medidas preventivas. Quadro demográfico e sanitário brasileiro: População, água, esgoto e lixo; Mortalidade infantil; Moradia; Organização do Sistema de Saúde no Brasil: Os níveis de atenção à saúde; Noções básicas sobre Vigilância Sanitária: Conceito, Objetivo, Funções e Áreas de atuação; Vigilância em Saúde Ambiental; Vigilância epidemiológica - procedimentos técnicos da vigilância epidemiológica: Propósito da Vigilância Epidemiológica; Funções da Vigilância Epidemiológica; Coleta de dados e informações; Estudos epidemiológicos; Diagnóstico de casos; Normatização; Dengue: Descrição, Agente etiológico, Reservatório, Modo de transmissão, Período de incubação, Período de transmissibilidade, Suscetibilidade e imunidade, Aspectos clínicos e laboratoriais, Tratamento, Aspectos epidemiológicos, Vigilância Epidemiológica. Influenza - H1N1: Modo de transmissão, Período de incubação, Período de transmissibilidade, Aspectos clínicos e laboratoriais, Tratamento, ética profissional.

## NÍVEL MÉDIO

**AGENTE ADMINISTRATIVO – CRAS:** Noções básicas da Política Nacional de Assistência Social. Relações Interpessoais. Administração de Conflitos. Noções de estratégias de trabalhos em equipe interdisciplinar e multidisciplinar; ações afirmativas; Conhecimento de arquivo e métodos de acesso, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, etc. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções gerais de relações humanas. Noções básicas de informática: Correio eletrônico, editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados; Procedimento para a realização de cópia de segurança. Ética Profissional.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Ética Profissional.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO:** Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Redação técnica e tipos de documentos administrativos na escola Matrícula: Modalidade e procedimentos: inicial, renovada e por transferência. Histórico Escolar. Ficha de Avaliação. Certificados, diplomas e registros. Ata. Ética profissional.

**ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Isolamento no campo operatório; Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Revelação e montagem de radiografias intra-orais; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; Instrumentação de Materiais.

**MONITOR DE INFORMÁTICA:** Pacote Office: Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Internet Explorer e Gerenciador de E-mails. Ética profissional.

**ORIENTADOR SOCIAL – CRAS:** Noções básicas da Política Nacional de Assistência Social. Noções básicas do ECA - Estatuto de Criança e do Adolescente. Noções básicas da Política Nacional para a Inclusão da População em Situação de Rua. Noções básicas do Estatuto do Idoso. Fundamentos da Educação Social. Noções de comportamento organizacional. Educação social e intervenção socioeducativa. A educação popular: prática de liberdade e Pedagogia da autonomia. Educador Social: perfil e demandas profissionais. A organização do trabalho sócio pedagógico. Papel do educador e a relação educador-educando. Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Segurança no trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público. Relações humanas no trabalho e no meio social, ética moral e cidadania.

**SECRETÁRIO ESCOLAR:** Redação técnica e tipos de documentos administrativos na escola. Escrituração em arquivos escolar. Matrícula: Modalidade e procedimentos: inicial, renovada e por transferência. Histórico Escolar. Ficha de Avaliação. Certificados, diplomas e registros. Ata. Conhecimentos básicos de informática. Ética profissional.

**ANEXO II – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr(a) \_\_\_\_\_ é portador(a) da(s) deficiência(s) (descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência) \_\_\_\_\_, Código Internacional da Doença (CID) \_\_\_\_\_, sendo que a deficiência foi/é causada pela seguinte causa: (descrever a provável causa da deficiência) \_\_\_\_\_.

