



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018, 07 DE JUNHO DE 2018
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



A Prefeitura Municipal de Ervália e a Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (Fundep) tornam pública e estabelecem normas para a realização de concurso destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos de Nível Superior, Médio/Técnico, Médio e Fundamental, do Quadro do Magistério da Administração Direta da Prefeitura de Ervália, observados os termos da Lei Orgânica do Município de Ervália, Lei Complementar Nº 1.809 de 21 de novembro de 2012, que “Dispõe Sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura de Ervália, Estado de Minas Gerais”, Lei Ordinária Nº 1.697 de 22 de dezembro de 2009, que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro do Magistério do Município de Ervália, alterações posteriores, legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Fundep.

1.2. O concurso de que trata este Edital visa ao provimento de cargos da Administração Direta da Prefeitura de Ervália, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no **Anexo I** deste Edital.

1.3. O concurso de que trata este Edital será de Provas Objetivas, Prova Prática e de Prova Títulos, composto das seguintes etapas:

a) Primeira Etapa: prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

b) Segunda Etapa: prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Calceteiro e Operador de Trator Agrícola.

c) Terceira Etapa: Prova de Títulos (Acadêmicos e Experiência Profissional), de caráter classificatório, para todos os cargos de Nível Superior exceto para o cargo de Oficial de Gabinete.

1.4. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso.

1.5. Este Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura.

1.6. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

1.7. Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à *internet*, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste Concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, nos seguintes locais:

a) Gerência de Concursos da Fundep, situada à Av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte/MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, Portão 2), no horário das 9h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Prefeitura Municipal de Ervália, situada à Praça Arthur Bernardes, nº 01, Centro, Ervália/MG, (exceto sábados, domingos e feriados), durante dias úteis, no horário de 8h às 11h e de 13h às 16h.

1.8. A Prefeitura Municipal de Ervália e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da segunda via do boleto bancário.

1.9. O Edital completo deste Concurso poderá ser retirado pelo candidato por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: <www.ervalia.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcurso.com.br>.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

2.1. A escolaridade mínima exigida para ingresso nos cargos é discriminada no **Anexo I** deste Edital.

2.2. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no CEE ou no MEC, conforme aponta o **Anexo I** deste Edital.

2.3. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

2.4. A Carga Horária de Trabalho exigida para o cargo será conforme o **Anexo I**.

2.5. O Vencimento Inicial dos cargos encontra-se discriminado no **Anexo I**.

2.6. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, em conformidade com as normas estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Ervália, Lei Orgânica do Município de Ervália, Lei Complementar Nº 1.809 de 21 de novembro de 2012, que “Dispõe Sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura de Ervália, Estado de



Minas Gerais”, Lei Ordinária Nº 1.697 22 de dezembro de 2009, que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Quadro do Magistério do Município de Ervália” e alterações posteriores.

2.7. Os candidatos nomeados e empossados estarão subordinados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS (INSS).

2.8. O exercício do cargo poderá implicar na necessidade de viagem do servidor, a critério do Prefeitura de Ervália.

2.9. As atribuições gerais dos cargos constam do **Anexo I** deste Edital, conforme o especificado na legislação vigente do Prefeitura.

3. DAS VAGAS

3.1 Este concurso oferta um total de **181 (cento e oitenta e uma) vagas**, conforme **Anexo I** deste Edital.

3.2. Em atendimento à Lei Federal Nº 7.853/1989 e **art. 1º** da Lei Nº 976, de 22 de abril de 1996, que regulamenta o art. 44 da Lei Orgânica do Município de Ervália, e dá outras providências, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas por cargo / função neste Concurso serão reservadas a pessoas com deficiência, totalizando **04 (quatro) vagas** conforme **Anexo I**.

3.3. A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999, combinado com a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ (visão monocular), observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

3.4. O percentual de 5% de reserva de que trata o item 3.2 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo/função, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital e na Lei Federal Nº 7.853/1989.

3.5. Ao número de vagas estabelecido no **Anexo I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do concurso.

3.6. Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) delas serão destinadas a pessoas com deficiência.

3.6.1. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, conforme Decreto Nº3.298/99, c/c o parágrafo único, art. 2º da Resolução Nº 155/96.

3.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.

3.8. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nesta condição.

3.9. Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Federal Nº 7.853/1989, as vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência aprovado, nomeado e submetido à perícia médica, observada a distribuição de vagas constante do **Anexo I** deste Edital e a ordem de classificação do candidato nessa concorrência.

3.10. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga e assim sucessivamente.

4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1. O candidato aprovado e nomeado neste concurso será investido no cargo se comprovar, na data da posse:

a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.

b) Gozar dos direitos políticos.

c) Estar quite com as obrigações eleitorais.

d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.

e) Ter 18 anos completos até a data de posse.

f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada por unidade pericial competente, nos termos da legislação vigente.

g) Comprovar a escolaridade exigida para ingresso nos cargos, nos termos do **Anexo I** deste Edital.

4.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 4.1 deste Edital ou que por qualquer motivo não puder comprová-los perderá o direito à posse no cargo para o qual for nomeado.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

- 5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.
- 5.1.6. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 5.1.7. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de se submeter às etapas deste Concurso Público.
- 5.1.8. O candidato poderá concorrer para 1 (um) cargo do Concurso, ficando vedada a inscrição para mais de um deles.
- 5.1.9. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:
- Alteração no cargo/área de conhecimento indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição.
 - Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.
 - Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.
 - Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.
- 5.1.10. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.
- 5.1.11. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Ervália e a Fundep de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/área de conhecimento pretendido, fornecidos pelo candidato.
- 5.1.11.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.1.12. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados, salvo nos itens 5.4.3 e seus subitens.
- 5.1.13. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá, não podendo se inscrever para mais de um cargo, observando a data das provas nos termos dos itens 5.1.8 e 9.1.2.

5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento

5.2.1. O valor a ser pago a título de inscrição é o seguinte:

- Cargos de Nível Fundamental: R\$ 50,00 (cinquenta reais)
- Cargos de Nível Médio: R\$ 80,00 (oitenta reais)
- Cargos de Nível Superior: R\$ 110,00 (cento e dez reais)

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via *internet*, das 9 horas do dia **13 de agosto de 2018** às 20 horas do dia **13 de setembro de 2018**.

5.2.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> das 9 horas do dia **13 de agosto de 2018** às 20 horas do dia **13 de setembro de 2018**, por meio do link correspondente às inscrições do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ervália– Edital 01/2018, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.
- Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo/área de conhecimento para o qual concorrerá de acordo com o **Anexo I** deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela *internet*.
- Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente.
- Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no item 5.2.1 deste Edital, até o dia **13 de setembro de 2018**.

5.2.4. O boleto bancário a que se refere o item 5.2.3, alínea “c” será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até o último dia de inscrição.

5.2.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, conforme item 5.2.3, alínea “d”.

5.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.

5.2.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na *internet* para impressão durante o período de

- inscrição determinado no item 5.2.2 deste Edital, ficando indisponível a partir das 20 horas do último dia de inscrição.
- 5.2.8. A impressão do boleto bancário ou da segunda via deste em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Ervália e a Fundep de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 5.2.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à Fundep, pela instituição bancária, do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.
- 5.2.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.2.3, alínea “d”, deste Edital.
- 5.2.11. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.
- 5.2.12. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o último dia de inscrição.
- 5.2.13. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista no item 5.2.3, alínea “d”, nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.
- 5.2.14. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, independentemente da área de conhecimento escolhida, prevalecerá a última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições ou inscrições realizadas não serão consideradas.
- 5.2.15. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.
- 5.2.16. As inscrições deferidas serão publicadas na Associação Mineira de Municípios <www.portalamm.org.br> e divulgadas nos endereços eletrônicos <www.ervalia.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br>.
- 5.2.17. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor de inscrição, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativo previsto no item 11.1, deste Edital.
- 5.2.18 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição.

5.3. Da devolução do valor de inscrição

- 5.3.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão e cancelamento do Concurso ou alteração da data da Prova Objetiva.
- 5.3.2. A devolução do valor de inscrição prevista no item 5.3.1 deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, na “Área do Candidato – Minhas Inscrições”.
- 5.3.2.1. O Formulário de solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis contados a partir da disponibilização do referido formulário.
- 5.3.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso esta seja de terceiros.
- 5.3.4. O formulário de restituição deverá ser entregue ou enviado pelo candidato ou por terceiro, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, em até 20 (vinte) dias úteis após a disponibilização do formulário de ressarcimento, por uma das seguintes formas:
- Na Gerência de Concursos da Fundep, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte/MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo previsto no subitem 5.3.4 deste Edital.
 - Prefeitura Municipal de Ervália, situada à Praça Arthur Bernardes, 01 - Centro, Ervália/MG, (exceto sábados, domingos e feriados), durante dias úteis, no horário de 8h as 11h e de 13h as 16h.
 - Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da Fundep –EDITAL 01/2018 da Prefeitura Municipal de Ervália, situada à av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972, em Belo Horizonte/MG. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 5.3.4 deste Edital.



5.3.5. O envelope deverá conter a referência da seguinte forma:

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA – EDITAL 01/2018
REFERÊNCIA: PEDIDO DE DEVOUÇÃO
NOME COMPLETO DO CANDIDATO
NÚMERO DE INSCRIÇÃO
CARGO / ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

5.3.6. A devolução do valor de inscrição será processada em até 30 (trinta) dias úteis findado o prazo previsto no item 5.3.4 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à Prefeitura Municipal de Ervália e à Fundep a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

5.3.7. O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM/FGV ou por outro índice que vier a substituí-lo desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.

5.3.8. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.8.1. Nos casos elencados no item 5.3.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.8.2. No caso previsto no item 5.3.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via e-mail (concursos@fundep.ufmg.br), ou ainda pessoalmente ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos, na Gerência de Concursos da Fundep, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte/MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.3.8.3. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser entregues em envelope fechado e identificado.

5.3.8.4. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

- a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no concurso.
- b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.
- c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

5.3.9. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da Fundep.

5.3.10. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

5.4. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente das 9 horas do dia **13 de agosto de 2018** às 23 horas e 59 minutos do dia **17 de agosto de 2018**.

5.4.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> no período constante do item 5.4.1 deste Edital.

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá comprovar, no que couber, o que se segue: condição de desempregado ou estar regulamente inscrito no Cadastro Único para Programas do Governo Federal – CadÚnico, ou for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Nº 6.135, de 2007.

5.4.3.1. A condição de hipossuficiência econômico-financeira é caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal Nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.4.3.1.1 Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento.



5.4.3.1.2 A Fundep consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.4.3.2. A condição de membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal Nº 6.135, de 26 de junho de 2007, será caracterizada pela seguinte situação:

5.4.3.2.1. Apresentar declaração legível, datada e assinada, na qual informará que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal Nº 6.135 de 26 de junho de 2007, conforme o **Anexo IV** deste Edital.

5.4.4. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) **Preencher a solicitação de isenção** através do endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, indicando se a condição é de desemprego ou hipossuficiência e emitir comprovante.

b) **Em caso de hipossuficiência econômico-financeira** caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, bastará o encaminhamento eletrônico do formulário preenchido com o Número de Identificação Social – NIS.

c) **Em caso de membro de família de baixa renda**, anexar ao comprovante de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 5.4.3.2 deste Edital e seus subitens, e encaminhar via SEDEX com Aviso de Recebimento, à Gerência de Concursos da Fundep, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte/MG (acesso pela av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), ou pessoalmente no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.4.4.1. O envelope deverá conter a referência especificada conforme segue abaixo e ser encaminhado até o último dia do período de isenção discriminado no item 5.4.1.

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA – EDITAL 01/2018
REFERÊNCIA: PEDIDO DE ISENÇÃO
NOME COMPLETO DO CANDIDATO
NÚMERO DE INSCRIÇÃO
CARGO / ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

5.4.5. No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

5.4.6. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.4.7. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela *internet*.

b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

c) Fraudar e/ou falsificar documento.

d) Pleitear a isenção sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos no item 5.4.3 deste Edital e seus subitens.

e) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado, de outra pessoa, não informá-lo, com desatualização cadastral por período superior a 48 meses ou outro motivo informado pelo MDS (órgão gestor do CadÚnico).

f) Não observar prazos para postagem dos documentos.

5.4.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

5.4.9. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens 5.4.3 e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.4.11. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.4.12. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de postagem.

5.4.13. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11.1, deste Edital.

5.4.14. A partir de **28 de agosto de 2018**, a apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será publicada na Associação Mineira de Municípios <www.portalamm.org.br> e divulgada nos



endereços eletrônicos <www.ervalia.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcurso.com.br>, onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética e número de inscrição, apresentando a informação sobre deferimento ou indeferimento, para consulta.

5.4.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no concurso e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, em conformidade com o item 8 e subitens deste Edital.

5.4.16. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo previsto no item 11.1, deste Edital.

5.4.17. A segunda via do boleto bancário será disponibilizada no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> durante todo o período de inscrição.

5.4.18. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.4.19. Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

6. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1. Para fins de reserva de vagas conforme previsto, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim definidas:

a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

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

6.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concurso público, nos termos do item 3.2 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência apresentada.

6.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.5. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

6.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

6.7. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá:

a) Informar ser portador de deficiência.

b) Selecionar o tipo de deficiência.

c) Especificar a deficiência.

d) Informar se necessita de condições especiais para realização das provas e indicá-las, nos termos do § 1º do art. 40 do Decreto Federal Nº 3.298/1999 e suas alterações.

e) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.

6.8. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.



6.9. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar durante o período de inscrição o laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.10. O Laudo Médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.11. O laudo médico deverá ser entregue em envelope fechado, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA – EDITAL 01/2018
REFERÊNCIA:LAUDO MÉDICO
NOME COMPLETO DO CANDIDATO
NÚMERO DE INSCRIÇÃO
CARGO / ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

6.12. O laudo médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, durante o período de inscrição, das seguintes formas:

a) Pessoalmente ou por terceiro, na Prefeitura Municipal de Ervália, situada Praça Arthur Bernardes, 01, Centro, Ervália/MG, (exceto sábados, domingos e feriados), durante dias úteis, no horário de 8h as 11h e de 13h as 16h, ou na Gerência de Concursos da Fundep, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, Belo Horizonte/MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Via SEDEX ou AR à Gerência de Concursos da Fundep, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte/MG.

6.13. A Prefeitura Municipal de Ervália e a Fundep não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX ou AR.

6.14. O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico indicado no item 6.9 deste Edital, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

6.15. Os documentos indicados no item 6.9 deste Edital terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos.

6.16. O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.17. Perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato que:

a) Não entregar o laudo médico.

b) Entregar o laudo médico fora do prazo estabelecido no item 6.9.

c) Entregar o laudo médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições.

d) Entregar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

e) Entregar laudo médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.18. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitens deste Edital não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11, deste Edital.

6.19. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela Fundep.

6.20. A lista dos candidatos que tiverem os pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional deferidos será publicada na Associação Mineira de Municípios <www.portalamm.org.br> e divulgadas nos endereços eletrônicos <www.ervalia.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcurso.com.br>.

6.21. Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nessa condição.

6.22. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.



7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

7.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.

7.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

7.2.1. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Fundep.

7.2.2. A Fundep assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

7.2.3. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de libras, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

7.2.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de Ervália e a Fundep serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

7.3. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

7.4. O candidato que eventualmente não proceder conforme disposto no item 7.3 deste Edital, não indicando nos formulários a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado à Fundep até o término das inscrições, nas formas previstas no item 7.5, deste Edital.

7.5. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal Nº 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

7.6. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 18 em A3. O participante com baixa visão que, além de prova ampliada, tiver solicitado auxílio de leedor ou transcritor será atendido em sala individual. Se necessária uma prova ampliada em papel especial ou fonte superior a corpo 18, o candidato deve enviar laudo médico especificando a necessidade de forma justificada. O número de candidatos com prova ampliada que não tiverem solicitado auxílio de leedor ou transcritor será de, no máximo, 12 (doze) por sala.

7.7. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais, serão oferecidos intérpretes de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova.

7.8. Os candidatos que solicitarem auxílio leedor, serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiências, será oferecido leitura em voz alta de toda a prova, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos.

7.9. A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à Fundep, em até 7 (sete) dias úteis anteriores à data da Prova, requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, e enviá-lo à Fundep, acompanhado do respectivo laudo médico. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela Fundep.

7.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 7.10.1 deste Edital.

7.10.1. A solicitação deverá ser feita em até 7 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou por terceiro, ou enviado, por e-mail (concursos@fundep.ufmg.br), à Gerência de Concursos da Fundep, situada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte/MG, (acesso pela av. Antônio Abrahão Caram, portão 2) das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min, exceto sábados, domingos e feriados.

7.10.2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 7.10.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.



- 7.10.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 7.10.1 deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Fundep.
- 7.10.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.10.5. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Concurso Público.
- 7.10.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso.
- 7.10.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal, do sexo feminino, da Fundep que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 7.10.8. Nos momentos necessários à amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.10.9. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, e na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.10.10. A Fundep não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

8. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

- 8.1. A Fundep divulgará no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, para consulta e impressão pelo próprio candidato, até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que conterá a data, o horário e o local de realização das provas.
- 8.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> as informações relativas ao horário e ao local da prova.
- 8.3. No CDI, estarão expressos nome completo do candidato, Nº de inscrição, nome e código do cargo/área de conhecimento para o qual concorre, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário, o local de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.
- 8.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.
- 8.5. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à Gerência de Concursos da Fundep por meio do e-mail (<concursos@fundep.ufmg.br>) ou ao Chefe de Prédio, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico.
- 8.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento até o dia da realização das provas não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 8.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Requerimento de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativos ao cargo/área de conhecimento, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência).

9. DAS PROVAS

9.1. Da data e do local de realização das Provas

- 9.1.1. O Concurso Público de que trata este Edital será composto de Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Calceteiro e Operador de Trator Agrícola e de Prova de Títulos (Acadêmicos e Experiência Profissional), de caráter classificatório, para todos os cargos de Nível Superior exceto para o cargo de Oficial de Gabinete.
- 9.1.2. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá no dia **21 de outubro de 2018**, com duração total de 3 (três) horas para todos os cargos e será realizada no município de Ervália.
- 9.1.3. A confirmação da data de realização da Prova Objetiva será publicada na Associação Mineira de Municípios <www.portalamm.org.br> e divulgada nos endereços eletrônicos <www.ervalia.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br> com antecedência mínima de 10 dias ininterruptos.
- 9.1.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.
- 9.1.5. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição de que trata o item 8.1 deste Edital.



9.1.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.1.7. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a Fundep reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.2. Da Prova Objetiva

9.2.1. A primeira etapa deste Concurso será constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada a todos os cargos.

9.2.2. A Prova Objetiva constará de um total de 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha para os cargos de nível fundamental incompleto, 25 (vinte e cinco) questões objetivas de múltipla escolha para os cargos de nível fundamental completo e 35 (trinta e cinco) para os cargos de nível médio, médio técnico e superior.

9.2.3. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas de resposta, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.

9.2.4. As disciplinas, o número e o valor das questões da Prova Objetiva estão definidos no **Anexo II** deste Edital.

9.2.5. As questões da Prova Objetiva versarão sobre as referências de estudo contidas no **Anexo III** deste Edital.

9.2.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acerto no total das questões e não zerar nenhum dos conteúdos da prova.

9.2.7. Será excluído deste Concurso o candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigidos para aprovação nos termos do item 9.2.6 deste Edital.

9.2.8. Da prova prática

9.2.8.1 A segunda etapa será constituída de Prova Prática para os candidatos que se inscreverem para os cargos de Calceteiro e Operador de Trator Agrícola e obedecerá aos critérios estabelecidos no subitem 9.2.7.

9.2.8.2 A aplicação da Prova Prática ocorrerá em Ervália, em data, horário e local a serem definidos em Ato de Convocação.

9.2.8.2.1. O Ato de Convocação para a Prova Prática será publicado com antecedência mínima de 15 dias de sua data de realização, na Associação Mineira de Municípios <www.portalamm.org.br> e divulgado nos endereços eletrônicos <www.ervalia.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br>.

9.2.8.3. Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na etapa anterior, limitados ao total de 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas para os cargos de Calceteiro e Operador de Trator Agrícola, mais os empatados na última posição de classificação.