Local: \_\_\_\_\_

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

Nome, assinatura, número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

**NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE**

**ANALISTA ATENÇÃO BÁSICA SAÚDE:** Estimular as ações integradas aos setores da comunidade que fazem parte da área de abrangência da Unidade de Saúde. Realizar e repassar a Divisão de Saúde a avaliação da assistência da rede ambulatorial especializada (disponibilidade e demanda). Elaborar com a Divisão de Saúde a programação municipal da Unidade de Atenção Básica. Gerir as unidades básicas de saúde. Elaborar com a Divisão de Saúde e executar normas e protocolos de serviços, que garantam agilidade, qualidade e resolutividade da assistência. Promover a realização de eventos de capacitação para os profissionais das unidades básicas que resultem em qualidade de atendimento. Manter registros de avaliação de desempenho das Unidades Básicas de Produção (quantitativos e qualitativos). Reorganizar as unidades sob a gestão pública, sistematizar ofertas de serviços e garantir a prestação dos serviços de referência aos munícipes. Estabelecer com as coordenações os setores normas e protocolos de serviços, que garantam agilidade, qualidade e resolutividade da assistência. Articular-se com as demais Secretarias Municipais, órgãos governamentais, instituições e entidades sociais para viabilizar soluções no âmbito das políticas públicas que afetem a saúde da população. Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas em sua área de atuação. Atender as normas de higiene e segurança do trabalho. Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições. Auxiliar na realização de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde. Acompanhar a execução dos Programas Estratégicos, de prevenção, orientação e promoção a saúde. Monitorar o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais. Gerenciar a necessidade de aquisição, conserto e manutenção de equipamentos, materiais e da Estrutura física da Unidade de Saúde. Articular a Educação Permanente para os profissionais da Unidade de Saúde. Liderar, motivar e articular a equipe de saúde, multidisciplinar para a realização das atividades assistenciais. Participar da elaboração e execução dos protocolos clínicos, assistenciais e de serviços, preconizados pelo Ministério da Saúde, para garantir a agilidade, qualidade e resolutividade da assistência. Promover a gestão da Atenção Básica de Saúde, potencializando a construção de capacidades voltadas ao desenvolvimento de modelos, que promovam e articulem práticas clínicas individuais e coletivas ampliadas e compartilhadas: analisando a singularidade da situação de saúde individual e coletiva, segundo aspectos biológicos, subjetivos e sociais; desenvolvendo diretrizes compartilhadas para a gestão do cuidado, considerando os critérios de eficácia, efetividade, eficiência, segurança e qualidade da Atenção Básica de Saúde, no sentido da defesa da vida; desenvolvimento de estratégias para assegurar a responsabilização o vínculo e a continuidade do cuidado no contexto da rede de Atenção Básica de Saúde; avalia do impacto das intervenções realizadas. Executar outras tarefas correlatas e/ou paralelas necessárias, ou que lhe forem determinadas pelo superior imediato e que tenha natureza voltada às especificidades de seu cargo.

**CIRURGIÃO DENTISTA II:** Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais exames radiológicos e/ou laboratoriais para estabelecer o plano de tratamento; Executa serviços de extrações, utilizando botões, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções mais graves; Restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro para eliminar a instalação de focos e infecção; Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos para promover a conservação de dentes e gengivas. Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas para acompanhar a evolução do tratamento; Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal para promover e orientar o atendimento a população em geral; Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os para assegurar sua higiene e utilização; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**COORDENADOR VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** Fiscalizar estabelecimentos que comercializam, no varejo, drogas, medicamentos, cosméticos e saneantes domissanitários e outros de interesse da saúde; Fiscalizar estabelecimentos que comercializam, no atacado, drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlates, cosméticos e saneantes e outros de interesse da saúde; Fiscalizar estabelecimentos que fabricam alimentos, medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos e correlatos, saneantes domissanitários, cosméticos, perfumes e produtos de higiene, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico e outros de interesse da saúde; Fiscalizar farmácias hospitalares, farmácias privativas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres; Fiscalizar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatorios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, pronto-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico- odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres; Fiscalizar serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, anatomia patológica, serviços de rádio-imuno-ensaio, medicina nuclear, posto de coleta, análises metabólicas e endocrinológicas e outros serviços afins; Fiscalizar serviços de apoio diagnóstico por imagem e radiações ionizantes, tais como: radiologia médica e odontológica, hemodinâmica, tomografias, ultrasonografias, ecocardiografias, ressonância magnética, cintilografia, endoscopia e outros serviços afins; Fiscalizar serviços de apoio diagnóstico por métodos gráficos, tais como: eletrocardiografia, eletroencefalografia, eletromiografia, ergometria, função pulmonar e outros serviços afins; Fiscalizar serviços de apoio terapêutico, tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins; Fiscalizar serviços de hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins; Fiscalizar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres; Fiscalizar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres; Fiscalizar serviços de esterilização, tais como: ETO, processos físicos e outros serviços afins; Fiscalizar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres; Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário; Apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas; Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; e Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ENFERMEIRO:** Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradouros artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Presta primeiros socorros no local de trabalho em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais,

administrando medicamentos para posterior atendimento médico; Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico para assegurar o tratamento ao paciente; Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolve o programa de saúde da mulher, presta orientações sobre planejamento familiar às gestantes sobre cuidados na gravidez, importância do pré-natal, etc. Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolve programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato Atribuições: Contidas no item 8.15 do Anexo da Portaria n. 1886 de 18 de dezembro de 1997, do Ministério da Saúde.

**FISCAL SANITÁRIO:** fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja a escolaridade seja a superior completa na área da saúde; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FIOTERAPEUTA:** Elabora o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescreve, planeja, ordena, analisa, supervisiona e avalia os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolatividade e as condições de alta do paciente submetido a estas práticas de saúde. Avalia o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas. Estabelece rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias. Solicita exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário e justificado. Integra a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao paciente. Colabora na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Elabora pareceres técnicos especializados sempre que solicitados. Colabora com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária. Efetua controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da resolatividade dos trabalhos desenvolvidos. Participa de forma plena na atenção de saúde prestada a cada paciente, na integração das ações multiprofissionalizadas, na sua resolatividade e na deliberação da alta do paciente. Participa das reuniões de estudos e discussões de casos, de forma ativa e contributiva aos objetivos pretendidos. Na Saúde Coletiva tem como atribuição a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva. Na Atenção Primária em Saúde, participa de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública, contribui no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos, integra os órgãos colegiados de controle social, participa de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva, integra a equipe de Vigilância Sanitária, cumpri e faz cumprir a legislação de Vigilância Sanitária.

**MÉDICO II:** Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisa e interpreta resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao paciente; Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

**NUTRICIONISTA:** Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de nutrição; Orientar o atendimento do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de nutrição; Orientar o atendimento dietoterápico às pessoas que apresentarem problemas de desnutrição de outra patologia; Treinar e supervisionar as pessoas ligadas ao setor de produção

(cozinhas) no tocante à higiene e à sanitização de alimentos; Prestar assessoria e consultoria no tocante ao consumo alimentar, de acordo com as condições das pessoas a serem atendidas, quais sejam: crianças, adolescentes, idosos e pessoas portadoras de necessidades especiais; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Executar outras atividades correlatas.

**PSICÓLOGO II:** Atuar e supervisionar, orientar e executar trabalhos na área da psicologia social; Diagnosticar, para poder planejar e executar programas no âmbito da saúde, do lazer, da educação, do trabalho e da segurança; Organizar e supervisionar atividades educativas, sociais e recreativas para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade; Organizar e supervisionar programas educativos, sociais e recreativos para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-os ao contexto sócio-histórico-cultural; Apresentar laudos, pareceres e relatórios; Prestar assessoria; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior Atendimento individual a crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo psicoterapia e orientação psicológica nos casos cabíveis atendimento a casais e família quando necessário; Atendimento com psicoterapia de casal, família e em grupo; Realizar palestras junto às comunidades e outros segmentos, tais como: grupo da 3ª idade, pastoral da saúde, escolas e etc.; Fazer acompanhamento de pacientes terminais em seu domicílio e no hospital, quando necessário; Atendimento emergencial a pacientes que tentaram suicídio ou com distúrbios emocionais graves; atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e pedagógicos;

#### NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO

**PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA:** Executar as ações relacionadas ao esporte; Promover aulas e treinos de educação física, conforme determinar a Acompanhar os atletas em competições fora do Município; Organizar e realizar gincanas, torneios e campeonatos entre os atletas do Município; Promover atividades lúdicas, recreativas, artísticas e culturais, em atendimento à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e em conjunto com outras Secretarias; Acompanhar os atletas em suas necessidades esportivas, realizando treinos, entre outros; Organizar e colaborar com eventos esportivos de fim de semana; Promover, organizar e participar, juntamente com os atletas de atividades cívicas do aniversário da cidade e/ou 07 de setembro; Realizar intercâmbio com outras localidades para o desenvolvimento integrado de atividades esportivas; Diagnosticar possíveis atletas com potencial de desenvolvimento profissional; Realizar treinos periódicos nas mais diversas modalidades esportivas, como: futebol, handebol, voleibol, natação, basquete, entre outras.

**SUPERVISOR ESCOLAR:** Dar suporte pedagógico direto à docência na educação básica, exercendo entre outras, as seguintes atribuições: participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; participar da gestão da escola contribuindo com a elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação de seu projeto pedagógico; coordenar, no âmbito da escola, atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; planejar, executar, coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço; participar do processo de avaliação dos docentes; acompanhar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente; articular-se com outros especialistas na busca de meios para a recuperação de alunos de menor rendimento e inclusão de alunos com de necessidades especiais; participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las; atuar como articulador das relações interpessoais internas e externas da escola, envolvendo os profissionais, os alunos, os pais e a comunidade.