9.2.8.4 A Prova Prática irá avaliar o conhecimento e a habilidade dos candidatos em casos concretos, com critérios de avaliação definidos de acordo com a natureza dos cargos e das áreas de conhecimento.

9.2.8.5. O tempo de duração e os critérios de avaliação da Prova Prática serão indicados em Regulamento Específico, a ser publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e no Pannel de Publicações da Prefeitura Municipal de Ervália e serão divulgadas nos endereços <www.ervalia.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br>, no período das inscrições.

9.2.8.6 A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com os critérios que serão indicados no Regulamento Específico de que trata o subitem 9.2.8.5 deste Edital.

9.2.8.7. Será eliminado do concurso o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos da Prova Prática.

9.3. Da Prova de Títulos

9.3.1. A terceira etapa será constituída de Prova de Títulos para os candidatos aprovados nos cargos de nível superior exceto para o cargo de Oficial de Gabinete e obedecerá aos critérios estabelecidos no subitem 9.2.6 deste Edital.

9.3.2. Para o julgamento de títulos, de caráter classificatório, serão recebidos os títulos de todos os candidatos aprovados no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do dia seguinte ao da publicação do Resultado final da Prova Objetiva após o recurso. Os títulos deverão ser entregues:

a) Pessoalmente ou por terceiro, na Gerência de Concursos da Fundep, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, Belo Horizonte/MG (acesso pela av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da Fundep, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG. Nesse caso, para a validade da entrega, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 9.3.2 deste Edital.

9.3.3. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos é facultativa. O candidato que não entregar Título não será eliminado do Concurso Público.



9.3.4. O candidato deverá apresentar a documentação em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA – EDITAL 01 / 2018

REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS

NOME COMPLETO DO CANDIDATO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

CARGO/ESPECIALIDADE PARA O QUAL CONCORRERÁ

9.3.5. A documentação deverá ser entregue individualmente, não podendo, dentro de um mesmo envelope, conter títulos de mais de um candidato.

9.3.6. Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos.

9.3.7. Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e / ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

9.3.8. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

9.3.9. Toda documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Os documentos que constarem o verso em branco deverão ser batidos um carimbo com a expressão “Em branco”.

9.3.10. Não deverão ser enviados documentos originais.

9.3.11. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

9.3.12. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.

9.3.13. Os títulos serão considerados somente quando diretamente relacionados ao cargo que o candidato estiver concorrendo. Em caso da entrega de mais de um título de formação ou experiência profissional será atribuída somente a maior pontuação para que não seja cumulativa os pontos num mesmo item.

9.3.14. Somente serão aceitos os títulos e a experiência profissional relacionados nos itens 9.3.15 e 9.3.26, observados os limites de pontuação para cada item de avaliação. Os títulos e os comprovantes deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

9.3.15. Quadro de Pontuação da Prova de Títulos Acadêmicos – Cargos de Nível Superior

| ITEM DE AVALIAÇÃO | TÍTULO | QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES | PONTUAÇÃO POR ITEM | PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM |
|---|---|-----------------------------------|--------------------|---------------------------|
| Doutorado relacionado ao cargo pleiteado | Diploma de conclusão de curso de Doutorado devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. | 1 | 1,5 | 1,5 |
| Mestrado relacionado ao cargo pleiteado | Diploma de conclusão de curso de Mestrado devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. | 1 | 1,0 | 1,0 |
| Especialização relacionada ao cargo pleiteado | Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área do cargo pleiteado. | 1 | 0,5 | 0,5 |
| TOTAL DE PONTOS | | | _____ | 3,0 |

9.3.16. Da documentação de Títulos Acadêmicos

9.3.17. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.



Os Títulos acadêmicos serão pontuados da seguinte forma:

a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC conforme legislação em vigor, com indicação da carga horária e dos conteúdos ministrados/histórico, conforme o Quadro 9.3.15.

b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC conforme legislação em vigor. Para os cursos concluídos a partir de 2014, também será aceita fotocópia autenticada em cartório da declaração de conclusão desses cursos, acompanhada das Atas das Bancas Examinadoras devidamente assinadas e autenticadas em cartório comprovando a aprovação das dissertações ou teses, conforme o Quadro do item 9.3.15.

9.3.18. Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

9.3.19. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

9.3.20. Títulos indicados como requisitos básicos para a contratação e exercício do cargo não serão pontuados.

9.3.21. Da Prova de Títulos de experiência profissional – Cargos de Nível Superior exceto o cargo de Oficial de Gabinete.

9.3.22. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por comprovante de tempo de efetivo exercício por ano completo de desempenho de atividade remunerada de acordo com o cargo pleiteado em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais, municipais) sem sobreposição de tempo, até a data de entrega dos títulos.

9.3.23. A comprovação poderá ser feita mediante cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou por certidão emitida pelo órgão público.

9.3.24. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias dos documentos entregues referentes aos títulos.

9.3.25. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste Edital.

9.3.26. Quadro de Pontuação da Prova de Títulos de experiência profissional – Cargos de Nível Superior exceto para o cargo de Oficial de Gabinete:

| A-TITULAÇÃO | PONTUAÇÃO | VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS |
|--|---------------|--------------------------|
| Documentos, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou certidão emitida por órgão público, que forem representados por comprovante de tempo de efetivo exercício por ano completo de desempenho de atividade remunerada relacionado ao cargo pleiteado em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais, municipais) sem sobreposição de tempo , até a data de entrega dos títulos. | 0,5 (por ano) | 4,0 |
| TOTAL DE PONTOS | _____ | 4,0 |

9.4. Das condições de realização da Prova Objetiva

9.4.1. As provas serão aplicadas no Estado de Minas Gerais, na cidade de Ervália, no dia **21 de outubro de 2018**, ficando esta data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

9.4.2. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

9.4.3. A duração de realização das provas será de 3 (três) horas para todos os cargos.

9.4.4. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no item 7.5.

9.4.5. Período de Sigilo – Não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorrida 1 (uma) hora do início das provas.

9.4.6. Ao terminar a Prova Objetiva de Múltipla Escolha, o candidato entregará ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local apropriado.

9.4.7. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou em quaisquer outros meios, que não os permitidos nesse Edital e especificados na capa da prova.

9.4.8. O tempo de duração das provas abrange a distribuição das provas, a assinatura da Folha de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas.



- 9.4.9. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela Fundep.
- 9.4.10. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela Fundep, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.
- 9.4.11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente e preferencialmente do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.
- 9.4.12. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lápis, lapiseira, corretivos, borracha ou lápis-borracha ou outro material distinto do constante no item 9.4.11.
- 9.4.13. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 9.4.14 deste Edital.
- 9.4.14. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRP, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista com foto, Carteira de Motorista com foto e Passaporte, válidos.
- 9.4.15. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
- 9.4.16. Não será realizada a identificação digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documento com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 9.4.17. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no item 9.4.14 deste Edital não poderá fazer a prova.
- 9.4.18. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.
- 9.4.19. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- 9.4.20. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Fundep, salvo o previsto no item 7.10.6 deste Edital.
- 9.4.21. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 9.4.22. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios, *paggers,beep*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.
- 9.4.23. O candidato deverá levar somente os objetos citados nos itens 9.4.11 e 9.4.14 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o Prefeitura de Ervália e a Fundep por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 9.4.24. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Fundep, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:
- Seção de achados e perdidos dos Correios, tratando-se de documentos.
 - Instituições assistencialistas, tratando-se de objetos.
- 9.4.25. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
- 9.4.25.1. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares.
- 9.4.26. As provas serão distribuídas aos candidatos após a autorização de início, fazendo parte do período de realização das provas o tempo dispendido durante sua distribuição.
- 9.4.27. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- 9.4.28. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta das Provas Objetiva, bem como as orientações e instruções expedidas pela Fundep durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 9.4.29. Findo o horário-limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva, devidamente preenchida e assinada.
- 9.4.30. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.
- 9.4.31. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.



9.4.32. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

- a) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.
- b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio.
- c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- d) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- e) Portar, mesmo que desligados ou fizer uso, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos como relógios, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *beep*, *pager*, entre outros.
- f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.
- g) Deixar de atender às normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Resposta da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela Fundep, durante a realização das provas.
- h) Recusar-se a se submeter a detector de metais e não apresentar documento de identificação conforme especificado no item 9.4.14 e, ainda, se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- i) Deixar de entregar a Folha de Resposta da Prova Objetiva até o fim do prazo-limite para realização da prova.

9.4.33. Caso ocorra alguma situação prevista no item 9.4.32 deste Edital, a Fundep lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Acompanhamento da Prefeitura Municipal de Ervália, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a Fundep no que lhe couber.

9.4.34. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos portadores de deficiência.

9.4.35. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.4.36. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

9.4.37. Ao término do prazo estabelecido para a prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

9.4.38. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

9.4.39. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

9.4.40. O Caderno de Questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, no dia útil subsequente à data de realização da prova.

9.4.41. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste Concurso.

10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

10.1. Será considerado aprovado neste Concurso o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva, nos termos dos item 9.2.6 deste Edital.

10.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescido dos pontos obtidos na Prova Prática, quando for o caso e acrescido dos pontos obtidos na Prova de Títulos, quando for o caso.

10.3. O total de pontos obtido na Prova Objetiva será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos.

10.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

10.4.1 – Cargos de Nível Fundamental completo e incompleto (elementar):

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.
- b) Maior número de pontos na Prova Prática, quando houver
- c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.
- d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Atualidades.
- e) Idade maior.
- f) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.4.2 – Cargos de Nível Médio e Médio Técnico:



- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.
- b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos.
- c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.
- d) Idade maior.
- e) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.4.3 – Cargos de Nível Superior:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.
- b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos.
- c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.
- d) Idade maior.
- e) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.5. Os candidatos aprovados neste Concurso serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a área de conhecimento para os quais concorreram.

10.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:

- a) A primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência e aqueles inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.
- b) A segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

10.7. O resultado final deste Concurso será publicado na Associação Mineira de Municípios <www.portalamm.org.br> e divulgado nos endereços eletrônicos <www.ervalia.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br> em que constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

10.8. O candidato não aprovado será excluído do Concurso e não constará da lista de classificação.

10.9. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

10.9.1. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público por meio de Consulta Individual no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> após a publicação dos resultados.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Fundep, no prazo de 3 (três) dias úteis, no horário das 9h do primeiro dia às 23h59 do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) Contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de Inscrição.
- b) Contra indeferimento da Inscrição.
- c) Contra indeferimento da Inscrição como pessoa com deficiência e do pedido de condição especial para realização das provas.
- d) Contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da Prova Objetiva.
- e) Contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva.
- f) Contra a nota da Prova Prática.
- g) Contra a nota da Prova de Títulos.
- h) Contra a classificação preliminar (somatório de pontos da prova objetiva, da prova prática – quando for o caso e da prova de títulos – quando for o caso) no concurso.

11.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, item 11.1 alínea “b”, além de proceder conforme disposto no item 11.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por e-mail (concursos@fundep.ufmg.br) ou pessoalmente na Fundep, no endereço citado no item 1.7 alínea “a”, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

11.1.2 Para interposição de recursos mencionados nas alíneas “f e g”, o candidato terá vista ao julgamento de sua Prova Prática e Prova de Títulos através de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para esta finalidade no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>. O candidato para ter acesso deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições” e clicar no link referente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ervália Edital 01/2018.

11.2. Os recursos mencionados no item 11.1 deste Edital deverão ser encaminhados por uma das seguintes formas:



11.2.1. Via internet pelo endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, por meio do *link* correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no item 11.1, que estará disponível das 9h do primeiro dia recursal às 23h59 do segundo dia recursal.

11.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no site Gestão de Concursos e:

- a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso a que se refere a alínea “d” do subitem 11.1.
- b) Serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
- c) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.
- d) Indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso.

11.4. Para situação mencionada no item 11.1, alínea “d”, deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

11.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

11.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados.
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.
- c) Forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico / *link* definido no item 11.2, com exceção da situação prevista no item 11.1.1.
- d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 11.1.
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

11.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 11.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

11.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1 deste Edital.

11.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.

11.10. Após a divulgação oficial de que trata o item 11.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, na “Área do Candidato”, no item “Meus Recursos”, até o encerramento deste Concurso Público.

11.11. A decisão de que trata o item 11.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

11.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

11.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.14. Na ocorrência do disposto nos itens 11.12 e 11.13 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.15. Não haverá reapreciação de recursos.

11.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

11.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.18. Após análise dos recursos, será publicada a decisão na Associação Mineira de Municípios <www.portalamm.org.br> e serão divulgadas nos endereços eletrônicos <www.ervalia.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br>.

11.18.1. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

11.19. O resultado final deste Concurso Público será publicado na Associação Mineira de Municípios <www.portalamm.org.br> e serão divulgadas nos endereços eletrônicos <www.ervalia.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br>.

11.20. A Prefeitura Municipal de Ervália e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.



12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

12.1. O resultado final do Concurso Público será homologado por meio de ato da Prefeitura Municipal de Ervália.

12.2 O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será publicado na Associação Mineira de Municípios <www.portalamm.org.br> e serão divulgadas nos endereços eletrônicos <www.ervalia.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br>.

13. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

13.1. Das Disposições Gerais

13.1.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ervália, que concluirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

13.1.2. Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Encaminhamento da Prefeitura.
- b) Documento original de identidade, com foto e assinatura.
- c) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.

13.1.3. Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional, o candidato deverá apresentar também resultado dos seguintes exames, realizados às suas expensas:

- a) Hemograma completo.
- b) Contagem de plaquetas.
- c) Urina rotina.
- d) Glicemia de jejum.

13.1.4. Os exames descritos no item 13.1.3 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do Exame Pré-Admissional.

13.1.5. Nos resultados dos exames descritos em todas as alíneas do item 13.1.3 deste Edital, deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

13.1.6. Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela *internet* sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax.

13.1.7. No Exame Médico Pré-Admissional, todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

13.1.8. O candidato que for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional poderá recorrer da decisão, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

13.1.9. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o item 13.1.8 deste Edital, o candidato considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

13.1.10. O recurso referido no item 13.1.9 deste Edital suspende o prazo legal para a posse do candidato.

13.2. Dos exames aplicáveis aos candidatos na condição de pessoa com deficiência

13.2.1. Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados e nomeados neste Concurso Público, além de apresentarem o atestado médico especificado no item 6.9 e os exames especificados no item 13.1.3 deste Edital, serão convocados para se submeter à perícia para caracterização da deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.1.1. A Inspeção Médica para avaliação do candidato com deficiência e a caracterização de deficiência serão feitas por Equipe Multiprofissional indicada pela Prefeitura de Ervália.

13.2.2. Os candidatos a que se refere o item 13.2.1 deste Edital deverão comparecer à perícia munidos de exames originais emitidos com antecedência máxima de 90 (noventa) dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

13.2.3. A critério da perícia, poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função para a qual concorre.

13.2.4. A perícia será realizada para verificar:

- a) Se a deficiência se enquadra na previsão da Súmula STJ 377, do art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei Federal Nº 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal Nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- b) Se o candidato encontra-se apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.



13.2.5. Nos termos do art. 16, inciso VII, §2º do Decreto Federal Nº 3.298/1999, a verificação disposta na alínea “c” do item 13.2.4, deste Edital, será feita por Equipe Multiprofissional, composta por profissionais indicados pela Prefeitura de Ervália.

13.2.6. O candidato somente será submetido à etapa da perícia de que trata a alínea “c” do subitem 13.2.4 deste Edital se for considerado apto e na condição de pessoa com deficiência.

13.2.7. Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrarem no disposto nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 13.2.4 deste Edital.

13.2.8. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas no item 3.2 deste Edital, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

13.3. Os procedimentos de perícia médica dos candidatos nomeados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

14. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

14.1. Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Concurso.

14.3. O candidato nomeado deverá se apresentar para posse, às suas expensas, no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento do cargo, nos termos do art. 19 da Lei Complementar Nº 1.809, de 21 de novembro de 2012, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.

14.3.1. A Prefeitura Municipal de Ervália emitirá, na época de nomeação dos candidatos, aviso a ser publicado na Associação Mineira de Municípios <www.portalamm.org.br> e serão divulgadas nos endereços eletrônicos <www.ervalia.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br>, indicando procedimentos e local para posse.

14.4. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da posse:

a) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas).

b) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original.

c) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original.

d) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.

e) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original (se tiver).

f) Fotocópia de Certidão de Nascimento ou de Casamento.

g) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.

h) Fotocópia do comprovante de residência atualizado, acompanhada do original.

i) Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal.

j) Declaração de bens atualizada até a data da posse.

k) Carteira de Trabalho.

l) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP.

m) Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no item 2.1 e **Anexo I** deste Edital.

14.5. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 14.4 deste Edital.

14.7. Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da posse, conforme estabelecido nos termos do art. 32 da Lei Complementar Nº 1.106, de 13 de março de 2000.

14.8. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relotação, reopção de vaga, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A Prefeitura Municipal de Ervália e a Fundep eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.

15.2. Todas as publicações oficiais referentes ao concurso público de que trata este Edital serão feitas na Associação



Mineira de Municípios <www.portalamm.org.br> e serão divulgadas nos endereços eletrônicos <www.ervalia.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br>.

15.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.4. O candidato deverá consultar o endereço eletrônico da Fundep <www.gestaodeconcursos.com.br> frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.

15.5. Após a data de homologação do Concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre nomeações, perícia médica, posse e exercício no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Ervália: <www.ervalia.mg.gov.br>.

15.6. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Concurso Público.

15.7. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Ervália e da Fundep não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

15.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados na Associação Mineira de Municípios <www.portalamm.org.br> e serão divulgadas nos endereços eletrônicos <www.ervalia.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br>.

15.9. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no Concurso, será válida a publicação na Associação Mineira de Municípios <www.portalamm.org.br> e no endereço eletrônico <www.ervalia.mg.gov.br>

15.10. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.11. A Prefeitura Municipal de Ervália e a Fundep não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

15.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

15.14. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 11.1 deste Edital.

15.15. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.16. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.16.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15.16 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15.17. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) Até a publicação do Resultado Final, para alteração de endereço, telefones de contato ou correio eletrônico, o candidato deverá atualizar estes dados por meio do endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> – “Área do Candidato”, “Meu Cadastro”.

b) Até a publicação do Resultado Final, para atualizar os dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento), o candidato deverá, obrigatoriamente, comunicar à Gerência de Concursos da Fundep por e-mail (<concursos@fundep.ufmg.br>) ou comunicar ao Chefe de Prédio, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico.

c) Após a publicação do Resultado Final e até a homologação deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização de dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) junto à Fundep via SEDEX ou AR, endereçado à Gerência de Concursos da Fundep – Concurso Público da Prefeitura de Ervália – EDITAL 01/2018, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte/MG.

d) Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) junto à Prefeitura Municipal de Ervália, por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato, endereçada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas - Prefeitura Municipal de Ervália situada à Praça Arthur Bernardes, 01, Centro, Ervália/MG, CEP: 36.555-000.



15.18. A atualização de dados pessoais junto à Prefeitura Municipal de Ervália e à Fundep não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

15.19. A Prefeitura Municipal de Ervália e a Fundep não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado.
- b) Endereço residencial desatualizado.
- c) Endereço residencial de difícil acesso.
- d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios por razões diversas.
- e) Correspondência recebida por terceiros.

15.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Ervália e pela Fundep, no que a cada um couber.

15.21. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em Errata, Ato Complementar, Edital ou Aviso a ser publicado na Associação Mineira de Municípios <www.portalamm.org.br>.

15.22. Em atendimento à política de arquivos, a Prefeitura Municipal de Ervália procederá à guarda de documentos relativos ao Concurso, observada a legislação específica pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Ervália/MG, 07 de junho de 2018.