#### SUPERIOR NAS DEMAIS ÁREAS

**ASSISTENTE SOCIAL:** Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; Assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades, em matéria de Serviço Social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos das carências sócio-econômicos dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los a promover seu desenvolvimento. Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para segurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível, dentro de padrões pré - definidos. Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da minimização e/ou solução do problema. Planejar, executar, e analisar pesquisas sócio - econômicos educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Analisar Projetos de Lei, opinando para que atenda aos interesses/necessidades da comunidade, em busca da melhoria da qualidade de vida. Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar /solucionar problemas encontrados. Participar de reuniões com Diretoria da Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Diretoria de Educação, Segurança, Conselho entre outros, a fim de solucionar problemas relativos à sua área de atuação. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas e outras atribuições correlatas. Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

**BIBLIOTECÁRIO:** Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Preservar e disseminar o conhecimento; Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; Promover programas de leitura e eventos culturais; Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; Promover treinamento da equipe da biblioteca; Orientar o usuário para leitura e pesquisa; Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; Prestar atendimento aos usuários; Executar a política de seleção e aquisição de acervo; Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; Orientar os usuários na normalização de trabalhos; Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; Realizar outras atividades correlatas com a função, determinadas pelo superior imediato.

**CONTADOR:** Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; Supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; XII - Assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Elabora as leis Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual a serem encaminhadas ao Poder Legislativo nos prazos estipulados por lei; Indica as dotações orçamentárias em todas as despesas da prefeitura, tais como, processos licitatórios, etc.; Auxilia os demais departamentos na utilização das despesas com as Secretarias correspondente; Emite parecer nas prestações de contas dos adiantamentos; Gerencia todo o departamento contábil; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**COORDENADOR DO CRAS:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; m - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referências; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico- metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro, etc.); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócios assistenciais encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersectorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

**ENGENHEIRO CIVIL:** Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, Desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços, orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**FISCAL TRIBUTÁRIO:** Presta informações sobre impostos, contribuições e taxas municipais aos contribuintes; Executa as tarefas de fiscalização, lançamento e arrecadação de tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, quanto à regularidade fiscal determinada na legislação vigente, examinando alvarás de localização e funcionamento, Faturas, Livros, Notas Fiscais e qualquer outro documento necessário a constituição do crédito tributário; Realiza operações especiais, em estabelecimentos industriais, comerciais e serviços na prevenção do cumprimento da legislação, visando à manutenção dos costumes e da ordem pública; Executa os procedimentos de fiscalização desde a abertura do processo fiscal até o encerramento, em conformidade com a legislação municipal prestando informações sobre os mesmos quando solicitado; Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização adotado na área responsável pela Tributação e legislações pertinentes, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas; Analisa, informa e orienta a chefia imediata sobre as empresas e demais atividades com prioridade de fiscalização; analisa, informa e orienta a chefia imediata na determinação das ações fiscais de rotina, promovendo a identificação e o estabelecimento de metas fiscais visando o cumprimento das mesmas e o incremento da arrecadação; Analisa e emite informação técnica no processo fiscal, após o seu encerramento e antes da ciência ao contribuinte; Analisa, informa e orienta nos procedimentos de: denúncia espontânea, consulta impugnação, recursos e na concessão de incentivos fiscais; emite certidões e documentos de regularidade fiscal; Analisa e autoriza a confecção de documentos fiscais; analisa e emite autorização nos pedidos de inscrição no cadastro mobiliário e imobiliário; Analisa, informa e orienta a chefia imediata sobre o sistema de cadastro mobiliário e imobiliário, verificando e atualizando as informações; Analisa, informa e orienta na determinação das empresas que necessitam de regime especial de

fiscalização, acompanhando o seu comportamento fiscal; Analisa, informa e promove a inscrição dos débitos na dívida ativa, após o prazo legal para pagamento; Efetua os procedimentos para a arrecadação dos débitos inscritos em dívida ativa, classificando e orientando a chefia imediata sobre os contribuintes com prioridade de cobrança; analisa, informa e emite a certidão do executivo fiscal realiza a previsão da receita tributária para fins orçamentários; subsidia a justiça nos processos tributários; Realiza procedimentos e auditoria na rede arrecadadora, emitindo relatórios de acompanhamento das receitas; promove a atualização anual da Planta Genérica de Valores Imobiliários; Analisa, lança, notifica e promove a arrecadação dos valores de Contribuição de Melhoria e de Iluminação Pública; Analisa, informa e orienta na identificação dos contribuintes com parcelamento em atraso não permitindo o re-parcelamento de contribuintes inadimplentes; Pesquisa e orienta na modernização da legislação; Executa outras tarefas afins.