Eloísio Antônio de Castro
Prefeito do Município de Ervália



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



ANEXO I – QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

| 1. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO | | | | | | | |
|--|---|------------------------|---------------------------|----------------------|--------------------|-------------|-------|
| CARGO | ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA | HABILITAÇÃO | JORNADA TRABALHO /SEMANAL | SALÁRIO MENSAL (R\$) | CARGO | | |
| | | | | | AMPLA CONCORRÊNCIA | DEFICIENTES | TOTAL |
| AJUDANTE SERVIÇOS GERAIS | <ul style="list-style-type: none"> -compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares e creches, zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores, ministrando, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; - realizar curativos simples. e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; - promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; - zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; - participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; - colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município; - cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra classe desenvolvidas nas creches-escolas; - dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; - executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; - auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; - observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; - controlar a utilização dos banheiros; - manter limpo e arrumado o local de trabalho, executando a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados e dos móveis; - zelar pela segurança das crianças; - executar outras atribuições afins. | FUNDAMENTAL INCOMPLETO | 40 horas por semana | R\$ 954,00 | 28 | 2 | 30 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|-----------------------------|--|------------------------|---------------------|------------|---|---|---|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | <ul style="list-style-type: none">- executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos, bem como serviços de monitora de berçários e creches;- preparar e servir café á chefia, visitantes e servidores do setor;- lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha;- verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com e seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, e quando for o caso;- manter arrumado o material sob sua guarda;- realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;- executar serviços de vigilância e recepção em portarias;- executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos;- executar atividades de capinação e retirada de mato;- entregar encomendas e mercadorias. | FUNDAMENTAL INCOMPLETO | 40 horas por semana | R\$ 954,00 | 2 | 0 | 2 |
| CALCETEIRO | <ul style="list-style-type: none">- montar calçamentos em ruas ou logradouros, utilizando-se de bloquetes, paralelepípedos ou outro tipo de material apropriado;- dimensionar os materiais a serem utilizados no calçamento, procurando o melhor assentamento;- preparar o terreno para efetuar o calçamento- executar os serviços de reparos nos meios-fios, após a conclusão do trabalho;- medir, limpar, fincar estacas, demarcando s locais para serem calçados;- efetuar o levantamento de material a ser utilizado, quando da execução de novas obras. | FUNDAMENTAL INCOMPLETO | 40 horas por semana | R\$ 954,00 | 2 | 0 | 2 |
| COVEIRO | <ul style="list-style-type: none">- preparar a sepultura escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando lápide e limpando o interior das covas já existentes, permitindo o sepultamento;- auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação, visando a perfeita colocação na sepultura;- efetuar limpeza e conservação de jazigos;- fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando a laje, assegurando inviolabilidade do túmulo;- executar serviço de vigilância do cemitério;- auxiliar no transporte de caixões;- auxiliar na exumação de cadáveres, desde que haja ordem judicial ou com permissão por escrito da família do falecido ;- atender prontamente determinações procedentes da chefia;- outras atividades correlatas. | FUNDAMENTAL INCOMPLETO | 40 horas por semana | R\$954,00 | 1 | 0 | 1 |

**EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018****CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA**

| | | | | | | | |
|----------------------|--|--|---------------------|-----------|----|---|----|
| GARI | <ul style="list-style-type: none">- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plástico- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada;- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;- raspar meios-fios;- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; | FUNDAMENTAL INCOMPLETO | 40 horas por semana | R\$954,00 | 14 | 1 | 15 |
| MOTORISTA AMBULANCIA | <ul style="list-style-type: none">- dirigir ambulâncias, conduzindo pessoas doentes ou após ter sofrido cirurgias, ou ainda acidentados para tratamento, pacientes com alta para serem conduzidos até suas residências, seja ela na zona urbana ou rural do Município;- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, água da bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, lataria amassada, pneu sobressalente, chave de roda, macaco, triângulo e no caso da ausência de tais acessórios ou ainda no caso de estarem danificados, assentar por escrito no livro de controle, próprio de cada veículo, com o devido visto do controlador de veículos;- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;- fazer pequenos reparos de urgência;- manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; | FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CARTEIRA REMUNERADA B | 40 horas por semana | R\$954,00 | 4 | 0 | 4 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|----------------------------|---|--|---------------------|------------|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;- não será admitida recusa de viagens sem justificativa aceitável pela chefia;- não será admitido receber qualquer valor de terceiros por desempenho da atividade;- executar outras atribuições afins. | | | | | | |
| MOTORISTA DE VEICULO LEVE | <ul style="list-style-type: none">- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros ou carga;- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, água da bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, lataria amassada, pneu sobressalente, chave de roda, macaco, triângulo e no caso da ausência de tais acessórios ou ainda no caso de estarem danificados, assentar por escrito no livro de controle, próprio de cada veículo, com o devido visto do controlador de veículos.- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;- fazer pequenos reparos de urgência;- manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;- não será admitida recusa de viagens sem justificativa aceitável pela chefia;- será punido de acordo com a lei caso receber qualquer valor de terceiros por desempenho da atividade;- executar outras atribuições afins. | FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CARTEIRA REMUNERADA B | 40 horas por semana | R\$ 954,00 | 5 | 0 | 5 |
| MOTORISTA DE VEICULO MEDIO | <ul style="list-style-type: none">- dirigir caminhões e/ou ônibus, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, água da bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, pneus sobressalentes, chave de roda, macaco, triângulo, fazendo | FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CARTEIRA REMUNERADA D | 40 horas por semana | R\$ 954,00 | 3 | 0 | 3 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|-----------------------------|--|------------------------|---------------------|------------|----|---|----|
| | <p>constar no livro próprio de cada veículo, as possíveis irregularidades, e obtendo o visto da chefia imediata;</p> <ul style="list-style-type: none">- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - fazer pequenos reparos de urgência;- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, objetos e pessoas transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências;- recolher ao local apropriado o veículo após a jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado.- não será admitida recusa de viagens sem justificativa aceitável pela chefia;- não será admitido o recebimento de qualquer valor pago por terceiros pelo desempenho de sua atividade;- executar outras atribuições afins. | | | | | | |
| OPERADOR DE TRATOR AGRICOLA | <ul style="list-style-type: none">- atender os pequenos produtores rurais para preparo de áreas a serem plantadas de acordo com as recomendações aprovadas pelo CMDRS;- cuidar da manutenção do trator seus equipamentos conforme recomendação do manual do fabricante;- preparar área somente que estejam enquadradas nas leis de proteção ambiental;- atender prontamente as orientações recomendadas pelo Secretário da área e delegada a um funcionário;- só atender produtores cadastrados com antecedência na Secretaria Municipal de Agricultura. | FUNDAMENTAL INCOMPLETO | 40 horas por semana | R\$ 954,00 | 1 | 0 | 1 |
| OPERARIO | <p>Quanto aos serviços de pavimentação e calçamento:</p> <ul style="list-style-type: none">- auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas;- executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;- auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;- conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho; <p>Quanto aos serviços de pedreiro:</p> | FUNDAMENTAL INCOMPLETO | 40 horas por semana | R\$ 954,00 | 12 | 0 | 12 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>- auxiliar nos serviços de reparos, reconstruções, demolição e edificação de obras de alvenaria; - auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;</p> <p>- auxiliar no preparo de argamassa e concreto;</p> <p>- auxiliar na confecção de peças de concreto;</p> <p>- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;</p> <p>- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;</p> <p>- participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;</p> <p>- auxiliar nos trabalhos de caiação;</p> <p>- zelar pelo instrumental de trabalho;</p> <p>Quanto aos serviços de carpintaria:</p> <p>- auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.;</p> <p>- preparar cola, verniz e demais materiais;</p> <p>- auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;</p> <p>- afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;</p> <p>- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;</p> <p>- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;</p> <p>- manter limpo e arrumado o local de trabalho;</p> <p>Quanto aos serviços de eletricidade:</p> <p>- auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;</p> <p>- limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;</p> <p>- testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;</p> <p>- substituir e recarregar baterias;</p> <p>- substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;</p> <p>- auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;</p> <p>- auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral; - substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;</p> <p>- manter o local de trabalho limpo e arrumado;</p> <p>- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;</p> <p>- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;</p> <p>- executar outras atribuições afins.</p> | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|----------|---|------------------------|---------------------|------------|---|---|---|
| | <p>Atribuições comuns a todos os serviços:</p> <ul style="list-style-type: none">- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;- prestar informações complementares junto ao Setor de Pessoal, sobre acidentes de trabalho, enfermidades, licenças e afastamentos, sempre que solicitado;- manter limpo e arrumado o local de trabalho;- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;- executar outras atribuições afins. | | | | | | |
| PEDREIRO | <p>Quanto aos serviços de alvenaria e reformas de obras:</p> <ul style="list-style-type: none">- preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;- montar tubulações para instalações elétricas;- montar e reparar telhados;- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; <p>Atribuições comuns a todos os serviços:</p> <ul style="list-style-type: none">- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas | FUNDAMENTAL INCOMPLETO | 40 horas por semana | R\$ 954,00 | 2 | 0 | 2 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|---------------|---|------------------------|---|-----------|---|---|---|
| | <p>que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;</p> <ul style="list-style-type: none">- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;- manter limpo e arrumado o local de trabalho;- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;-executar outras atribuições afins. | | | | | | |
| VIGIA NOTURNO | <ul style="list-style-type: none">- a execução do trabalho deverá ocorrer exclusivamente no período da noturno, sábados , domingos e feriados.-compreende os serviços que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;-percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de mediadas preventivas;-fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;-zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;-controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;-vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;-praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;-comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;-Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;-zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;-executar outras atribuições afins. | FUNDAMENTAL INCOMPLETO | 44 horas por semana com dedicação exclusiva | R\$954,00 | 4 | 0 | 4 |

**EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018****CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA**

| 2. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO | | | | | | | |
|--|--|----------------------|---------------------------|----------------------|--------------------|-------------|-------|
| CARGO | ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA | HABILITAÇÃO | JORNADA TRABALHO /SEMANAL | SALÁRIO MENSAL (R\$) | CARGO | | |
| | | | | | AMPLA CONCORRÊNCIA | DEFICIENTES | TOTAL |
| ATENDENTE DE FISIOTERAPIA | <ul style="list-style-type: none">- exercer sua atividade com dedicação no atendimento de pessoas que afluem para tratamento de fisioterapia;- proceder registros das pessoas e arquivamento do processo de tratamento;- colaborar com o fisioterapeuta acatando suas orientações e agindo conforme determinado pelo profissional;- manter a ordem no consultório ou sala de recuperação, agindo com rapidez quando necessário;- atender telefone e cuidar para que não falte material para o desempenho da atividade do terapeuta;- manter limpo o local de trabalho bem como os equipamentos destinados ao desempenho da atividade;- dar ciência ao terapeuta de qualquer informação que possa ajudar o bom desenvolvimento dos trabalhos. | FUNDAMENTAL COMPLETO | 40 horas por semana | R\$954,00 | 1 | 0 | 1 |
| TELEFONISTA | <ul style="list-style-type: none">- atender as ligações externas, encaminhá-las de maneira rápida e eficiente conectando as ligações com os ramais solicitados ou passando para o órgão de pessoal, quando não houver identificação;- testar, diariamente, a aparelhagem, verificando seu funcionamento e solicitando reparos, quando necessários;- efetuar ligações telefônicas internas e informar sobre telefones e endereços das unidades administrativas da Prefeitura;- orientar pelo telefone as demandas dos munícipes;- elaborar relatórios do serviço quando solicitados;- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;- zelar pelo equipamento, comunicando seus defeitos e solicitando o conserto e manutenção;- anotar recados na impossibilidade de transferir ligações ao ramal solicitado, para, oportunamente, transmiti-lo aos respectivos destinatários;- atender a recepção de pessoas com urbanidade e respeito. | FUNDAMENTAL COMPLETO | 40 horas por semana | R\$954,00 | 1 | 0 | 1 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| 3. QUADRO DE CARGOS – MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO | | | | | | | |
|--|---|--------------|---------------------------|----------------------|--------------------|-------------|-------|
| CARGO | ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA | HABILITAÇÃO | JORNADA TRABALHO /SEMANAL | SALÁRIO MENSAL (R\$) | VAGAS | | |
| | | | | | AMPLA CONCORRÊNCIA | DEFICIENTES | TOTAL |
| ATENDENTE DE CONSULTORIO MEDICO ODONTOLOGICO | <ul style="list-style-type: none">- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos;- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;- organizar e coordenar os programas de saúde do Município. | ENSINO MÉDIO | 40 horas por semana | R\$954,00 | 2 | 0 | 2 |
| AUXILIAR DE BIBLIOTECA | <ul style="list-style-type: none">- atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;- efetuar os registros dos livros retirados por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos;- controlar a entrada dos livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;- repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; | ENSINO MÉDIO | 40 horas por semana | R\$954,00 | 1 | 0 | 1 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|-------------------------|---|--------------|---------------------|-----------|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- manter atualizado os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando sua ficha de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;- datilografar ou digitar fichas e etiquetas;- limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos;- carimbar e conferir documentos. | | | | | | |
| AUXILIAR DE FARMACIA | <ul style="list-style-type: none">- elaborar de relatórios destinados ao Tribunal de Contas acerca de controle estoque mínimo e máximo de materiais- acessar sistema informatizado da Farmácia Municipal e atualizar as entradas e saídas instantâneas de materiais;- manter limpo o ambiente de trabalho;- manter a medicação organizada, conforme regras internas;- atender com presteza á população;- demais atividades afins ao bom desempenho do cargo. | ENSINO MÉDIO | 40 horas por semana | R\$954,00 | 4 | 0 | 4 |
| AUXILIAR DE LABORATORIO | <ul style="list-style-type: none">- manipular tubos de ensaio;- esterilizar material a ser utilizado;- colher material e guardá-lo para posteriores exames;- etiquetar os tubos de ensaio, identificando os proprietários dos exames;- marcar data para serem apanhados os exames;- efetuar a entrega dos exames;- encaminhar exames aos médicos solicitantes, quando assim for exigido;- coletar amostras para análise. | ENSINO MÉDIO | 40 horas por semana | R\$954,00 | 1 | 0 | 1 |
| AUXILIAR DE SECRETARIA | <ul style="list-style-type: none">- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando seu encaminhamento;- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários.- fazer cálculos simples;- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;- preencher guias de remessa;- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas, computadores e arquivos;- colaborar no encerramento do balanço e relatório anual; | ENSINO MÉDIO | 40 horas por semana | R\$954,00 | 5 | 0 | 5 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--------------|---------------------|-------------|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;- orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;- observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;- fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;- responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;- executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras;- controlar a situação funcional dos servidores;- efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município;- executar outras atribuições afins. | | | | | | |
| CONTROLADOR GERAL DE VEÍCULOS | <ul style="list-style-type: none">- vistoriar todos os veículos que lhe forem designados a controlar;- fazer com que todos os motoristas que estejam lotados na área sob sua responsabilidade, verifique antes de pegar qualquer veículo para viagem, as condições gerais da viatura, cumprindo cabalmente as atribuições mencionadas para o cargo de Motorista de Veículos Leves ou Médio;- determinar roteiro de viagem e verificar que seja cumprido pelo motorista, podendo aceitar mudanças no roteiro quando isso se fizer necessário, desde que seja assentadas as razões no livro de registro de viagem e aceito pelo controlador;- registrar a quilometragem do veículo quando da saída do mesmo e a quilometragem por ocasião de sua volta;- registrar o nome do motorista, a data, a hora e o destino da viagem, a hora do retorno, e arquivar ordenadamente para futura consulta;- atender telefone quando lhe é dirigido e mostrar-se solícito em responder indagações; | ENSINO MÉDIO | 40 horas por semana | R\$1.200,00 | 1 | 0 | 1 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|------------------|---|--------------|---------------------|-----------|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- com exceção das ambulâncias todos os demais veículos estarão sob seu controle;- outras atividades correlatas. | | | | | | |
| FISCAL MUNICIPAL | <p>Quanto às atividades do setor de obras e serviços:</p> <ul style="list-style-type: none">- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;- verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;- inspecionar a execução de reformas de imóveis próprios municipais;- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;- fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;- fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos e lagoas;- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;- fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; | ENSINO MÉDIO | 40 horas por semana | R\$954,00 | 1 | 0 | 1 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | <p>- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;</p> <p>- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</p> <p>- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;</p> <p>- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;</p> <p>- executar outras atribuições afins.</p> <p>Quanto ao código de posturas municipais:</p> <p>- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;</p> <p>- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;</p> <p>- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;</p> <p>- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;</p> <p>- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;</p> <p>- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;</p> <p>- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;</p> <p>- autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;</p> <p>- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;</p> <p>- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; - verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;</p> | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;- solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário;- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;- executar outras atribuições afins. <p>Quanto às atividades no campo da higiene pública e sanitária:</p> <ul style="list-style-type: none">- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações e translações;- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à "função";- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;</p> <p>- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação da Secretaria Municipal responsável;</p> <p>- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;</p> <p>- executar outras atribuições afins.</p> <p>Quanto às atividades no campo tributário:</p> <p>- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;</p> <p>- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</p> <p>- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;</p> <p>- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;</p> <p>- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; - verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;</p> <p>- participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;</p> <p>- emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;</p> <p>- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;</p> <p>- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;</p> <p>- informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;</p> <p>- lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;</p> <p>- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;</p> <p>- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;</p> <p>- propor regimes de estimativa e arbitramentos;</p> <p>- elaborar relatórios das inspeções realizadas;</p> <p>- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecador do Município;</p> | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

**EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018****CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA**

| | | | | | | | |
|-----------------------|---|--------------------------------|---------------------|------------|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;- executar outras atribuições afins. | | | | | | |
| ALMOXARIFE | <ul style="list-style-type: none">- receber dos fornecedores todos os equipamentos adquiridos pela Prefeitura;- verificar o bom estado de conservação dos materiais, certificar-se da data de validade, quando for o caso, aceitando ou devolvendo, de acordo com seu julgamento;- ao receber qualquer mercadorias, verificar a autorização se foi assinada por pessoa competente para tal função, caso contrário devolvê-las;- ao aceitar as mercadorias, adquiridas pela Prefeitura, carimbar com carimbo próprio e apor sua assinatura legível na nota fiscal, comprovando dessa forma ter recebido a legalidade da compra;- controlar o estoque existente, comunicando os níveis ao chefe de compras para as devidas providências;- manter a higiene do almoxarifado;- manter bem protegido todo e qualquer material estocado;- atender prontamente telefonemas e orientações da chefia;- manter controle de entrada e saída de materiais, e- manter o sistema informatizado devidamente atualizado. | ENSINO MÉDIO | 40 horas por semana | R\$954,00 | 1 | 0 | 1 |
| TECNICO DE ENFERMAGEM | <ul style="list-style-type: none">- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;- realizar plantões uma vez por mês de 12 horas;- orientar à população em assuntos de sua competência;- preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;- auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; | ENSINO MÉDIO + INSCRIÇÃO COREN | 40 horas por semana | R\$ 954,00 | 2 | 0 | 2 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);- participar de campanhas de educação e saúde;- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar novo suprimento;- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;- executar outras atribuições afins. | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| 4. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL SUPERIOR | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|---------------------------|----------------------|--------------------|-------------|-------|
| CARGO | ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA | HABILITAÇÃO | JORNADA TRABALHO /SEMANAL | SALÁRIO MENSAL (R\$) | VAGAS | | |
| | | | | | AMPLA CONCORRÊNCIA | DEFICIENTES | TOTAL |
| ASSISTENTE SOCIAL I | <p>- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;</p> <p>- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;</p> <p>- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;</p> <p>- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</p> <p>- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;</p> <p>- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</p> <p>- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;</p> <p>- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</p> <p>- planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;</p> <p>- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;</p> <p>- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.</p> <p>Quando na área de atendimento ao servidor municipal:</p> <p>- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;</p> <p>- atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;</p> | ENSINO SUPERIOR + INSCRIÇÃO CONSELHO DE CLASSE | 20 horas por semana | R\$1.130,00 | 2 | 0 | 2 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|----------------------|---|--|---------------------|--------------|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;- realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social;-elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação:- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. | | | | | | |
| ASSISTENTE SOCIAL II | <ul style="list-style-type: none">-prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade;- estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;- aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;- ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; | ENSINO SUPERIOR + INSCRIÇÃO CONSELHO DE CLASSE | 30 horas por semana | R\$ 1.700,00 | 4 | 0 | 4 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|------------|---|--|---------------------|--------------|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;- elaborar e emitir pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;- participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;- colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;- executar tarefas afins. | | | | | | |
| BIOQUÍMICO | <ul style="list-style-type: none">- realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos;- testar e analisar substâncias e materiais colhidos;- estudar a ação de alimentos e medicamentos e outras substâncias;- participar de execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;- realizar ou participar de reuniões com a sociedade para definir ações que melhorem as condições de vida;- analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação;- testar a qualidade da água consumida pela população. | ENSINO SUPERIOR + INSCRIÇÃO CONSELHO DE CLASSE | 20 horas por semana | R\$ 1.500,00 | 1 | 0 | 1 |
| ENFERMEIRO | <ul style="list-style-type: none">- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;- coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; | ENSINO SUPERIOR + INSCRIÇÃO CONSELHO DE CLASSE | 30 horas por semana | R\$ 2.300,00 | 2 | 0 | 2 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|--------------|--|--|---------------------|--------------|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;- participar de campanhas de educação e saúde;- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. | | | | | | |
| FARMACEUTICO | <ul style="list-style-type: none">- cuidar para que a farmácia mantenha em seus estoques os medicamentos e correlatos em quantidade e qualidade de forma a garantir uma terapêutica racional em área e tempo determinado;- ao receber os remédios dos fornecedores estes deverão ser conferidos quanto à validade, lote, quantidade, rotulagem e quaisquer outros danos nas embalagens;- prever as faltas e providenciar pedidos junto ao setor de compras;- estabelecer normas para dispensação de medicamentos e correlatos, visando orientar o uso correto baseado em parâmetros farmacocinéticos, farmacodinâmicos e da farmacovigilância;- conferir a receita, quanto a assinatura do profissional prescritor, número de registro no Conselho da Classe, e efetuar o exame físico dos medicamentos, observando prazo de validade;- orientar os pacientes quanto ao horário, modo de usar e armazenamento do medicamento;- quanto aos medicamentos controlados armazená-los em armário próprio com chave e fazer a escrita diária do controle de medicamentos em livros específicos;- estabelecer normas para armazenamento de medicamentos;- atividade destinada a guardar e proteger os medicamentos contra os riscos de alterações físico-químicas e microbiológicas garantindo a qualidade dos mesmos. | ENSINO SUPERIOR + INSCRIÇÃO CONSELHO DE CLASSE | 20 horas por semana | R\$ 1.500,00 | 3 | 0 | 3 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|-------------------|---|--|---------------------|--------------|---|---|---|
| | | | | | | | |
| FISIOTERAPEUTA I | <ul style="list-style-type: none">- Prestar assistência ao indivíduo, participando da promoção, tratamento e recuperação de sua saúde;- elaborar diagnóstico fisioterápico, compreendido como avaliação físico-funcional;- prescrever, com base na avaliação físico-funcional, as técnicas próprias da fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as;- dar ordenação ao processo terapêutico, baseando-se nas técnicas indicadas;- dar alta ao paciente no serviço de fisioterapia;- participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação do programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde;- participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada. | ENSINO SUPERIOR + INSCRIÇÃO CONSELHO DE CLASSE | 20 horas por semana | R\$ 1.335,00 | 1 | 0 | 1 |
| FISIOTERAPEUTA II | <ul style="list-style-type: none">- prestar assistência ao indivíduo, participando da promoção, tratamento e recuperação de sua saúde;- elaborar diagnóstico fisioterápico, compreendido como avaliação físico-funcional;- prescrever, com base na avaliação físico-funcional, as técnicas próprias da fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as;- dar ordenação ao processo terapêutico, baseando-se nas técnicas indicadas;- dar alta ao paciente no serviço de fisioterapia;- participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação do programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde;- participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;-atender pacientes do Município em suas residências quando impossibilitados de comparecer ao Centro Fisioterápico, quando a causa for alguma enfermidade ou falta de recursos financeiros;-outras atividades afins. | ENSINO SUPERIOR + INSCRIÇÃO CONSELHO DE CLASSE | 30 horas por semana | R\$ 2.000,00 | 1 | 0 | 1 |
| FONOAUDIOLOGO | <ul style="list-style-type: none">- compreende os cargos que se destinam a prevenir e tratar as alterações relacionadas a audição, fala/motricidade oral, voz e linguagem. Atribuições típica: <ul style="list-style-type: none">- em creches: monitorar a inadequada presença de hábitos orais deletérios (mamadeira e chupeta), possíveis desencadeadores de alterações de fala.- em escolas:- com professores: orientando quanto aos cuidados para preservação da saúde vocal; | ENSINO SUPERIOR + INSCRIÇÃO CONSELHO DE CLASSE | 20 horas por semana | R\$ 1.200,00 | 1 | 0 | 1 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|------------------------|--------------|---|---|---|
| | <p>- com alunos: grupos de estimulação precoce de linguagem, prevenindo dificuldades de aprendizagem, comumente caracterizada por dificuldades de leitura e escrita.</p> <p>- em hospitais: incentivar o aleitamento materno.</p> <p>- em asilos: grupos de estimulação de linguagem, evitando a instalação e/ou acentuação da dificuldade comunicativa no idoso.</p> <p>- entre outros.</p> <p>Tratamento:</p> <p>- terapia Fonoaudiológica de reabilitação de pacientes com alterações neurológicas com seqüelas na comunicação.</p> <p>Ex: Vítimas de Acidente Vascular Cerebral (AVC);</p> <p>- terapia Fonoaudiológica de estimulação de fala e linguagem em crianças que apresentam atraso simples na comunicação ou que apresentam alguma síndrome ou malformação que comprometa esta habilidade.</p> <p>Ex: Atendimento em escola especial ou ambulatorial;</p> <p>- terapia Fonoaudiológica de habilitação e reabilitação auditiva em pacientes com deficiência auditiva / protetização;</p> <p>- terapia Fonoaudiológica de Motricidade Oral: preparo dos órgãos fonoarticulatórios, adequando-os à função alimentar, respiratória e articulatória;</p> <p>- terapia Fonoaudiológica de reabilitação de pacientes disfônicos: profissionais da voz que apresentam grande demanda vocal e/ou alterações laríngeas;</p> <p>- terapia Fonoaudiológica de estimulação de linguagem em pacientes que apresentam dificuldade significativa de aprendizagem / comprometimento de leitura e escrita.</p> | | | | | | |
| MÉDICO VETERINÁRIO | <p>- Planejar e desenvolver campanha e serviços de fornecimento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, para favorecerem a sanidade e a produtividade dos rebanhos;</p> <p>- Supervisionar e executar programas de defesa sanitária;</p> <p>- Elaborar e executar projetos agropecuários;</p> <p>-Fazer profilaxia, diagnósticos e tratamento de doenças de animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a saúde dos animais;</p> <p>- Promover a fiscalização sanitária nos locais de manipulação, armazenamento, matadouros e abatedouros, comercialização dos produtos determinando visitas "in loco" para fazer cumprir a legalização e assegurar à comunidade produtos em condições de consumo;</p> <p>- Promover controle de zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação e pesquisa, para possibilitar a profilaxia destas doenças;</p> | ENSINO SUPERIOR + INSCRIÇÃO CONSELHO DE CLASSE | 30 horas por semana | R\$ 1.500,00 | 1 | 0 | 1 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---------------------|--------------|----|---|----|
| | -Fazer uso de métodos e programas que assegurem produção racional e economia para os produtores. | | | | | | |
| MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE | <ul style="list-style-type: none">- Monitorar as crianças nas creches em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais;- Responsabilizar-se pela guarda e assistência à criança em suas necessidades diárias;- Cuidar da higiene;- Dar comida aos bebês e crianças menores;- Auxiliar na limpeza e cocção da alimentação a ser servida para as crianças;- Auxiliar no desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas;- Participar de reuniões e cursos, quando convocada; prestar informações à direção sobre o comportamento das crianças;- Desempenhar tarefas afins. | NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE MAGISTÉRIO OU EDUCAÇÃO INFANTIL | 30 horas por semana | R\$ 1.379,94 | 10 | 0 | 10 |
| NUTRICIONISTA | <ul style="list-style-type: none">- Exercer suas funções na Secretaria Municipal de Saúde, principalmente através do Programa Saúde da Família;- Assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas;- Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;- Avaliação do estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico e nível de assistência em nutrição;- Orientação e educação nutricional junto ao paciente e familiar;- Participação e inspeção sanitária relativa a alimentos;- Exercer partes de e Secretaria Municipal de Educação;- Fiscalizar as atividades do Programa Alimentação Escolar nas escolas municipais com o serviço de nutrição;- Planejar as atividades para a supervisão e ou fiscalização das Unidades Educacionais, avaliando prioridades de ações, frequência e tipo de visita;- Participar das discussões em relação aos conteúdos técnicos dos treinamentos à Rede Municipal;- Acompanhar os treinamentos técnicos e administrativos referentes ao PAE;- Realizar pesquisa de campo, conforme estabelecido pelo DME ou de acordo com a necessidade diagnóstica de cada região;- Realizar nas Unidades Educacionais, testes de aceitabilidade de alimentos;- Orientar os responsáveis das Unidades Educacionais da Rede Direta, Municipais e Conveniadas, e/ou pais envolvidos, sobre as dietas especiais dirigidas aos alunos com patologia específica;- Coordenar, supervisionar, orientar e sistematizar as atividades técnicas dos estagiários de nutrição e avaliar o seu desempenho no trabalho; | ENSINO SUPERIOR + INSCRIÇÃO CONSELHO CLASSE | 40 horas por semana | R\$ 2.000,00 | 2 | 0 | 2 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|------------|---|--|---------------------|--------------|---|---|---|
| | <p>Ministrar palestras técnicas nas Unidades Educacionais, quando solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC;- Aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos;- Verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado;- Avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades;- Desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar;- Articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; <p>Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar;</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar capacitações para manipuladores de alimentos;- Orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais;- Capacitar estagiários de ensino médio para atividades de supervisão nas cozinhas das unidades educacionais;- Acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada;- Realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos;- Executar outras atribuições afins. | | | | | | |
| ODONTÓLOGO | <ul style="list-style-type: none">- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao odontólogo, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e | ENSINO SUPERIOR + INSCRIÇÃO CONSELHO DE CLASSE | 20 horas por semana | R\$ 1.200,00 | 1 | 0 | 1 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.</p> <ul style="list-style-type: none">- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;- executar a remoção, mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, durante e após o operatório;- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|------------------------|--|----------------------------------|---------------------|--------------|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. | | | | | | |
| OFICIAL DE GABINETE | <ul style="list-style-type: none">- prestar informações ao público em geral, sobre os assuntos afetos a área em que esteja atuando.- arquivar documentos, segundo normas próprias e orientadas pela Chefia, visando o armazenamento ordenado de informações de interesse da Prefeitura.- proceder registros por escrito em fichas e documentos padronizados, por digitação ou manuscrito, atendendo às exigências de ordem administrativa legal.- auxiliar na supervisão do setor e dar cumprimento a ordens sobre procedimentos, colaborar na coordenação de todas as atividades da administração pública.- expedir certidões de interesse público para defesa de direitos, atendendo a requerimentos legais no prazo determinado pela Lei Orgânica do Município e entregar à Chefia imediata para cumprimento.- enviar à Procuradoria do Município, quando determinado pela Chefia imediata para análise jurídica, contratos, licitações, projetos de leis, leis e ocorrências originadas pelo setor de fiscalização da Secretaria da Fazenda, bem como solicitar no momento oportuno os documentos enviados com as devidas conclusões do Senhor Procurador.- executar toda e qualquer tarefa correlata. | ENSINO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA | 20 horas por semana | R\$2.000,00 | 1 | 0 | 1 |
| ORIENTADOR EDUCACIONAL | <ul style="list-style-type: none">- Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola;-Mobilizar os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, no horário escolar;- Considerar, nas questões curriculares, as condições materiais de vida dos alunos, fluindo junto aos funcionários da escola, no sentido de que, estes, se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;- Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, promovendo a contribuição de pais e alunos;- Contribuir para o desenvolvimento do autoconceito positivo do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;- Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico;- Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino- | ENSINO SUPERIOR NA ÁREA | 24 horas por semana | R\$ 1.724,55 | 2 | 0 | 2 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|---|---|---|------------------------|--------------|----|---|----|
| | <p>aprendizagem, bem como, o encaminhamento dos alunos a outros profissionais, se necessário;</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenar, junto com aos professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos professores, pais e, em conjunto, discutir encaminhamentos necessários;- Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos professores, especialistas e demais educadores, visando reduzir os índices de evasão, qualificando o processo ensino-aprendizagem;- Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentem dificuldades na aprendizagem;- Desempenhar tarefas afins. | | | | | | |
| PROFESSOR DOCENTE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL | <ul style="list-style-type: none">- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;- Planejar as atividades a serem implementadas diariamente, com base na adequação dessas ao exercício do ato de educar e instruir; participar das atividades curriculares visando seu envolvimento com a educação das crianças e dos jovens e sua inserção na comunidade;- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;- Zelar pela aprendizagem dos alunos;- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;- Participar daquelas inerentes ao trabalho sindical, científicas ou representativas de classe;- Realizar outras tarefas correlatas. | NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE MAGISTÉRIO OU EDUCAÇÃO INFANTIL OU SUPERIOR NA ÁREA | 24 horas por semana | R\$ 1.473,91 | 29 | 1 | 30 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA | <p>Participar da elaboração do projeto pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem;</p> <ul style="list-style-type: none">- Ministrar aulas de educação física, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade;- Avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor; | ENSINO SUPERIOR NA ÁREA | 24 horas por semana | R\$ 1.473,91 | 5 | 0 | 5 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|------------------------|--------------|----|---|----|
| | <p>interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais;</p> <ul style="list-style-type: none">- Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar; participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional;- Manter articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua Unidade Escolar, participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela Direção e pela Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar. | | | | | | |
| PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL | <ul style="list-style-type: none">- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;- Planejar as atividades a serem implementadas diariamente, com base na adequação dessas ao exercício do ato de educar e instruir; participar das atividades curriculares visando seu envolvimento com a educação das crianças e dos jovens e sua inserção na comunidade;- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;- Zelar pela aprendizagem dos alunos;- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;- Participar daquelas inerentes ao trabalho sindical, científicas ou representativas de classe;- Realizar outras tarefas correlatas. | NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE MAGISTÉRIO OU EDUCAÇÃO INFANTIL OU NÍVEL SUPERIOR | 24 horas por semana | R\$ 1.473,91 | 10 | 0 | 10 |
| PSICOLOGO | <ul style="list-style-type: none">- efetuar orientação profissional, desenvolvimento profissional e verificar necessidade de treinamento dos servidores municipais;- pesquisar as características psicológicas dos servidores;- realizar estudos e aplicações práticas de psicologia na área de educação;- atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado;- atuando em projetos das associações de classe e de bairros; | ENSINO SUPERIOR + INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE | 20 horas por semana | R\$ 1.200,00 | 2 | 0 | 2 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| | | | | | | | |
|------------------------|---|-------------------------|---------------------|--------------|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- identificar a necessidade de mão-de-obra de âmbito do município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos;- efetuar trabalhos de psicologia em geral. | | | | | | |
| SUPERVISOR EDUCACIONAL | <ul style="list-style-type: none">- Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;- Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; Velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;- Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;- Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;- Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional; Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional; Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;- Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;- Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;- Assessorar os sistemas educacionais e instituições | ENSINO SUPERIOR NA ÁREA | 24 horas por semana | R\$ 1.724,55 | 1 | 0 | 1 |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



ANEXO II – QUADRO DAS PROVAS

1 - PROVAS – FUNDAMENTAL INCOMPLETO

| Cód. | Cargo / Especialidade | Nível | Provas Objetivas | | | Prova Prática |
|------|-----------------------------|------------------------|----------------------|------------|-------------|---------------|
| | | | Conhecimentos Gerais | | | |
| | | | Língua Portuguesa | Matemática | Atualidades | |
| 101 | AJUDANTE SERVIÇOS GERAIS | Fundamental Incompleto | 10 | 05 | 05 | - |
| 102 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Fundamental Incompleto | | | | - |
| 103 | CALCETEIRO | Fundamental Incompleto | | | | SIM |
| 104 | COVEIRO | Fundamental Incompleto | | | | - |
| 105 | GARI | Fundamental Incompleto | | | | - |
| 106 | MOTORISTA AMBULANCIA | Fundamental Incompleto | | | | - |
| 107 | MOTORISTA DE VEICULO LEVE | Fundamental Incompleto | | | | - |
| 108 | MOTORISTA DE VEICULO MEDIO | Fundamental Incompleto | | | | - |
| 109 | OPERADOR DE TRATOR AGRICOLA | Fundamental Incompleto | | | | SIM |
| 110 | OPERARIO | Fundamental Incompleto | | | | - |
| 111 | PEDREIRO | Fundamental Incompleto | | | | - |
| 112 | VIGIA NOTURNO | Fundamental Incompleto | | | | - |

2 - PROVAS – FUNDAMENTAL COMPLETO

| Cód. | Cargo / Especialidade | Nível | Provas Objetivas | | |
|------|---------------------------|----------------------|----------------------|------------|-------------|
| | | | Conhecimentos Gerais | | |
| | | | Língua Portuguesa | Matemática | Atualidades |
| 201 | ATENDENTE DE FISIOTERAPIA | Fundamental Completo | 10 | 10 | 05 |
| 202 | TELEFONISTA | Fundamental Completo | | | |



EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



| 3 - PROVAS – MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|------------------|----------------------|------------|------------------------------|-------------|---------------------|
| Cód. | Cargo / Especialidade | Nível | Provas Objetivas | | | | |
| | | | Conhecimentos Gerais | | | | Conhec. Específicos |
| | | | Língua Portuguesa | Matemática | Conhecimentos de Informática | Atualidades | |
| 301 | ATENDENTE DE CONSULTORIO MEDICO ODONTOLOGICO | Médio Completo | 10 | 05 | 05 | 05 | 10 |
| 302 | AUXILIAR DE BIBLIOTECA | Médio Completo | | | | | 10 |
| 303 | AUXILIAR DE FARMACIA | Médio Completo | | | | | 10 |
| 304 | AUXILIAR DE LABORATORIO | Médio Completo | | | | | 10 |
| 305 | AUXILIAR DE SECRETARIA | Médio Completo | | | | | 10 |
| 306 | CONTROLADOR GERAL DE VEÍCULOS | Médio Completo | | | | | 10 |
| 307 | ALMOXARIFE | Médio Completo | | | | | 10 |
| 308 | FISCAL MUNICIPAL | Médio Completo | | | | | 10 |
| 309 | TECNICO DE ENFERMAGEM | Técnico Completo | | | | | 10 |

**EEDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2018, 06 DE JUNHO DE 2018****CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA**

| 4 - PROVAS - SUPERIOR COMPLETO | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------|-------------|----------------------|---------------------|---|
| Cód. | Cargo / Especialidade | Nível | Provas Objetivas | | | | Prova de Títulos Acadêmicos / Experiência |
| | | | Conhecimentos Gerais | | | Conhec. Específicos | |
| | | | Língua Portuguesa | Atualidades | Legislação Municipal | | |
| 401 | ASSISTENTE SOCIAL I | Superior Completo | 15 | 05 | 05 | 10 | SIM |
| 402 | ASSISTENTE SOCIAL II | Superior Completo | | | | 10 | SIM |
| 403 | BIOQUÍMICO | Superior Completo | | | | 10 | SIM |
| 404 | ENFERMEIRO | Superior Completo | | | | 10 | SIM |
| 405 | FARMACEUTICO | Superior Completo | | | | 10 | SIM |
| 406 | FISIOTERAPEUTA I | Superior Completo | | | | 10 | SIM |
| 407 | FISIOTERAPEUTA II | Superior Completo | | | | 10 | SIM |
| 408 | FONOAUDIOLOGO | Superior Completo | | | | 10 | SIM |
| 409 | MÉDICO VETERINÁRIO | Superior Completo | | | | 10 | SIM |
| 410 | NUTRICIONISTA | Superior Completo | | | | 10 | SIM |
| 411 | ODONTÓLOGO | Superior Completo | | | | 10 | SIM |
| 412 | OFICIAL DE GABINETE | Superior Completo | | | | 10 | - |
| 413 | ORIENTADOR EDUCACIONAL | Superior Completo | | | | 10 | SIM |
| 414 | PROFESSOR DE EDUCACAO FÍSICA | Superior Completo | | | | 10 | SIM |
| 415 | PSICOLOGO | Superior Completo | | | | 10 | SIM |
| 416 | SUPERVISOR EDUCACIONAL | Superior Completo | | | | 10 | SIM |
| 417 | MONITOR DE EDUC INFANTIL CRECHE | Superior Completo (Magistério) | | | | 10 | SIM |
| 418 | PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL | Superior Completo (Magistério) | | | | 10 | SIM |
| 419 | PROF DOCENTE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL | Superior Completo (Magistério) | | | | 10 | SIM |



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2018, 20 DE ABRIL DE 2018
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



ANEXO III – PROGRAMAS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

- Compreensão e interpretação de textos
- Tipologia e gêneros textuais
- Coerência e coesão textual
- Formação e significação de palavras
- Sinônimos e antônimos
- Ordem alfabética
- Sílabas: separação e classificação
- Ortografia e acentuação
- Tipos de frase
- Pontuação
- Morfologia: emprego e classificação das classes de palavras
- Sintaxe: estrutura da oração e do período e termos e essenciais da oração

REFERÊNCIAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*. São Paulo: Global Editora e Distribuidora Ltda, 2009.