**PREPARADOR FÍSICO:** Executar as ações relacionadas ao esporte; Promover aulas e treinos de educação física, conforme determinar a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; Acompanhar os atletas em competições fora do Município; Organizar e realizar gincanas, torneios e campeonatos entre os atletas do Município; Promover atividades lúdicas, recreativas, artísticas e culturais, em atendimento à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e em conjunto com outras Secretarias; Acompanhar os atletas em suas necessidades esportivas, realizando treinos, entre outros; Organizar e colaborar com eventos esportivos de fim de semana; Promover, organizar e participar, juntamente com os atletas de atividades cívicas do aniversário da cidade e/ou 07 de setembro; Realizar intercâmbio com outras localidades para o desenvolvimento integrado de atividades esportivas; Diagnosticar possíveis atletas com potencial de desenvolvimento profissional; Realizar treinos periódicos nas mais diversas modalidades esportivas, como: futebol, handebol, voleibol, natação, basquete, entre outras.

#### NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO PARA MODALIDADE MAGISTÉRIO/EDUCAÇÃO INFANTIL

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA:** Responsabilizar-se pela regência de turmas ou aulas, pela orientação de aprendizagem da educação de Jovens e Adultos, pela substituição eventual de docente e pela recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, incluídas, entre outras, as seguintes atribuições: participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola; participar integralmente das horas-atividade constantes da sua carga horária e definidas no planejamento escolar e no Regimento da unidade de ensino; elaborar e executar o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; acompanhar e avaliar sistematicamente desempenho de seus alunos; assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo de discriminação e injustiça; desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe; utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio; implementar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão; incentivar o uso das tecnologias de informação e de comunicação; participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; cumprir tarefas indispensáveis à consecução dos objetivos educacionais previstos no Projeto Pedagógico da escola; exercer atividades correlatas.

**PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL:** Assumir a responsabilidade pelo cuidado e docência das crianças, exercendo, entre outras, as seguintes atividades: participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; desenvolver atividades sócio-recreativas e pedagógicas; desenvolver os aspectos psicomotores das crianças, atendendo aos referenciais curriculares nacionais para a Educação Infantil; orientar a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva; acompanhar crianças, na chegada e saída da instituição até o transporte; monitorar as atividades de sala e extra sala, acompanhar a criança ao banheiro; dar banho nas crianças; acompanhar e orientar as crianças no refeitório e escovação de dentes; permanecer em sala de aula durante o repouso das crianças; acompanhar as crianças em tratamento odontológico e na prestação de primeiros socorros, sempre que necessário; participar de cursos, atividades e programas de formação profissional oferecidos ou recomendados pela Secretaria Municipal de Educação; preparar e participar de apresentação artística das crianças em eventos.

#### NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Executa tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre o planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**SOLDADOR:** Examinar as peças a ser soldada, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho. Executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o convenientemente ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem. Retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho.

Propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:** Coordenação em âmbito municipal as atividades relativas à prevenção e controle de doenças, fatores de risco e agravos à saúde; Promoção e disseminação do uso da metodologia epidemiológica no âmbito do Estado em articulação com o município para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças, fatores de risco e agravos à saúde; Coordenação do processo de acompanhamento e avaliação da programação das ações prioritárias de vigilância à saúde (PAP-VS); Coordenação da gestão dos sistemas de informação de interesse da vigilância epidemiológica (SIM, SINASC, SINAN, SIS-FAD, SIS-API, SIS-PCE, SIS-PESTE, SIS-LEST). Participação na elaboração, implantação e implementação de normas, métodos e instrumental voltados ao fortalecimento da capacidade de gestão do SUS, nas esferas estadual e municipal, na área de epidemiologia, prevenção e controle. Cooperação técnica aos municípios contribuindo para potencializar a capacidade gerencial e fomentar novas práticas de vigilância e controle de doenças, fatores de risco e agravos à saúde.