Dicionários de Língua Portuguesa.

SACONNI, Luiz Antonio. *Nossa gramática completa Sacconi: teoria e prática*. 31 ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.

MATEMÁTICA (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Operações com frações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números decimais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. Geometria: polígonos. Cálculo de perímetro de figuras planas. Cálculo de áreas de figuras planas. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e tabela.

REFERÊNCIAS

BIGODE, Antonio José Lopes; GIMENEZ, Joaquim. *Matemática do Cotidiano & suas Conexões*, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º ano. São Paulo: FTD.

DANTE, Luiz Roberto. *Projeto Apis Matemática – Ensino Fundamental I*. São Paulo: Ática.

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI Jr., José Ruy. *A Conquista da Matemática*, 5º, 6º e 7º ano. São Paulo: FTD.

ATUALIDADES (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

Aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais do Município de Ervália e do Estado de Minas Gerais.

REFERÊNCIAS

Livros de História de Minas Gerais e do Brasil, e de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (preferencialmente livros didáticos).



Imprensa escrita, falada, televisiva ou por internet.

Sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Ervália: <<http://www.ervalia.mg.gov.br/>>.

Sítio eletrônico do IBGE relativo ao Município de Ervália: <<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/ervalia/>>.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia e gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Formação e significação de palavras. Sinônimos e antônimos. Ordem alfabética. Sílabas: separação e classificação. Ortografia e acentuação. Tipos de frase. Pontuação. Morfologia: emprego e classificação das classes de palavras. Sintaxe: estrutura da oração e do período e termos e essenciais, integrantes e acessórios da oração. Crase. Uso dos porquês. Concordância verbal e nominal. Variação Linguística.

REFERÊNCIAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*. São Paulo: Global Editora e Distribuidora Ltda, 2009.

Dicionários de Língua Portuguesa.

SACONNI, Luiz Antonio. *Nossa gramática completa Sacconi: teoria e prática*. 31 ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.

MATEMÁTICA (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

Números: Sistemas de Numeração Decimal. O conjunto dos números naturais: operações, divisibilidade, decomposição de um número natural nos seus fatores primos. O conjunto dos números inteiros: operações, múltiplos e divisores. O conjunto dos números racionais: propriedades, operações, operações com frações, potenciação e radiciação. O conjunto dos números reais: números irracionais, a reta real e intervalos. Unidades de medidas: comprimento, área, volume, massa, tempo e velocidade. Conversão de unidade de medidas. Proporcionalidade: grandezas diretamente proporcionais e regra de três simples. Porcentagens e juros simples. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e tabelas.

REFERÊNCIAS

DANTE, Luiz Roberto. *Projeto Teláris – 6º ao 9º ano*. Editora Ática.

IMENES, Luiz Márcio; LELLIS, Marcelo. *Matemática – 6º ao 9º ano*. 1ª ed. Editora Moderna, 2010.

SILVEIRA, Ênio; MARQUES, Cláudio. *Matemática – Compreensão e Prática – 6º ao 9º ano*. 2ª ed. Editora Moderna, 2013.

ATUALIDADES (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

Aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais do Município de Ervália e do Estado de Minas Gerais.

REFERÊNCIAS

Livros de História de Minas Gerais e do Brasil, e de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (preferencialmente livros didáticos).

Imprensa escrita, falada, televisiva ou por internet.

Sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Ervália: <<http://www.ervalia.mg.gov.br/>>.

Sítio eletrônico do IBGE relativo ao Município de Ervália: <<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/ervalia/>>.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2018, 20 DE ABRIL DE 2018
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

REFERÊNCIAS

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. *Ler e compreender: os sentidos do texto*. São Paulo: Contexto.
NEVES, Maria Helena de Moura. *Guia de uso do português: confrontando regras e usos*. 2ª ed. São Paulo: Unesp, 2012.
SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática Completa*. 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.

MATEMÁTICA

Conjunto dos números naturais: operações, divisibilidade, decomposição de um número natural nos seus fatores primos, múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois ou mais números naturais. Conjunto dos números inteiros: operações. Conjunto dos números racionais: propriedades, operações, valor absoluto de um número, potenciação e radiciação. O conjunto dos números reais: números irracionais, a reta real, intervalos. Sistema de medida, sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo, razões, proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros, conjuntos numéricos, MDC e MMC, equações e inequações de 1º grau, sistema de equações. Cálculo de áreas de figuras planas. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e tabela.

REFERÊNCIAS

DANTE, Luiz Roberto. *Matemática – Contexto e Aplicações – Volume Único – 3ª Edição* - Editora: Ática.
DANTE, Luiz Roberto. *Coleção Teláris Matemática- Volumes; 6º, 7º, 8º, 9º anos*. 2015. Editora Ática.
DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson. *Matemática - Ciência e Aplicações - Ensino Médio - Vol. 3 - 5ª Ed.* 2010. Editora: Atual.
IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN, David. *Matemática Ciência e Aplicações – Ensino Médio – Vol. 2 - 5ª Ed.* 2010. Editora: Atual.

INFORMÁTICA

PROGRAMA

Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows XP, Windows 7 e Windows 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Conhecimento do pacote Office: Microsoft PowerPoint 2007 ou superior, Editor de texto Microsoft Word 2007 ou superior: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2007 ou superior: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Conhecimentos de Internet: Noções básicas; Correio Eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); Navegadores (Internet Explorer, Google Chrome e Firefox). Conceitos de segurança da informação: Noções básicas.

REFERÊNCIAS

FRYE, Curtis D. **Microsoft Excel 2013**. Série Passo a Passo.
<<https://cartilha.cert.br/>>.
JOYCE, Jerry; MOON, Marianne. **Windows 7 rápido & fácil**.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA

LAMBERT, Joan; COX, Joyce. **Microsoft Office Word 2013**. Série Passo a Passo.
LAMBERT, Joan; COX, Joyce. **Microsoft Outlook 2010**. Série Passo a Passo.
LAMBERT, Joan; LAMBERT, Steve. **Windows 10**. Série Passo a Passo.
Manuais on-line do Sistema Operacional XP, Windows 7 e Windows 10.
Manuais on-line do Microsoft Word 2007 ou superior.
Manuais on-line do Microsoft Excel 2007 ou superior.
Manuais on-line do Internet Explorer 8.0 ou superior.
Manuais on-line do Google Chrome.
Manuais on-line do Mozilla Firefox.
<<https://support.microsoft.com/pt-br>>.
<<https://support.office.com/pt-br>>.
<<https://support.office.com/pt-BR/Word>>.
<<https://support.office.com/pt-BR/Excel>>.
<<https://support.office.com/pt-BR/Outlook>>.
<<https://support.microsoft.com/pt-br/products/internet-explorer>>.
<<https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>>.
<<https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR#topic=7438008>>.
<<https://support.office.com/pt-BR/PowerPoint>>.

ATUALIDADES

PROGRAMA

Aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais do Município de Ervália, do Estado de Minas Gerais, e do Brasil.

REFERÊNCIAS

Livros de História de Minas Gerais e do Brasil, e de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos).
Imprensa escrita, falada, televisiva ou por internet.
Sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Ervália: <<http://www.ervalia.mg.gov.br/>>.
Sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Ervália: <<https://www.camaraervalia.mg.gov.br/>>.
Sítio eletrônico do IBGE relativo ao Município de Ervália: <<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/ervalia/>>.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO MÉDICO ODONTOLÓGICO

PROGRAMA

1. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. 2. Anatomia dental e do periodonto. 3. Principais patologias da cavidade bucal. 4. Tipos de dentição. 5. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. 6. Técnicas de escovação. 7. Métodos auxiliares de prevenção na Odontologia. Raspagem sub e supra-gengival. 8. Selantes. Instrumentais e materiais dentários utilizados na prática diária. 9. Técnicas de RX. 10. Recepção do paciente. 11. Noções de administração de uma unidade de trabalho da área da saúde. 12. Controle da agenda de consultas. 13. Controle e organização do fichário e/ou arquivo de documentos. 14. Desinfecção e Noções de assepsia. 15. Esterilização. Instrumental odontológico. 16. Limpeza e esterilização. 17. Código de ética odontológico. 18. Legislação do SUS - Sistema Único de Saúde.

REFERÊNCIAS

ANTUNES, J.L.F; PERES, M.A **Fundamentos de Odontologia – Epidemiologia da Saúde Bucal**. 2ª ed. São Paulo: Guanabara Koogan, 2013, 738 p.
ANUSAVICE, K.J. **Phillips Materiais Dentários**. 12ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. 592p.
Conselho Federal de Odontologia – **Código de Ética Odontológico** – Rio de Janeiro, CFO 2012.
FEJERSKOV, O.; KIDD, E. **Cárie Dentária a Doença e seu Tratamento Clínico**. 2ª ed. São Paulo: Santos; 2011. 640p.
GUEDES-PINTO, A.C.; BONECKER, M. RODRIGUES, C.R.M.D. **Odontopediatria - Fundamentos em Odontologia**. São Paulo: Santos; 2009. 446p.
LOBAS, C.F.S. et al. **TSB e ASB Técnico em Saúde e Auxiliar em Saúde Bucal**. São Paulo: Santos, 2006. 438p.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA

- MONDELLI, J. et al. **Fundamentos de Dentística Operatória**. 1ª ed. São Paulo: Santos, 2006. 342p.
NEWMAN, M.G. et al. **Carranza Periodontia Clínica**. 11ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. 1328p.
PEREIRA, A.C. et al. **Tratado de Saúde Coletiva em Odontologia**. 1ª ed. São Paulo: Napoleão, 2009. 704 p.
PINTO, V.G. **Saúde Bucal Coletiva**. 6ª ed. São Paulo: Santos, 2013. 720p.
WHITE, S.C.; PHAROAH, M.J. **Radiologia Oral: Princípios e Interpretação**. 7ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier; 2015. 696p.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

PROGRAMA

Noções básicas sobre:

- bibliotecas, documentos e acervos;
- organização e administração de bibliotecas;
- seleção, aquisição e descarte;
- processamento técnico: sistemas de classificação CDD, CDU, Tabela e Cutter, tipos de catálogos, banco de dados e preparo físico do material;
- guarda, ordenação de obras nas estantes e preservação do acervo;
- obras de referência e base de dados bibliográficos;
- serviços de referência: levantamentos bibliográficos, orientação a consulta e pesquisa;
- atendimento ao público: circulação, empréstimo e devolução;
- normatização de documentos conforme ABNT;
- leitura e formação de leitores;
- arquivos;
- ética e relacionamento interpessoal.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Jobson Louis Santos de, FREIRE, Gustavo Henrique de Araújo. O desafio da formação de auxiliares de biblioteca no Brasil: relato de uma experiência pioneira de educação profissional no sertão paraibano. **Encontros Bibli**: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação. Florianópolis: UFSC. v. 20, n. 42, 2015, p. 132-145. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/1518-2924.2015v20n42p132/29129>>. Acesso em: 19/04/2018.
- ALMEIDA, M. C. B. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed. rev. ampl. Brasília: Briquet de Lemos, 2005.
- BELO, André. **História e livro e leitura**. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2013.
- BRASIL. Procuradoria da República. **Glossário de termos de Biblioteconomia e Ciências afins**. Palmas. PRTO, 2011. Disponível em: <https://issuu.com/bibliotecaprpi/docs/glossario_biblioteca>. Acesso em: 19/04/2018.
- CAMPELLO, B. S. [et al]. **A biblioteca escolar: temas para uma prática pedagógica**. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.
- CÔRTE, Adelaide Ramos e; BANDEIRA, Suelena Pinto. **Biblioteca escolar**. Brasília: Briquet de Lemos, 2011.
- FERREIRA, Rubens da Silva. **Auxiliares de biblioteca e trabalho informacional: desafios e possibilidades para o Sibi/UFGA**. Ci. Inf., Brasília, v. 35, n. 1, p. 102-114, jan./abr. 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v35n1/v35n1a11.pdf>> . Acesso em: 19/04/2018.
- FRANÇA, J. L., VASCONCELLOS, A. C. de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 9. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2013.



- GOMES, S. de C., TOFANI, R. M. **Técnicas alternativas de conservação**: um manual de procedimentos para manutenção, reparos e reconstituição de livros, revistas, folhetos e mapas. 2. ed. rev. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1997.
- JARDIM, José Maria ; FONSECA, Maria Odila. Arquivos. In: CAMPELLO, Bernadete ; CALDEIRA, Paulo da Terra. **Introdução às fontes de informação**. Belo Horizonte: Autentica, 2005. p. 121-139.
- LEMOS, Antonio Briquet de. Bibliotecas. In: CAMPELLO, Bernadete ; CALDEIRA, Paulo da Terra. **Introdução às fontes de informação**. Belo Horizonte: autentica, 2005. p. 101-119.
- SILVA, Divina Aparecida; ARAUJO, Iza Antunes. **Auxiliar de Biblioteca**: técnicas e práticas para formação profissional. 7. ed. Brasília: Thesaurus 2014.

- SOUZA, Renata Junqueira de (Org.). **Biblioteca escolar e práticas educativas**: o mediador em formação. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2009.
- VERGUEIRO, W. **Seleção de materiais de informação**: princípios e técnicas. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2010.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

PROGRAMA

Armazenamento e conservação de medicamentos. Formas de expressão da concentração de medicamentos. Vias de administração de medicamentos. Formas Farmacêuticas. Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume, aplicação em cálculos de concentração de medicamentos. Terminologia básica relativa a medicamentos. Dispensação de medicamentos. Medicamentos sujeitos a controle legal.

REFERÊNCIAS

- ANSEL, Howard C.; PRINCE, Shelly J. **Manual de cálculos farmacêuticos**. Porto Alegre: Artmed, 2005., 300p
- BRASIL ANVISA. **O que devemos saber sobre medicamentos**. p.1-61. 2010. Disponível em:
<http://portal.anvisa.gov.br/resultado-de-busca?p_p_id=101&p_p_lifecycle=0&p_p_state=maximized&p_p_mode=view&p_p_col_id=column1&p_p_col_count=1&_101_struts_action=%2Fasset_publisher%2Fview_content&_101_assetEntryId=359330&_101_type=document >
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária. **Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998**. Diário Oficial da União; Poder Executivo, de 01 de fevereiro de 1999. Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Disponível em :<<http://www.anvisa.gov.br/scriptsweb/anvisalegis/visualizadocumento.asp?id=939&versao=2>>.
- ANVISA. **Farmacopeia Brasileira**. Volume 1. 5ª ed Brasília: ANVISA, p. 39-57, 2010. Disponível em:
<http://www.anvisa.gov.br/hotsite/cd_farmacopeia/pdf/volume1.pdf>
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Assistência farmacêutica na atenção básica: instruções técnicas para sua organização** – 2ª ed. – Brasília, 2006. Disponível em:
<http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/assistencia_farmaceutica_atencao_basica_instrucoes_tecnicas.pdf>.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

PROGRAMA

- 1 - Amostras diagnósticas e equipamentos: princípios e fundamentos.
 - 1.1 Escolha, coleta, e conservação de amostra para diagnóstico.
 - 1.2 Potenciômetros.
 - 1.3 Preparo de vidraria, reagentes e soluções.
 - 1.4 Autoclaves e fornos.
 - 1.5 Microscópios.
 - 1.6 Centrífugas.
 - 1.7 Filtros, destiladores e purificação de água.
- 2 - Técnicas diagnósticas.
 - 2.1 Técnicas de análise no laboratório.
 - 2.2 Parâmetros laboratoriais de avaliação da função orgânica.
 - 2.3 Processos de diluição seriada e cálculo na bioquímica clínica.
 - 2.4 Erros pré-analíticos, analíticos e pós analíticos.



- 2.5 Avaliação laboratorial de testes rápidos (*point of care*).
- 2.6 Preparo de meios de cultura.
- 2.7 Técnicas de cultura.
- 2,8 Técnicas de esterilização.

REFERÊNCIAS

- HENRY, John Bernard. **Diagnósticos clínicos e tratamento por métodos laboratoriais**. 20ª ed. São Paulo: Manole, 2008. xxv, 1734 p. ISBN 9788520415115.
- DIEUSAERT, Pascal. **Como prescrever e interpretar um exame laboratorial**: guia prático de análises médicas. 2ª ed. São Paulo: Andrei, 2001. 671 p.
- LIMA, A. Oliveira *et al.* **Métodos de laboratório aplicados à clínica**: técnicas e interpretação. 8ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001. [633 p.] ISBN 8527706865.
- BISHOP, Michael L.; FODY, Edward P.; SCHOEFF, Larry E. **Química clínica**: princípios, procedimentos, correlações. 5ª ed. Barueri: Manole, 2010. xxvi, 776. p ISBN 9788520427484.
- BURTIS, Carl A.; ASHWOOD, Edward R.; BRUNS, David E. **Tietz fundamentos de química clínica**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. xx, 959 p. ISBN 9788535228458.
- HENRY, John Bernard. **Diagnósticos clínicos e tratamento por métodos laboratoriais**. 20ª ed. São Paulo: Manole, 2008. xxv, 1734 p. ISBN 9788520415115.
- DIEUSAERT, Pascal. **Como prescrever e interpretar um exame laboratorial**: guia prático de análises médicas. 2ª ed. São Paulo: Andrei, 2001. 671 p.
- MILLER, Otto. **Laboratório para o clínico**. 8ª ed. São Paulo: Atheneu, c1995.. 607 p.
- MOTTA, Valter T. **Bioquímica clínica para o laboratório**: princípios e interpretações. 5ª ed. Rio de Janeiro: Medbook, 2009. 382 p. ISBN 9788599977354.
- ERICHSEN, Elza Santiago *et al.* **Medicina laboratorial para o clínico**. Belo Horizonte: Coopmed, 2009. [26], xv, 783 p. ISBN 9788578250058.
- FERREIRA, Antonio Walter; ÁVILA, Sandra do Lago Moraes de (Ed.). **Diagnóstico laboratorial**: avaliação de métodos de diagnóstico das principais doenças infecciosas e parasitárias e autoimunes correlação clínico-laboratorial. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, c2001. xii, 443 p. ISBN 8527706296.
- BROOKS, Geo F.; BUTEL, Janet S.; MORSE, Stephen A. **Jawetz, Melnick e Adelberg microbiologia médica**: um livro médico Lange. 22ª ed. Rio de Janeiro: McGraw-Hill do Brasil, 2001. xiii, 653 p. ISBN 8586804371.
- JAWETZ, Ernest; BROOKS, Geo F. *et al.* **Microbiologia médica de Jawetz, Melnick e Adelberg**: um livro médico Lange. 25ª ed. Rio de Janeiro: McGraw-Hill do Brasil, 2011. xii, 813 p. ISBN 978863308665.
- ANVISA. RDC 302, de 13 de outubro de 2005.**
- ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. Gestão da qualidade no laboratório clínico – **NBR 14500** – jun 2000.

AUXILIAR DE SECRETARIA

PROGRAMA

Código de Ética do Profissional de Secretariado. Ética profissional. Técnicas secretariais, organização do trabalho, rotinas administrativas, atendimento e comunicação ao telefone, atendimento ao público internos e externos. Reuniões: organizar, preparar, secretariar reuniões, redigir ata e outras providências. Agendas manual e eletrônica, follow-up, correspondências. Gestão da informação, de documentos e organização arquivística. Funções secretariais: comunicação oral e escrita, barreiras à comunicação, relacionamento interpessoal, relações humanas e comportamento profissional, liderança, percepção, criatividade, trabalho em equipe, gerenciamento do tempo.

REFERÊNCIAS

- AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvania Ignácio. **Secretária**: um guia prático. 6ª ed. São Paulo: Editora SENAC, 2006.
- BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. **Conhecendo as técnicas secretariais**. 2ª ed. rev., atual. e amp. Curitiba: Ibpex, 2011 (Coleção Manual do Profissional de Secretariado v. 2).
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária**. 12ª. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- VICTOR, Elaine Vargas dos Santos. **Curso Prático de Secretariado**: técnicas essenciais. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 2005.
- WELLINGTON, Patricia. **Atendimento eficaz ao cliente**. Tradução de Henrique Amat Rêgo Monteiro. São Paulo: Clio Editora, 2011.