#### NÍVEL MÉDIO

**AGENTE ADMINISTRATIVO – CRAS:** Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS. Digitação, domínio na área de informática.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Atender, orientar e encaminhar o público; Auxiliar os Secretários Municipais nas suas diversas atividades; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários e outros documentos relativos aos registros funcionais dos servidores no setor em que for lotado; Redigir expedientes, ofícios, relatórios; Realizar trabalhos de digitação e mecanografia; Auxiliar na organização, manutenção e atendimento nos departamentos a que for encaminhado; Auxiliar no cuidado e na distribuição de materiais de escritório, de oficinas pedagógicas e outros; realizar serviços de banco, correio, etc.; tirar fotocópias, organizar arquivos, pastas, etc.; Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO:** Prestar serviços de apoio administrativo, como: atender, orientar e encaminhar o público; auxiliar o Secretário Escolar nas suas diversas atividades; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos registros funcionais de servidores e à vida escolar de alunos; redigir expedientes; realizar trabalhos de digitação e mecanografia; auxiliar na organização, manutenção e atendimento na biblioteca escolar e sala de multimídias; auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros; exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

**ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD. Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho). Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados. Auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; Participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; Realizar o serviço de limpeza geral das unidades odontológicas; recolher resíduos e colocá-los nos recipientes adequados; executar outras atribuições afins.

**MONITOR DE INFORMÁTICA:** Capacitar alunos e servidores da educação para operar os principais softwares visando à produção de trabalhos escolares, relatórios, pesquisas etc.

**ORIENTADOR SOCIAL – CRAS:** Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; II - Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo); Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS

**SECRETÁRIO ESCOLAR:** Coordenar as atividades de Secretaria de escola e do pessoal auxiliar, exercendo, entre outras as, seguintes atividades: participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos servidores e alunos; manter atualizada a coleção de leis, resoluções, portarias instruções e avisos pertinentes às atividades do estabelecimento; conhecer acompanhar a legislação do ensino e disposições regimentais, visando a assegurar a regularidade da escrituração escolar; responder pelos procedimentos de matrícula, recebendo, conferindo e dando o devido destino a documentos de alunos; atualizar e racionalizar métodos de trabalho; preparar e expedir a documentação de transferência de alunos, assinando-a solidariamente com o Diretor da unidade de ensino; redigir expedientes; digitar documentos; assinar conjuntamente com o Diretor, quando for o caso, documentos e correspondências; atender e orientar o público; exercer outras atividades correlatas.

## ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**AGENTE CONTROLADOR DE VETORES:** Programa e efetua visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, difundindo noções gerais de saúde e saneamento; Promove campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária para preservar a saúde na comunidade; Efetua o controle de focos de insetos ou animais peçonhentos passíveis de transmitir doenças parasitárias; Elabora boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EDUCAÇÃO):** participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola; realizar trabalhos de limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos escolares, zelando pela sua ordem e higiene; preparar e distribuir alimentos, zelando pela limpeza, higiene e adequada utilização dos utensílios e gêneros alimentícios; cuidar do controle de estocagem de produtos alimentícios; realizar pequenos reparos; movimentar móveis e equipamentos e outros materiais; cuidar da portaria e portões, controlando a entrada e saída de alunos, funcionários e do público; ajudar no controle e cuidado dos alunos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição. Responsabilizar-se, em casos emergenciais, pelo acompanhamento de alunos, da escola para casa ou de casa para a escola; participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola;

**MOTORISTA:** Inspetiona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos para cientificar-se de suas condições de funcionamento; Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, coleta de lixo etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho; Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente o usuário. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação; Transporta materiais de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem da Prefeitura para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; Fica à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes; Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; Dirige sempre os veículos com observância na legislação vigente; Mantém sempre o veículo limpo e em boas condições de uso; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**OPERADOR DE MÁQUINA:** Realizar trabalhos de operação e checagem de máquinas; Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; Operar as máquinas observando as recomendações dos fabricantes, bem como, as condições do terreno; Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Zelar pela limpeza das máquinas promovendo a sua higienização/limpeza; Práticas e experiência de serviços ligados à área de direção, operação e manutenção da máquina; Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros; Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio, canal, ou extrair areia e cascalho; Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre para cravar estacas de madeira de concreto ou de aço em terreno seco ou submerso; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Opera máquinas providas de rolos compressores para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Executa as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados para o transporte dos mesmos; Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento;

**PEDREIRO:** Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral, assim como ter o domínio de leitura e interpretação de planta baixa; Verificar condições de dosagem de massa para aplicação de tijolos, ladrilhos e tanqueamentos; Atender a pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos; executar reformas em prédios próprios municipais; Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas chumbados para instalação de água e esgoto; Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada. Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Operar betoneiras. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria. Efetuar a localização de pequenas obras, fazer alicerces; Levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir bueiros; fossas e pisos de cimento; fazer orifícios de pedras, acimentados e outros materiais; orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; Assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, labris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Dobrar ferro para armações de

concretagem; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob a sua direção, dobrar ferro para armações de concretagem;

**TRATORISTA:** Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina; Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante para assegurar seu bom funcionamento; Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso; Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho para permitir o controle dos resultados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ALFABETIZADO

**AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA:** Percorre os logradouros seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais; Recolhe entulho de construções colocado nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados para garantir a ordem e a limpeza das mesmas; Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado em latões para manter os referidos locais em condições de higiene; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executa trabalhos de limpeza e conservação em geral, retirando o pó, encerando, lustrando, lavando pisos, paredes, vidros, instalações sanitário e mobiliário, para assegurar as condições de asseio e higiene; Abastece e distribuem toalhas, papel higiênico sabonete nas dependências sanitárias para permitir a sua utilização; Auxilia nas atividades da cantina, fazendo café, suco, chá, etc.; Embala, desembala, acondiciona e descondiciona materiais diversos, bem como remove e transporta móveis, máquinas e ainda, auxilia na carga e descarga de veículos; Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; Realiza serviços de limpeza em geral nos próprios municipais; Efetua serviços de copa; Realiza limpeza geral nos prédios públicos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**BORRACHEIRO:** Monta e desmonta rodas de veículos; Efetua troca, substituição e reparos em pneumáticos e cariaras de ar; Substitui válvulas - Calibra pneumáticos; Aplica manchões; Efetua serviços de vulcanização; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**GARI:** Efetua a limpeza de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos; Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos para recolhê-los; Recolhe o lixo despejando-o em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta e transporte; Obedece as escalas de serviços estabelecidos, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**OPERÁRIO:** Executa tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras, sob a orientação do pedreiro ou mestre-de-obras; Efetua carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; Escava valas e fossas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares. Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras e tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa para edificar muros, paredes e outras obras. Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para tomá-las aptas a outros tipos de revestimentos; Auxilia a montar e desmontar andaimes e outras armações para facilitar a execução das estruturas de apoio; Desenvolve as atividades de calceteiro, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar e nivelar o solo; colocar cada peça, assentando-a com golpes de martelo ou malho para encaixá-la; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas para reconstruir essas estruturas, de recobrir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra. Executa a limpeza da obra. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**VIGILANTE:** Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Efetua ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente para evitar roubos e outros danos; Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos para evitar desvio de materiais e outras faltas; Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local; Inspetiona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem-estar dos ocupantes; Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Vni - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ZELADOR:** Supervisionar os trabalhos de conservação e limpeza do local colocado sob sua guarda. Zelar pela segurança do local. Zelar pelo perfeito funcionamento do ambiente. Distribuir correspondências. Manter bom relacionamento com os ocupantes, servidores e superiores. Transmitir as ordens emanadas dos seus superiores hierárquicos e fiscalizar seu cumprimento. Orientar seus auxiliares quanto à aparência pessoal e conduta dos mesmos. Dar cumprimentos às ordens estabelecidas no regulamento interno do local, se houver, fazendo com que os outros as obedeçam.

Acompanhar mudanças que chegarem ou saírem do edifício, de modo a preservar as instalações do mesmo. Acompanhar e fiscalizar serviços de reparo e manutenção do local colocado sob sua guarda, suspendendo os trabalhos em caso de irregularidades. Comunicar aos setores competentes, sobre quaisquer irregularidades que ocorram. Atender fiscais das repartições públicas com o devido acatamento. Proibir aglomerações não permitidas, na entrada e nos saguões dos locais públicos sob sua guarda.

**ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO**

**Concurso Público da Prefeitura Municipal de Conquista/MG - Edital 001/2016**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Inscrição do candidato: \_\_\_\_\_

Descrição do cargo pretendido: \_\_\_\_\_

Declaro que preencho as condições trazidas no Edital, especialmente as descritas no subitem 3.3.11.1.2, 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.

Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016

\_\_\_\_\_  
Assinatura