CONTROLADOR GERAL DE VEÍCULOS

PROGRAMA

1. Gestão e administração da frota de veículos: dimensionamento, roteirização, equipamentos, manutenção e vistoria da frota.
2. Exercício da profissão de motorista: regulamentação e atribuições da atividade dos motoristas profissionais para o exercício do transporte rodoviário de passageiros e de cargas, conforme estabelecido na legislação vigente (Lei Federal Nº 13.103/2015).
3. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal Nº 9.503/1997) e legislações complementares em vigor; resoluções regulamentadoras complementares do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.
4. Sinalização de trânsito: sinalização vertical de regulamentação e sinalização vertical de advertência.
5. Noções básicas de mecânica automotiva.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei Nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9503.htm>. Acesso em: 18 abr. 2018.

BRASIL. **Lei Nº 13.103**, de 2 de março de 2015. Dispõe sobre o exercício da profissão de motorista; altera a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, e Nº 11.442, de 5 de janeiro de 2007 (empresas e transportadores autônomos de carga), para disciplinar a jornada de trabalho e o tempo de direção do motorista profissional; altera a Lei Nº 7.408, de 25 de novembro de 1985; revoga dispositivos da Lei Nº 12.619, de 30 de abril de 2012; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13103.htm>. Acesso em: 18 abr. 2018.

CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito. **Resoluções vigentes**. Disponível em: <<http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>>. Acesso em: 18 abr. 2018.

CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito. **Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito** - Volume I: Sinalização Vertical de Regulamentação. 2ª edição. Brasília: Contran, 2007. Disponível em: <http://www.denatran.gov.br/images/Educacao/Publicacoes/MANUAL_VOL_I.pdf>. Acesso em: 18 abr. 2018.

CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito. **Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito** - Volume II: Sinalização Vertical de Advertência. 1ª edição. Brasília: Contran, 2007. Disponível em: <http://www.denatran.gov.br/images/Educacao/Publicacoes/MANUAL_SINALIZACAO_VOL_II.pdf>. Acesso em: 18 abr. 2018.

SEST – Serviço Social do Transporte; SENAT – Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte. **Administração da Frota**. Brasília: SEST/SENAT, 2016. Disponível em: <<https://ead.sestsenat.org.br/>>.

SEST – Serviço Social do Transporte; SENAT – Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte. **Mecânica Descomplicada**. Brasília: SEST/SENAT, 2017. Disponível em: <<https://ead.sestsenat.org.br/>>.

SEST – Serviço Social do Transporte; SENAT – Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte. **Gestão de Transporte e Frota**. Brasília: SEST/SENAT, 2016. Disponível em: <<https://ead.sestsenat.org.br/>>.

ALMOXARIFE

PROGRAMA

Conhecimentos de logística. Organização da logística na empresa. Conhecimentos da gestão de transportes na empresa. Conhecimentos básicos de administração. Comunicação na empresa. Técnicas administrativas, técnicas organizativas. Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos. Conhecimentos em serviços de apoio, rotinas, compras, pagamentos, expedição, pesquisa de fornecedores. Noções gerais de compras em órgãos públicos. Consultas, documentação, manuais administrativos. Produtividade, desempenho, burocracia. Noções de informática, planilhas eletrônicas, gráficos, *MS-Word* e *Excel*.

Gestão de almoxarifado. Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado. Conceitos e funções. Mercadorias e cargas. Organização e estrutura. *Layout*. Dimensionamento e controle de estoques. Função e objetivos de estoque. Princípios básicos para controle de estoques. Previsão para estoques. Planejamento. Planejamento operacional. Controle, ferramentas de controle. Curva ABC. Os custos de Estoques. Sistemas de reposição de estoques. Qualidade. Controle de qualidade. Recursos gerenciais. Funções organizacionais. Estrutura. Eficiência, eficácia, segurança.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA

Estruturas organizacionais e seus relacionamentos. Arquivos, documentação, formulários, relatórios, agendas e registros. Ordem de serviço. Solicitações. Cadastros. Controle, inventário. Etapas do planejamento de estoques. Sistemas de controle de estoques. Operações de Almoarifado. Estrutura. Recebimento. Localização de materiais, classificação de materiais, identificação, distribuição interna de materiais. Inventário físico. Acondicionamento, princípios de estocagem, movimentação e equipamentos de movimentação. Avaliação dos níveis de estoques. Tempo de reposição. Ponto de pedido. Estoque de segurança, estoque mínimo (...). Armazenagem. Embalagem. Cuidados gerais de armazenagem. Atividades de conservação e atividades de referência. Especificações. Registros.

REFERÊNCIAS

- ACCIOLY, Felipe; SALMERON, Antônio de Pádua; AYRES, Cezar Sucupira. **Gestão de estoques**. Rio de Janeiro. Ed. FGV, 2009.
- CAXITO, Fabiano *et al.* **Logística**: um enfoque prático. 2ª edição. Saraiva, 2014.
- CRUZ, Jabson Tamandaré da; PEREIRA, Leandro. **Rotinas de estoque e almoarifado**. SENAC. S.P. 2015.
- CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organização e métodos**. Estudo integrado orientado a processos de negócios sobre organizações e tecnologias da informação. Ed. Atlas. São Paulo, 2013.
- DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão. 6ª ed. Ed. Atlas, 2014.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**. Edição compacta. São Paulo: Atlas, 1995.
- ERGAFFONTE, Ayrton & RODRIGUES, Célia Regina. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO. 9ª ed. Editora Komedi, 2009.
- FENILI, Renato Ribeiro **Gestão de Materiais**. Revisor Ciro Campos Christo Fernandes. – Brasília: ENAP, 2015. ENAP Didáticos. <<http://www.enap.gov.br/documents/52930/707328/Enap+Did%C3%A1ticos+-+Gest%C3%A3o+de+Materiais.pdf/76d26d48-37af-4b40-baf1-072a8c31236a>>.
- FERREIRA, Maria Cecília. **Informática Aplicada**. Editora Érica. São Paulo. 2014.
- MACHADO, Herus Orsano. **Estoques e armazenagem**. Curitiba. Editora do Livro Técnico, 2015.
- MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à Administração**. São Paulo Ed. Atlas, 2006.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e Métodos**: uma abordagem gerencial. 16ª. ed. reest. atual. São Paulo: Atlas, 2006.
- PAOLESCHI, Bruno. **Almoarifado e Gestão de Estoques**: do recebimento, guarda e expedição à distribuição do estoque. Ed. Erica. 2010.

FISCAL MUNICIPAL

Fiscalização: Obras, tributos e posturas; Legislação Federal, estadual e municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; Fiscalização de obras particulares e posturas municipais; Auto de infração e embargo de obras; Fiscalização de atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres; Orientação de contribuinte, munícipe e sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação vigente; Fiscalização do exercício da prestação de serviços públicos prestados direta ou indiretamente, em especial as empresas concessionárias; Fiscalização do licenciamento de atividade, seja remunerada ou não; Exame de pedidos de licença para localização de estabelecimentos e funcionamento de atividades econômicas, comerciais, industriais e de prestação de serviços; Fiscalização do horário e das condições de funcionamento de atividades licenciadas pelo Poder Público Municipal; Fiscalização do cumprimento das normas de ocupação das vias públicas; Exercício da polícia administrativa de costumes visando preservar o bem estar e segurança da coletividade; Exercício da polícia administrativa visando a manutenção (e reintegração) da posse e integridade dos bens públicos municipais; Lavratura de notificações, autos de infração, apreensão e embargo, de acordo com normas preestabelecidas; Auto de infração;

REFERÊNCIAS

1. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** – Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>.
2. **Lei Federal Nº 6.766/79** - Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano e dá outras Providências – Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6766.htm>.
3. **Lei Federal Nº 10.257/01** - Estatuto das Cidades - Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LEIS_2001/L10257.htm>.
4. Lei Federal nº 5.172/66 – Código Tributário Nacional - Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5172.htm>.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVALIA

5. **Lei Orgânica Municipal** – Disponível em:
<http://www.ervalia.mg.gov.br/Especifico_Cliente/18133306000181/Arquivos/DOCUMENTOSPARAOSITE/Lei_Organica_Municipal_-_Versao_atualizada_10102008.pdf>.
6. **Lei Municipal Nº 1.425/05** - Código de Obras do Município de Ervália - Disponível em:
<http://www.ervalia.mg.gov.br/Especifico_Cliente/18133306000181/Arquivos/DOCUMENTOSPARAOSITE/LEI_MUNICIPAL_No_1.425-05_CODIGO_DE_OBRAS_ERVALIA_2005.pdf>.
7. **Lei Municipal Nº 945/96** - Código de Posturas do Município de Ervália - Disponível em:
<http://www.ervalia.mg.gov.br/Especifico_Cliente/18133306000181/Arquivos/DOCUMENTOSPARAOSITE/Lei_no_945_-_Codigo_de_Posturas_do_Municipio.pdf>.
8. **Lei Municipal Complementar Nº 648/89** - Código Tributário Municipal - Disponível em:
<http://www.ervalia.mg.gov.br/Especifico_Cliente/18133306000181/Arquivos/files/Lei_n%BO_648_-_C%F3digo_Tribut%E1rio_Municipal.pdf>.
9. **Lei Municipal Nº 1.028/98** - Altera o Código Tributário Municipal - Disponível em:
<http://www.ervalia.mg.gov.br/Especifico_Cliente/18133306000181/Arquivos/DOCUMENTOSPARAOSITE/CODIGO_TRIBUTARIO_MUNICIPAL_DE_ERVALIA_-_LEI_No_1.028-1998.pdf>.

PROGRAMA

DIREITO TRIBUTÁRIO: O sistema tributário na Constituição. Limitações ao poder de tributar: princípios e imunidades. Competência tributária. Repartição de receitas tributárias. Conceito de tributo. Espécies tributárias. Impostos municipais: ISSQn. IPTU e ITBI. Contribuição de Iluminação Pública. Repartição de Receitas Tributárias. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária. Sujeitos ativo e passivo. Prescrição e Decadência. Taxas e Contribuições de Melhoria. Incidência. Não-incidência. Imunidade, isenção e anistia. Crédito tributário. Constituição. Lançamento. Modalidades. Efeitos. Hipóteses de suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão do crédito tributário. Código de Postura: Obras e Serviços, Política Urbana e Fiscalização.

REFERÊNCIAS

AMARO, Luciano. **Direito tributário brasileiro**. São Paulo, Saraiva, 2013.

BRASIL. **Lei Nº 5.172** de 1966. Código Tributário Nacional.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Arts. 145 a 162 da CRFB. (texto atualizado).

BRASIL. **Lei Complementar Federal Nº 116**, de 31 de julho de 2003. (texto atualizado)

Código de Posturas do Município de Ervália, **Lei Nº 945** de 1996. Disponível em:
<<https://www.camaraervalia.mg.gov.br/legislacao>>.

Código Tributário Municipal de Ervália, **Lei Nº 1.028** de 27 de outubro de 1998.

COELHO, Sacha Calmon Navarro. **Curso de direito tributário brasileiro**. 9ª ed. Rio de Janeiro: Forense. 12ª ed. 2012.

Lei Complementar Nº 1.459 de 2005 e **Lei Municipal nº 1.892** de 2014, que dispõem sobre o ISS. Disponíveis em:
<<https://www.camaraervalia.mg.gov.br/legislacao>>.

Lei Municipal Nº 1.957 de 2014, que dispõe sobre a CIP. Disponível em:
<<https://www.camaraervalia.mg.gov.br/legislacao>>.

Lei Orgânica do Município de Ervália. Disponível em: <<https://www.camaraervalia.mg.gov.br/legislacao>>.

MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de direito tributário**. 34ª ed. São Paulo: Malheiros, 2013.

PAULSEN, Leandro. **Curso de direito tributário**. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2015.

PAULSEN, Leandro. MELO, José Eduardo Soares de. **Impostos Federais, Estaduais e Municipais**. Livraria do Advogado, 2016.

SABBAG, Eduardo de Moraes. **Manual de direito tributário**. São Paulo: Saraiva, 2015.

SPAGNOL, Werther Botelho. **Curso de direito tributário**. Belo Horizonte: Del Rey, 2004.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

PROGRAMA

Ética Profissional/Legislação: Código de Ética Profissional do Conselho Federal de Enfermagem, Lei do Exercício Profissional de Enfermagem Nº 7.498/86 (Regulamentada pelo Decreto 94.406/1987), bioética na enfermagem e na área da saúde, direitos dos usuários da área da saúde. Enfermagem em Saúde Pública: Sistema Único de Saúde-SUS: princípios, diretrizes, programas de saúde pública (mulher, criança, idoso), doenças sexualmente transmissíveis (DST),



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA

Programa Nacional de Imunização (PNI), doenças de notificação compulsória, prevenção e controle das doenças transmissíveis, doenças crônicas e infectocontagiosas atendidas em saúde pública, educação em saúde. Enfermagem médico-cirúrgica: técnicas básicas de enfermagem: acolhimento com classificação de risco, sinais vitais; higienização; administração de medicamentos nas diferentes vias; coleta de material para exame; limpeza, esterilização e desinfecção de materiais médico-hospitalares; prevenção de infecções hospitalares; biossegurança; manejo de sondas, drenos e tubos; punção venosa; realização de curativos e prevenção de feridas; cuidados com ostomias, cuidados com drenos; posicionamento dos pacientes para exames e procedimentos. Cuidados de enfermagem a pacientes com doenças crônicas degenerativas, cuidados paliativos e em oncologia. Cuidados de enfermagem em situações de urgência e emergência (clínicas e cirúrgicas). Cuidados de enfermagem ao paciente dialítico. Cuidados de enfermagem ao paciente cirúrgico. Cuidados de enfermagem à saúde da criança. Cuidados de enfermagem a saúde da mulher. Segurança do paciente.

REFERÊNCIAS

- Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Segurança do Paciente e Qualidade em Serviços de Saúde**. Assistência Segura: Uma Reflexão Teórica Aplicada à Prática. Brasília: Anvisa, 1ª Edição - 2013.
- AMERICAN HEART ASSOCIATION. *2015 AHA Guidelines for CPR & ECC*.
- SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS. **Atenção em saúde mental**. 1ª Edição. Belo Horizonte, 2006. Disponível em: <<http://psiquiatriabh.com.br/wp-content/uploads/2015/01/Linha-ua-de-saude-mental.pdf>>.
- BRASIL. **Envelhecimento e saúde da pessoa idosa**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. **Lei do Exercício Profissional Nº 7.498/86**. Rio de Janeiro; 1986. Disponível em: <<http://www.portalcofen.gov.br>>.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Instituto Nacional do Câncer. **Ações de Enfermagem para o Controle do Câncer**: uma proposta de integração ensino-serviço. 2ª ed. Rio de Janeiro: INCA, 2010.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Lei Nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. In: BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Direitos dos usuários dos serviços e das ações de saúde no Brasil: legislação federal compilada – 1973 a 2006. Brasília: Ed. M.S., 2007.494 p. Série E. Legislação de Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Protocolos da Atenção Básica**: Saúde das Mulheres. Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher – Princípios e Diretrizes**. 1ª ed. 2ª reimpressão. Brasília: Ministério da Saúde, 2011.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Básica. Departamento de Atenção Básica. **Manual de Atenção à Saúde da Mulher no climatério/menopausa**. Brasília: Ministério da Saúde, 2008.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de DST, AIDS e Hepatites Virais. **Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas para Atenção Integral às Pessoas com Infecções Sexualmente Transmissíveis**. Brasília, 2015.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário Nacional de Vacinação 2018**.
- Brunner e Suddarth, **Tratado de enfermagem médico-cirúrgica**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2015. 13ª Ed. 2v.
- CAMPBELL, Margaret L. **Nurse to nurse**: cuidados paliativos em enfermagem. Porto Alegre: AMGH, 2011.
- CARVALHO, Geraldo Mota de. **Enfermagem do trabalho**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2014.
- COFEN. **Resolução Nº 0564/2017**. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- FUJIMORI, Elizabeth; OHARA, Conceição Vieira da Silva (Coord.). **Enfermagem e a saúde da criança na atenção básica**. Barueri: Manole, 2009.
- MINAS GERAIS. **Guia curricular**: curso técnico em enfermagem. Vol. I.II.III.IV e V / Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais – Belo Horizonte: ESP-MG, 2012. Disponível em: <www.esp.mg.gov.br>.
- NETTINA, S. M. *Prática de Enfermagem*. 9ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.
- OLIVEIRA, R. G. de. **Blackbook pediatria**. Belo Horizonte: BlackBook, 2016.
- ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE. **Linhas de cuidado**: hipertensão arterial e diabetes. Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2010.
- PEDROSO, E. R. P.; OLIVEIRA, R. G. de. **Blackbook clínica médica**: medicamentos e rotinas médicas. Belo Horizonte: 2ª ed. 2014. Blackbook.
- SILVA, M. T. *et al.* **Cálculo e administração de medicamentos na enfermagem**. 3ª ed. São Paulo: Martinari, 2011.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2018, 20 DE ABRIL DE 2018
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

REFERÊNCIAS

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto.
NEVES, Maria Helena de Moura. **Guia de uso do português: confrontando regras e usos**. 2ª ed. São Paulo: Unesp, 2012.
SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa Gramática Completa**. 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.

ATUALIDADES

PROGRAMA

Aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais do Município de Ervália, do Estado de Minas Gerais, do Brasil e sua conexão com o mundo globalizado.

REFERÊNCIAS

Livros de História de Minas Gerais e do Brasil, e de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos).
Imprensa escrita, falada, televisiva ou por internet.
Sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Ervália: <<http://www.ervalia.mg.gov.br/>>.
Sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Ervália: <<https://www.camaraervalia.mg.gov.br/>>.
Sítio eletrônico do IBGE relativo ao Município de Ervália: <<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/ervalia/>>.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

PROGRAMA

Lei Orgânica do Município de Ervália, de 22/12/2016. Lei Nº 1.809, de 21/11/2012 - Estatuto dos servidores do Município de Ervália.

REFERÊNCIAS

Lei Orgânica do Município de Ervália, de 22/12/2016;
Lei Nº 1.809, de 21/11/2012 - Estatuto dos Servidores do Município de Ervália.

ASSISTENTE SOCIAL I E II

PROGRAMA

Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos do Serviço Social.
Serviço Social e Projeto Ético Político.
Planejamento e prática profissional.
Questão Social e Pobreza.



Saúde Mental e Dependência Química.

REFERÊNCIAS

ROBAINA, Conceição Maria Vaz. **O trabalho do Serviço Social nos serviços substitutivos de saúde mental.** Revista Serviço Social e Sociedade, São Paulo, n. 102, p. 339-351, 2010.

BARROCO, Maria Lúcia Silva; TERRA, Sylvia Helena. Conselho Federal de Serviço Social - CFESS (Org). **Código de Ética do/a assistente social comentado.** 1. ed. São Paulo: Cortez, 2012.

BOSCHETTI, Ivanete. **Avaliação e políticas, programas e projetos sociais.** In: CFESS; ABEPSS. (Org.). Serviço Social: Direitos Sociais e Competências Profissionais. 1ed.Brasília: CFESS, 2009, v. 1, p. 575-592.

BRASIL. **Lei 8.662** de 13 de março de 1993. Lei de Regulamentação da Profissão de Serviço Social.

BRASIL. **Lei 10.216** de 6 de abril de 2001. Política Nacional de Saúde Mental.

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Atribuições Privativas do/a Assistente Social em Questão.** 1ª Ed. Ampliada. Brasília: CFESS, 2012.

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Trabalhar na Assistência Social em defesa dos direitos da Seguridade Social.** Brasília, CFESS, 2011.

COUTO, B. R. Formulação de projeto de trabalho profissional. In. **Serviço social: direitos sociais e competências profissionais.** Brasília: CFESS/ABEPSS, 2009. p. 651-663.

FALEIROS, V. P. O que Serviço Social quer dizer? In: **Revista Serviço Social e Sociedade**, ano XXXII, n. 108, Outubro de 2011, SP: Cortez.

GUERRA, Y. **A instrumentalidade do Serviço Social.** São Paulo: Cortez. 1995.

IAMAMOTO, Marilda Vilela. **O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional- 1ª parte – 9ª edição –** São Paulo. Editora Cortez. 2005.

NETTO, J. P. **A Construção do projeto ético político do Serviço Social e saúde: Formação e trabalho profissional.** São Paulo: OPA, OMS, Ministério da Saúde, 2006.

OLIVEIRA, C. J. O enfrentamento da dependência do álcool e outras drogas pelo Estado brasileiro. In: BRAVO, M. I. et al (Org.) **Saúde e Serviço Social.** 3ª. Ed. São Paulo: Cortez, 2007.

YASBEK, M. C. Pobreza no Brasil contemporâneo e formas de seu enfrentamento. In: **Revista Serviço Social e Sociedade.** Ano XXXIII, n. 110, São Paulo: Cortez. Abril de 2012.

BIOQUÍMICO

PROGRAMA

1 Bioquímica e Hormônios.

- 1.1 Dosagens hormonais e de enzimas.
- 1.2 Avaliação da função hepática, renal, pancreática e cardíaca
- 1.3 Eletroforese de hemoglobina, lipoproteínas e proteínas.
- 1.4 Equilíbrio ácido-base.
- 1.5 Propriedades da água
- 1.6 Função tireoidiana e das paratireoides
- 1.7 Função adrenal
- 1.8 Fisiopatologia de hormônios sexuais

REFERÊNCIAS

BISHOP, Michael L.; FODY, Edward P.; SCHOEFF, Larry E. **Química clínica: princípios, procedimentos, correlações.** 5ª ed. Barueri: Manole, 2010.. xxvi, 776. p ISBN 9788520427484.

BURTIS, Carl A.; ASHWOOD, Edward R.; BRUNS, David E. **Tietz fundamentos de química clínica.** 6ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. xx, 959 p. ISBN 9788535228458.

HENRY, John Bernard. **Diagnósticos clínicos e tratamento por métodos laboratoriais.** 20ª ed. São Paulo: Manole, 2008. xxv, 1734 p. ISBN 9788520415115.



DIEUSAERT, Pascal. **Como prescrever e interpretar um exame laboratorial**: guia prático de análises médicas. 2ª ed. São Paulo: Andrei, 2001. 671 p.

LIMA, A. Oliveira *et al.* **Métodos de laboratório aplicados à clínica**: técnicas e interpretação. 8ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001. [633 p.] ISBN 8527706865.

MILLER, Otto. **Laboratório para o clínico**. 8ª ed. São Paulo: Atheneu, c1995. 607 p.

MOTTA, Valter T. **Bioquímica clínica para o laboratório**: princípios e interpretações. 5ª ed. Rio de Janeiro: Medbook, 2009. 382 p. ISBN 9788599977354.

2 Hematologia.

- 2.1 Testes hematológicos.
- 2.2 Automação em hematologia.
- 2.3 Reações Leucemoides e Leucemias.
- 2.4 Coagulopatias.

REFERÊNCIAS

LORENZI, Therezinha Ferreira (Coord.). **Atlas de hematologia**: clínica hematológica ilustrada. Rio de Janeiro: Medsi, 2006. xxi, 659 p. ISBN 8527711230.

LORENZI, Therezinha Ferreira. **Manual de hematologia**: propedêutica e clínica. 4ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006. xii, 710 p. ISBN 8527712377.

ZAGO, Marco Antonio; FALCÃO, Roberto Passetto; PASQUINI, Ricardo (Ed.). **Hematologia**: fundamentos e prática. São Paulo: Atheneu, 2004. 1081 p. ISBN 8573793686.

BAIN, Barbara J. **Células sanguíneas**: um guia prático. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2004. 437 p. ISBN 8536302402.

FAILACE, Renato. **Hemograma**: manual de interpretação. Porto Alegre: Artes Médicas, 1991. 194 p.

3 Imunologia.

- 3.1 Alergias.
- 3.2 Avaliação da função imune.
- 3.3 Carcinogênese e marcadores tumorais.
- 3.4 Doenças autoimunes.
- 3.5 Teste de gravidez
- 3.6 Avaliação imunológica de doenças infecciosas e parasitárias

REFERÊNCIAS

ABBAS, Abul K.; LICHTMAN, Andrew H. **Imunologia celular e molecular**. 5ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 580 p. ISBN 8535215336.

ABBAS, Abul K.; LICHTMAN, Andrew H.; PILLAI, Shiv. **Imunologia celular e molecular**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, c2008. 564 p. ISBN 9788535222449.

ERICHSEN, Elza Santiago *et al.* **Medicina laboratorial para o clínico**. Belo Horizonte: Coopmed, 2009. [26], xv, 783 p. ISBN 9788578250058.

FERREIRA, Antonio Walter; ÁVILA, Sandra do Lago Moraes de (Ed.). **Diagnóstico laboratorial**: avaliação de métodos de diagnóstico das principais doenças infecciosas e parasitárias e autoimunes correlação clínico-laboratorial. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, c2001. xii, 443 p. ISBN 8527706296.

CHAPEL, Helen *et al.* **Imunologia para o clínico**. 4ª ed.. Rio de Janeiro: Revinter, 2003. 349 p. ISBN 8573097108.

HENRY, John Bernard. **Diagnósticos clínicos e tratamento por métodos laboratoriais**. 20ª ed. São Paulo: Manole, 2008. xxv, 1734 p. ISBN 9788520415115.

4 Microbiologia médica.

- 4.1 Avaliação laboratorial em bacteriologia e micologia.
- 4.2 Preparo de meios de cultura.

REFERÊNCIAS

BROOKS, Geo F.; BUTEL, Janet S.; MORSE, Stephen A. **Jawetz, Melnick e Adelberg microbiologia médica**: um livro médico Lange. 22ª ed.. Rio de Janeiro: McGraw-Hill do Brasil, 2001.. xiii, 653 p. ISBN 8586804371.



JAWETZ, Ernest; BROOKS, Geo F. (Et al.). **Microbiologia médica de Jawetz, Melnick e Adelberg**: um livro médico Lange. 25ª ed. Rio de Janeiro: McGraw-Hill do Brasil, 2011. xii, 813 p. ISBN 978863308665.

KONEMAN, Elmer W. *et al.* **Diagnóstico microbiológico**: texto e atlas colorido. 5ª ed. Rio de Janeiro.

WINN, Washington C. *et al.* **Diagnóstico microbiológico**: texto e atlas colorido. 6ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, c2008. xxxv, 1565 p. ISBN 9788527713771.

BURTON, Gwendolyn R. W.; ENGELKIRK, Paul G. **Microbiologia para as ciências da saúde**. 5ª ed. São Paulo: Guanabara Koogan, c1998. 289 p. ISBN 8527704374.

BURTON, Gwendolyn R. W.; ENGELKIRK, Paul G. **Microbiologia para as ciências da saúde**. 7ª ed. São Paulo: Guanabara Koogan, c2005. xiv, 426 p. ISBN 8527710315.

MURRAY, Patrick R. *et al.* **Microbiologia médica**. 4ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, c2004. xii, 762 p. ISBN 8527708779.

5 Urinálise e Parasitologia.

5.1 EAS. Bioquímica. Cultura.

5.2 Parasitos de importância médica e diagnóstico laboratorial

REFERÊNCIAS

LIMA, A. Oliveira *et al.* **Métodos de laboratório aplicados à clínica**: técnicas e interpretação. 8ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001. [633 p.] ISBN 8527706865.

STRASINGER, Susan King; DI LORENZO, Marjorie Schaub. **Urinálise e fluidos corporais**. 5ª ed. São Paulo: LMP, 2009. xx, 329 p. ISBN 9788599305324.

WALLACH, Jacques B. **Interpretação de exames laboratoriais**. 7ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan.

FERREIRA, Marcelo Urbano. **Parasitologia contemporânea**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, c2012. 223 p. ISBN 9788527721882.

NEVES, David Pereira. **Parasitologia humana**. 12ª ed. São Paulo: Atheneu, 2011. 546 p. ISBN 9788538802204.

REY, Luís. **Parasitologia**: parasitos e doenças parasitárias do homem nos trópicos ocidentais. 4ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

REY, Luís. **Parasitologia**: parasitos e doenças parasitárias do homem nas Américas e na África. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001. x, 856 p. ISBN 8527706776.

6. Amostras diagnósticas e equipamentos: princípios e fundamentos.

6.1 Escolha, coleta, e conservação de amostra para diagnóstico

6.2 Potenciômetros.

6.3 Preparo de vidraria, reagentes e soluções

6.4 Autoclaves e fornos.

6.5 Microscópios.

6.6 Centrífugas.

6.7 Espectrofotômetros e leitores de Elisa.

6.8 Termocicladores.

6.9 Citômetros de fluxo.

6.10 Filtros, destiladores e purificação de água.

6.11 Cromatografia e eletroforese.

REFERÊNCIAS

HENRY, John Bernard. **Diagnósticos clínicos e tratamento por métodos laboratoriais**. 20ª ed. São Paulo: Manole, 2008. xxv, 1734 p. ISBN 9788520415115.

DIEUSAERT, Pascal. **Como prescrever e interpretar um exame laboratorial**: guia prático de análises médicas. 2ª ed. São Paulo: Andrei, 2001. 671 p.

LIMA, A. Oliveira *et al.* **Métodos de laboratório aplicados à clínica**: técnicas e interpretação. 8ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001. [633 p.] ISBN 8527706865.



7 Gestão da Qualidade

- 7.1 Fase pré-analítica
- 7.2 Fase analítica
- 7.3 Fase pós-analítica
- 7.4 Legislação aplicada ao laboratório clínico

REFERÊNCIAS

HENRY, John Bernard. **Diagnósticos clínicos e tratamento por métodos laboratoriais**. 20ª ed. São Paulo: Manole, 2008. xxv, 1734 p. ISBN 9788520415115.

DIEUSAERT, Pascal. **Como prescrever e interpretar um exame laboratorial: guia prático de análises médicas**. 2ª ed. São Paulo: Andrei, 2001. 671 p.

LIMA, A. Oliveira *et al.* **Métodos de laboratório aplicados à clínica: técnicas e interpretação**. 8ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001. [633 p.] ISBN 8527706865.

ANVISA. RDC 302, de 13 de outubro de 2005.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas - Gestão da qualidade no laboratório clínico - **NBR 14500** – jun 2000.

ENFERMEIRO

PROGRAMA

Ética e Legislação do exercício profissional. Epidemiologia e vigilância em saúde. Saúde da família: estratégia de organização da atenção básica. Programa nacional de imunização. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Aspectos técnicos da assistência de enfermagem: princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa, ao tratamento de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Diagnóstico e planejamento da assistência de enfermagem: conceito, finalidade e organização, recursos humanos, recursos materiais, relacionamento humano e profissional, supervisão e liderança, trabalho em equipe, educação continuada em enfermagem, administração da assistência de enfermagem. Assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e saúde mental. Assistência de enfermagem ao indivíduo em situação de urgência / emergência. Assistência de enfermagem na atenção e controle das doenças infecciosas e contagiosas. Biossegurança: prevenção e controle da população microbiana. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Saúde (PGRSS). Saúde mental.

REFERÊNCIAS

Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do Paciente e Qualidade em Serviços de Saúde. **Assistência Segura: Uma Reflexão Teórica Aplicada à Prática**. Brasília: Anvisa, 1ª Edição - 2013.

Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Medidas de Prevenção de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde**; ANVISA - 2017.

AMERICAN HEARTH ASSOCIATION. **Destaques das Diretrizes da American Heart Association 2015 para RCP e ACE**. Guidelines, 2015.

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS. **Atenção em saúde mental**. 1ª Edição. Belo Horizonte, 2006. Disponível em: <<http://psiquiatriabh.com.br/wp-content/uploads/2015/01/Linha-uia-de-saude-mental.pdf>>.

ANVISA – **RDC 306 – 2004**, que dispõe sobre gerenciamento de produção de resíduos.

ASPERHEIM, M.K. **Farmacologia para enfermagem**. 11ª ed. Elsevier, 2009.

BARROS, Alba L. B. *et al.* **Anamnese e exame físico – Avaliação Diagnóstica de Enfermagem no Adulto**. Artmed, 2010.

BORGES, Eline Lima *et al.* **Feridas: como tratar**. 2ª ed. Belo Horizonte: COOPMED, 2008.

BRASIL. **Lei Nº 7.498** de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências. Publicada no DOU de 26 de junho de 1986. Seção I – fls. 9.273 a 9.275.

BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação nacional de DST e AIDS. Programa Nacional de DST e AIDS. **Manual de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST**. Manual de Bolso. 2ª ed. Ministério da Saúde. Brasília/DF: 2006. 140p. Série Manuais, nº 68.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Amamentação e uso de medicamentos e outras substâncias**. 2ª ed. Amamentação e uso de drogas. Brasília, 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Atenção à Saúde do Recém-Nascido: guia para os profissionais de Saúde**. Cuidados Gerais. v.1. Brasília, 2011.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA

- BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica. **Saúde Sexual e Saúde Reprodutiva**. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Cadernos de Atenção Básica n. 26. Brasília, 2010.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Doenças infecciosas e parasitárias**. Guia de bolso. 8ª ed. revista. Brasília, 2010.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Linha de Cuidado para a Atenção Integral à Saúde de Crianças, Adolescentes e suas Famílias em Situação de Violências**. Orientação para gestores e profissionais de saúde. Brasília, 2010.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações**. Brasília-DF, 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual técnico: pré-natal e puerpério. Atenção qualificada e humanizada**. Série Direitos Sexuais e Direitos reprodutivos-Caderno 5. Brasília, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O SUS de A a Z: garantindo a saúde nos Municípios**. 3ª ed. Brasília: 2009, 480 p.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Prevenção clínica das doenças cardiovasculares, cerebrovasculares e renais crônicas**. Caderno de Atenção Básica, n. 14, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Rede Amamenta Brasil: Os primeiros passos (2007-2011)**. Brasília, 2011.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento**. Cadernos de Atenção Básica n. 33. Brasília, 2012.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde da Criança: Nutrição Infantil. Aleitamento materno e alimentação complementar**. Caderno de Atenção Básica, n. 23. Brasília, 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde. **Zoonoses**. Série B. Textos Básicos de Saúde. Cadernos de Atenção Básica n. 22. Brasília, 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa**. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Cadernos de Atenção Básica n. 19. Brasília, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. **Cadernos Humaniza SUS**. Vol. 1. Formação e Intervenção. Série B. Textos Básicos de Saúde. Brasília, 2010.
- BRASIL. Normas e Regulamentos. **NR 32**. Dispõe sobre a Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- BRASIL. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose**. 2ª ed. revisada, Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde, 2008. 197 p.
- BRASIL. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de Controle da Tuberculose. **Manual de Recomendações para o Controle da Tuberculose no Brasil**. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Brasília/DF:2011.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário Nacional de Vacinação 2018**.
- BRUNNER; SUDDARTH. **Tratado de enfermagem médico-cirúrgica**. Rio de Janeiro, Editora Guanabara Koogan, 2015. 13ª ed. 2v.
- COFEN. **Resolução Nº 358/2009**. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência da enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências.
- COFEN. **Resolução Nº 0564/2017**. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- COFEN. **Resolução Nº 0544/2017**. Consulta de enfermagem.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN Nº 293/2004**. Fixa e Estabelece Parâmetros para o Dimensionamento do Quadro de Profissionais de Enfermagem nas Unidades Assistenciais das Instituições de Saúde e Assemelhadas. Brasília, DF: 2004.
- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS. **Legislação e Normas**, v. 13, n. 1. 2013.
- KURCGANT, Paulina. **Administração em enfermagem**. São Paulo: EPU, 2003.
- NASI, L. A. **Rotinas em pronto-socorro**. 2ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.
- ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE. Organização Mundial da Saúde – Representação Brasil. **Linhas de Cuidado: Hipertensão Arterial e Diabetes**. Brasília, 2010.
- SILVA, M. T. *et al.* **Cálculo e administração de medicamentos na enfermagem**. 3ª ed. São Paulo: Martinari, 2011.
- TANNURE, Meire Chucre; PINHEIRO, Ana Maria. **SAE: Sistematização da Assistência de Enfermagem: GUIA PRÁTICO**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2010.

FARMACÊUTICO

PROGRAMA

Medicamentos sujeitos a controle Legal
Medicamentos Genéricos
Gestão da assistência farmacêutica municipal
Ciclo da assistência farmacêutica



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA

Política de assistência farmacêutica no Sistema Único de Saúde

Gestão Técnica e Clínica do Medicamento

Farmacotécnica: formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e parenterais: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, acondicionamento.

Farmacologia e Farmacoterapia:

- ✓ farmacocinética
- ✓ processos da farmacoterapia
- ✓ Avaliação global da farmacoterapia
- ✓ farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico
- ✓ farmacologia e farmacoterapia na hipertensão
- ✓ farmacologia e farmacoterapia na insuficiência cardíaca .
- ✓ farmacologia e farmacoterapia na dislipidemia
- ✓ farmacologia e farmacoterapia no diabetes
- ✓ farmacologia e farmacoterapia na tuberculose, hanseníase, leishmaniose
- ✓ farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas agudas em atenção primária
- ✓ farmacologia e farmacoterapia na asma e doença pulmonar obstrutiva crônica
- ✓ **princípios da farmacoterapia em idosos**
- ✓ princípios da farmacoterapia em pediatria
- ✓ anticoncepção hormonal
- ✓ reações adversas a medicamentos.

Uso racional de medicamentos

REFERÊNCIAS

- ACÚRCIO, F. A. **Medicamentos**: políticas, assistência farmacêutica, farmacoepidemiologia e farmacoeconomia. Belo Horizonte: COOPMED, 2013. 319 p.
- AULTON M. E.; TAYLOR, K. M. G. **Delineamento de Formas Farmacêuticas**. 4ª ed Rio de Janeiro: Elsevier, 2016. 872p.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária. **Portaria nº 344**, de 12 de maio de 1998. Diário Oficial da União; Poder Executivo, de 01 de fevereiro de 1999. Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Disponível em: <<http://www.anvisa.gov.br/scriptsweb/anvisalegis/VisualizaDocumento.asp?ID=939&Versao=2>>. Acesso: 4 set. 2017.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. **Uso racional de medicamentos**: temas selecionados. Brasília: Ministério da Saúde, 2012 156p. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/uso_racional_medicamentos_temas_selecionados.pdf>. Acesso em: 25 ago 2017.
- FUCHS, Flavio Danni.; WANNMACHER, Lenita. **Farmacologia clínica**: fundamentos da terapêutica racional. 5ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2017.833 p.
- GOODMAN, L. S.; GILMAN, A.; BRUNTON, L. L. **As bases farmacológicas da terapêutica de Goodman & Gilman**. 12ª ed. Porto Alegre: AMGH, 2012. 2.079 p.
- OSORIO-DE-CASTRO, C. G. S.; LUIZA, V. L.; CASTILHO, S. R.; OLIVEIRA, M. A.; MARIN, N. **Assistência Farmacêutica**: gestão e prática para profissionais de saúde. 1ª ed. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2014. v. 1. 469p.
- PONTAROLLI, D. R. S.; MORETONI, C. B.; ROSSIGNOL, P. **A organização da Assistência Farmacêutica no Sistema Único de Saúde**. Direito à Saúde. Para entender a gestão do SUS - 2015. Brasília: CONASS; 2015. Disponível em: <<http://www.conass.org.br/biblioteca/pdf/colecao2015/CONASS->>.
- STORPIRTIS, S.; GAI, N. M.; CAMPOS, D. R.; GONÇALVES, J. E. **Farmacocinética**: básica e aplicada. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011, 222 p.
- VIEIRA.; F. S. Assistência farmacêutica no sistema público de saúde no Brasil. **Rev Panam Salud Publica**. v.27, p.149-156, 2010.

FISIOTERAPEUTA I E II

PROGRAMA

Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde. Avaliação, testes e tratamento das disfunções musculoesqueléticas, neurológicas e cardiorrespiratórias. Fisioterapia em saúde da mulher, criança, idoso e do trabalhador. Princípios de biomecânica e análise dos movimentos articulares. Uso de dispositivos auxiliares (órgeses e próteses). Exercícios terapêuticos e treinamento funcional.



Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, eletroterapia, crioterapia e termoterapia. Técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária. Promoção da saúde e prevenção de agravos na atenção básica.

REFERÊNCIAS:

- BÉLANGER, Alain. **Recursos fisioterapêuticos**: evidências que fundamentam a prática clínica. 2ª ed. Barueri, SP: Manole, 2012. xx, 504 p.
- BRODY, Lori Thein; HALL, Carrie M. **Exercício terapêutico**: na busca da função. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2012. xxviii, 815 p.
- COFFITO. **Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia**. 2013.
- DELIBERATO, Paulo César Porto. **Fisioterapia preventiva**: fundamentos e aplicações. São Paulo: Manole, 2002. 362 p.
- DUTTON, Mark. **Fisioterapia ortopédica**: exame, avaliação e intervenção. Porto Alegre: Artmed, 2010. 1.720 p.
- FONSECA, Marisa C. Registro. **Órteses e próteses**: indicação e tratamento. Rio de Janeiro: Águia Dourada, 2015. xxii, 298 p.
- HAMILL, Joseph; KNUTZEN, Kathleen M. **Bases biomecânicas do movimento humano**. São Paulo: Manole, 2012. xi, 516 p.
- KISNER, Carolyn; COLBY, Lynn Allen. **Exercícios terapêuticos**: fundamentos e técnicas. 5ª ed. Barueri: Manole, 2009. xxvii, 972 p.
- MAGEE, David J. **Avaliação musculoesquelética**. 5ª ed. São Paulo: Manole, 2010. xi, 1224 p.
- MAGEE, David J.; ZACHAZEWSKI, James E.; QUILLEN, William S. (Ed.). **Prática da reabilitação musculoesquelética**: princípios e fundamentos científicos. São Paulo: Manole, 2013. xvi, 802 p.
- ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. **CIF**: Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2003. 325 p.
- O'SULLIVAN, Susan B.; SCHMITZ, Thomas J. **Fisioterapia**: avaliação e tratamento. 5ª ed. Barueri: Manole, 2010. 1.506 p.

FONOAUDIÓLOGO

PROGRAMA

- Atuação do fonoaudiólogo em Saúde Coletiva:
 - Sistema Único de Saúde e níveis de atenção em saúde;
 - Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF);
 - prevenção e intervenção precoce em Fonoaudiologia;
 - inserção e atuação do fonoaudiólogo nos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF);
 - a Fonoaudiologia no ambiente escolar (atuação com alunos e professores);
 - a Fonoaudiologia na relação multidisciplinar;
 - medidas de biossegurança em Fonoaudiologia;
 - normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.
- Atuação do fonoaudiólogo em motricidade orofacial:
 - desenvolvimento das funções estomatognáticas;
 - avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico nos transtornos da fala e deglutição em adultos e crianças;
 - intervenção fonoaudiológica nos hábitos orais deletérios;
 - aleitamento materno - intervenção fonoaudiológica.
- Atuação do fonoaudiólogo em Linguagem:
 - aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita;
 - transtornos da linguagem e aprendizagem: conceituação, classificação e etiologia;
 - avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico nos transtornos da linguagem (oral e escrita) e de aprendizagem;
 - dificuldades comunicativas em idosos.
- Atuação do fonoaudiólogo em Voz:
 - patologias laringeas: conceituação, classificação e etiologia;
 - avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico nas disfonias.



5. Atuação do fonoaudiólogo em Audição e Equilíbrio:

- anatomia e fisiologia da audição e equilíbrio;
- desenvolvimento da audição;
- audiologia clínica: Avaliação, diagnóstico e prognóstico dos distúrbios da audição;
- Indicação e interpretação de exames otoneurológicos (audiometria, imitanciométrica, potenciais evocados auditivos, otoemissões acústicas, avaliação do comportamento auditivo infantil e teste vestibular);
- triagem auditiva neonatal e acompanhamento da criança de risco para deficiência auditiva;
- etiologias, diagnóstico precoce e consequências das perdas auditivas na infância;
- intervenção fonoaudiológica na reabilitação dos distúrbios da audição;
- indicação, seleção e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual;
- atuação fonoaudiológica em implante coclear;
- avaliação otoneurológica e reabilitação vestibular em crianças, adultos e idosos;
- Audiologia Ocupacional: atuação fonoaudiológica e controle de ruído.

REFERÊNCIA

- FROTA, S. **Fundamentos de Fonoaudiologia** – Audiologia. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
- BEHLAU, Mara Suzana. **Voz. O Livro do Especialista**. v. 2. Rio de Janeiro: Revinter, 2002.
- BOÉCHAT, E. M.; MENEZES, P. L.; COUTO, C. M., FRIZZO, A. C. F.; SCHARLACH, R. C.; ANASTASIO, A. R. T. **Tratado de Audiologia**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2015.
- FERNANDES, F. D. M.; MENDES, B. C. A.; NAVAS, A. L. P. G. P. **Tratado de Fonoaudiologia**. 2ª ed. São Paulo: Roca; 2010.
- JOTZ e col. **Tratado de deglutição e disfagia** – no adulto e na criança. Rio de Janeiro, Revinter, 2009.
- MARCHESAN, I. Q. **Fundamentos em Fonoaudiologia** – aspectos clínicos da motricidade oral. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.
- ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. Organização Pan-Americana de Saúde. **CIF: Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde**. São Paulo: EDUSP, 2003.
- ORTIZ, Karin Zazo. **Distúrbios Neurológicos Adquiridos** - Linguagem e Cognição. Manole, 2006.
- GOLDFELD, M. **Fundamentos em Fonoaudiologia** – Linguagem. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
- RUSSO, Y. **Intervenção fonoaudiológica na 3ª idade**. Rio de Janeiro: Revinter, 1998.
- VIEIRA, R. M.; VIEIRA, M. M.; AVILA, C. B.; PEREIRA, L. D. **Fonoaudiologia e Saúde Pública**. Carapicuíba: Pró-fono, 2000.
- SISTEMA DE CONSELHOS DE FONOAUDIOLOGIA. **Código de Ética da Fonoaudiologia**. Outubro de 2016. Disponível em: <<http://www.fonoaudiologia.org.br/cffa/wp-content/uploads/2013/07/codigo-de-etica-fonoaudiologia-2017.pdf>>.

MÉDICO VETERINÁRIO

PROGRAMA

Patologia de animais de produção. Antibióticos, anti-inflamatórios e antiparasitários. Distúrbios nutricionais e metabólicos em animais de produção. Zoonoses infecciosas e parasitárias dos animais domésticos. Plantas tóxicas e toxicologia veterinária. Epidemiologia geral e aplicada à Medicina Veterinária. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Vigilância em saúde. Controle de pragas e vetores. Doenças transmitidas por alimentos: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal. Programas nacionais de saúde animal do Brasil –Ministério de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA).

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, S. F. **Manual de Terapêutica Veterinária**. 3ª ed., Roca, 2008. 936p.
- ANDREWS, A. H.; BLOWEY, R. W.; BOYD, H.; EDDY, R. G. **Medicina bovina: doenças e criação de bezerros**. 2ª ed. Roca, 2008, 1.080 p.
- BLOOD, D. C.; RADOSTITS, O. M. **Clínica veterinária: um tratado de doenças dos bovinos, ovinos, suínos, caprinos e equinos**. 9ª ed., Guanabara Koogan, 2002, 1737p.
- FONSECA, C. B. **Tecnologia de produtos de carnes e seus termos: nosso tesouro, nossa tradição**. Salesiana, 2012, 211p.
- FOSSUM, TW. **Cirurgia de pequenos animais**. 4ª ed. Ed. Elsevier, 2014, 1640 p.



HENDRICKSON, DA. **Técnicas cirúrgicas em grandes animais**. 3ª ed. Guanabara Koogan, 2010, 332p.
MEGID, J.; RIBEIRO, M. G.; PAES, A. C. **Doenças infecciosas em animais de produção e de companhia**. Roca, 2016, 1296p.
MINAS GERAIS, SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR. Belo Horizonte. **Leite e derivados**: inovação tecnológica. 2009, 108 p.
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO. Manual de Legislação. **Programas Nacionais de Saúde Animal do Brasil**. 2009, pp. 440. Disponível em: <<http://www.agricultura.gov.br/animal/sanidadeanimal>>.
SANTOS, R.L.; ALESSI, A. C. **Patologia Veterinária**. Roca, 2011, 904p.
SPINOSA, H.S. **Farmacologia aplicada a medicina veterinária**. 4a ed., Guanabara Koogan, 2006, 918p.
SMITH, B.P. **Medicina interna de grandes animais**. 3ª ed., Manole, 2006, 2.541p.

Evangelista J. **Tecnologia de alimentos**. 2ª ed., Atheneu, 2008, 652p.
TOKARNIA, C.; BRITO, M.; BARBOSA, J.; PEIXOTO, P.; DÖBEREINER, J. **Plantas tóxicas do Brasil**: para animais de produção. 2ª ed., Helianthus, 2012, 586p.

NUTRICIONISTA

PROGRAMA

1. Fundamentos da Nutrição: Leis da nutrição. Classificação dos nutrientes: Carboidratos, proteínas e lipídios: classificação, funções, digestão, absorção, metabolismo e necessidades nutricionais. Vitaminas e minerais. Água, fibras: funções, fontes alimentares e necessidades nutricionais.
2. Técnica dietética: Conceito, classificação e características sensoriais dos alimentos. Fatores que modificam os alimentos. Preparo de alimentos: processos e métodos de cocção. A pirâmide alimentar. Recomendações nutricionais no planejamento de cardápios. Tipos de alimentos: convencional, orgânico, hidropônico, funcional, transgênico, enriquecidos, diet e light.
3. Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição: Planejamento físico-funcional de Unidades de Alimentação e Nutrição. Organização, coordenação e controle. Normas de higiene e segurança do trabalho. Ergonomia e saúde do Trabalhador em Unidades Produtoras de Refeições. Capacitação dos manipuladores em Unidades Produtoras de Refeições.
4. Controle sanitário dos alimentos: Transmissão de doenças pelos alimentos. Intoxicações e infecções alimentares. Microbiologia dos alimentos. A química e os alimentos. Processos de conservação de alimentos. Aditivos em alimentos.
5. Aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes ciclos da vida: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e envelhecimento. Avaliação nutricional: avaliação dietética, avaliação da composição corporal, antropometria, exame físico, avaliação bioquímica. Avaliação subjetiva global. Nutrição e atividade física.
6. Nutrição em condições clínicas específicas: Obesidade e magreza. Diabetes. Doenças cardiovasculares. Dislipidemias. Hipertensão. Insuficiência hepática. Insuficiência renal. Distúrbios do trato digestório. Doença celíaca. Câncer. Doenças pulmonares. Doenças neurológicas. Disfagias. Erros Inatos do Metabolismo: Fenilcetonúria, Fibrose cística. Terapia nutricional oral, enteral e parenteral. Indicadores e diagnósticos do estado nutricional. Avaliação antropométrica e nutricional. Recomendações e necessidades de nutrientes. Prescrição dietética. Aconselhamento nutricional.
7. Nutrição em saúde pública: Alimentação equilibrada na promoção da saúde. Educação alimentar e nutricional no contexto das ações de nutrição e saúde. O papel dos alimentos na nutrição e saúde humana. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e aos erros alimentares. Prevenção de doenças crônicas não transmissíveis. Rotulagem nutricional de alimentos. Tecnologia e regulamentação de alimentos. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) segundo o Ministério da Saúde. Programa Nacional de Alimentação Escolar. Estudo Longitudinal de Saúde do Adulto (ELSA/BRASIL). Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Segurança alimentar e nutricional. Inspeção sanitária.

REFERÊNCIAS

ACCIOLY, E.; SAUNDERS, C.; LACERDA, E. M. A. **Nutrição em obstetrícia e pediatria**. Rio de Janeiro: Cultura Médica, 2002.
BARRETO, C. **Segurança do Trabalho em Unidades de Alimentação e Nutrição**. Rio de Janeiro: Rubio, 2016.
BRASIL. **Diretrizes do NASF** (Núcleo de Apoio à Saúde da Família). Cadernos de Atenção Básica. Brasília, 2009.
BRASIL. **Portaria nº 2.715**, de 17 de novembro de 2011. Atualização da Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Brasília: Ministério da Saúde; 2012



- CUPPARI, L. **Nutrição**: Nutrição clínica no adulto. 2. ed. São Paulo: Manole, 2005.
- FERREIRA, C. D.; SILVA NETA, E. A.; SILVA, K. G.; GARCÊZ, L. S.; NISHIMURA, L. S.; FEITOSA, M. M. **Fundamentos da nutrição**. Salvador: Sanar, 2015.
- FERREIRA, C. D.; SILVA NETA, E. A.; SILVA, K. G.; GARCÊZ, L. S.; NISHIMURA, L. S.; FEITOSA, M. M. **Nutrição clínica**. Salvador: Sanar, 2017.
- OLIVEIRA, T. C; LIMA, D. A. **Administração de unidades produtoras de refeições**. Desafios e perspectivas. Rio de Janeiro: Rubio, 2016.
- ORNELLAS, L. H. **Técnica dietética**: Seleção e preparo dos alimentos. 8ª ed. São Paulo: Atheneu, 2007.
- PHILIPPI, S. T. **Nutrição e Técnica Dietética**. 2ª ed. São Paulo: Manole, 2006.
- RIEDEL, G. **Controle sanitário em alimentos**. 3ª ed. São Paulo: Atheneu, 2005.
- SARTI, F. M.; TORRES, E. A. F. S. **Nutrição e saúde pública**. Produção e consumo de alimentos. São Paulo: Manole, 2017.
- TADDEI, J. A.; LANG, R. M. F.; LONGO-SILVA, G.; TOLONI, M. H. A.; Vega, J. B. **Nutrição em Saúde Pública**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Rubio, 2016.
- TEIXEIRA, S.; MILET, Z.; CARVALHO, J.; BISCONTINI, T. M. **Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição**. São Paulo: Atheneu, 2006.

ODONTÓLOGO

PROGRAMA

1. Planejamento em saúde bucal e programação local. 2. Vigilância em saúde. 3. Epidemiologia e saúde bucal 4. Levantamentos epidemiológicos em odontologia. 5. Recursos humanos em odontologia. 6. Programa (estratégia) saúde da família no Brasil. 7. Exame de imagens e interpretação radiográfica na odontologia. 8. Exame clínico, diagnóstico e plano de tratamento em odontopediatria. 9. Cariologia. 10. Controle mecânico e químico do biofilme dental. 11. Terapia pulpar em dentes decíduos. 12. Lesões traumáticas na dentição decídua. 13. Técnicas de anestesia na maxila. 14. Técnicas de anestesia na mandíbula. 15. Complicações anestésicas locais e sistêmicas. 16. Diagnóstico em endodontia. 17. Emergências e urgências aplicadas à endodontia. 18. Traumatismo dentário. 19. Princípios gerais dos preparos cavitários. 20. Amálgama odontológico. 21. Cimentos odontológicos. 22. Resinas compostas. 23. Princípios de adesão e sistemas adesivos. 24. Restaurações provisórias. 25. Periodontia clínica. 27. Patologia da cavidade oral.

REFERÊNCIAS

- ANTUNES, J. L. F.; PERES, M. A. **Fundamentos de Odontologia** – Epidemiologia da Saúde Bucal. 2ª ed. São Paulo: Guanabara Koogan, 2013, 738 p.
- ANUSAVICE, K.J. **Phillips Materiais Dentários**. 12ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. 592p.
- GUEDES-PINTO, A. C.; BONECKER, M.; RODRIGUES, C. R. M. D. **Odontopediatria** - Fundamentos em Odontologia. São Paulo: Santos; 2009. 446p.
- LOPES, H. P., SIQUEIRA JR, J. F. **Endodontia**: Biologia e Técnica. 4ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2015. 817p.
- MALAMED S. F. **Manual de Anestesia Local**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier; 2013. 428p.
- MONDELLI, J. *et al.* **Fundamentos de Dentística Operatória**. 1ª ed. São Paulo: Santos, 2006. 342p.
- NEWMAN, M.G. *et al.* **Carranza Periodontia Clínica**. 11ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. 1328p.
- PEGORARO L.F. *et al.* **Prótese Fixa**. Bases Para o Planejamento em Reabilitação Oral. 2ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2013. 487p.
- PEREIRA, A.C. *et al.* **Tratado de Saúde Coletiva em Odontologia**. 1ª ed. São Paulo: Napoleão, 2009. 704 p.
- REGEZI, J. A.; SCIUBBA, J. J.; JORDAN, R. C. K. **Patologia Oral**: correlações clinicopatológicas. 5ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 417p.
- WHITE S, C.; PHAROAH, M. J. **Radiologia Oral**: Princípios e Interpretação. 7ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier; 2015. 696p.

OFICIAL DE GABINETE

PROGRAMA

Constituição da República Federativa do Brasil: Título III "Da Organização do Estado": art. 18 a 41; Título IV "Da Organização dos Poderes": art. 59 a 69. Lei Complementar nº 95, de 26/02/1998. Lei Orgânica do Município de Ervália, de 22/12/2016. Lei nº 1.809, de 21/11/2012 - Estatuto dos servidores do Município de Ervália.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2018, 20 DE ABRIL DE 2018
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA



REFERÊNCIAS

Constituição da República Federativa do Brasil: Título III "Da Organização do Estado": arts. 18 a 41; Título IV "Da Organização dos Poderes": arts. 59 a 69.

Lei Complementar Nº 95, de 26/02/1998.

Lei Orgânica do Município de Ervália, de 22/12/2016.

Lei Nº 1.809, de 21/11/2012 - Estatuto dos servidores do Município de Ervália.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

PROGRAMA

1. O papel do orientador educacional na escola.
2. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas.
3. Interação escola-família.
4. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9.394/96.
5. A Base Nacional Comum Curricular: fundamentos pedagógicos, estrutura e as competências gerais.
6. Educação inclusiva.
7. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.
8. A prática pedagógica: construção curricular, planejamento, métodos, avaliação, conselho de classe, relações sociais na escola, organização do trabalho pedagógico.
9. Tecnologias da comunicação e informação nas práticas educativas.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto Nº 7611/11** - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Portal da Legislação: Decretos. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7611.htm>. Acesso em: 17 abr. 2018.

BRASIL. **Lei Nº 8069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm>. Acesso em: 17 abr. 2018.

BRASIL. **Lei Nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em: 17 abr. 2018.

BRASIL. **Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: <<http://basenacionalcomum.mec.gov.br>>. Acesso em: 16 abr. 2018.**

CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (Org.). **Interação escola-família:** subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2009. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001877/187729por.pdf>>. Acesso em: 17 abr. 2018.

DALBEN, Angela Imaculada Loureiro de Freitas. **Trabalho escolar e conselho de classe.** Campinas (SP): Papyrus, 1992.

DELORS, Jacques *et al.* **Educação: um tesouro a descobrir.** 10. ed. São Paulo: Cortez, 2006.

FARIAS, Itamar Mazza de. **A orientação educacional, seus pressupostos e sua evolução no sistema escolar brasileiro. Educação e Filosofia. Uberlândia. v.5. n. 9. jul/dez. 1990. Disponível em: <<http://www.seer.ufu.br/index.php/EducacaoFilosofia/article/view/1231/1093>>. Acesso em: 16 abr. 2018.**

FERREIRA, Naura Syria Carapeto; AGUIAR, Márcia Ângela. **Para onde vão a orientação e a supervisão educacional?.** 2ª ed. Campinas (SP): Papyrus, 2003. (Magistério: formação e trabalho pedagógico)

FREIRE, Paulo. **Pedagogia dos sonhos possíveis.** São Paulo: Ed. UNESP, 2001.

GARCIA, Regina Leite. Orientação educacional: afinal a quem serve? **Cadernos CEDES**, n.6, p.28-36, jun. 1982.

GIUSTA, A. S. Concepções de aprendizagem e práticas pedagógicas. **Educação em Revista**, v. 29, n. 01, p. 17- 36, mar.2013. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-46982013000100003>. Acesso em: 17 abr. 2018.

GOMES, Maria de Fátima Cardoso. Relações entre desenvolvimento e aprendizagem: consequências na sala de aula. **Presença Pedagógica**, v. 8, n. 45, mai-jun 2002.

HOFFMANN, J. **Avaliação: mito & realidade.** Uma perspectiva construtivista. Porto Alegre: Mediação, 2003.

LÜCK, Heloísa. **Planejamento em orientação educacional.** 14ª ed. Petrópolis: Vozes, 2002.



MORAN, José Manoel; MASETTO, Marcos T.; BEHRENS, Marilda Aparecida. **Novas tecnologias e mediação pedagógica**. 21ª ed. São Paulo: Papirus, 2013.

ORTEGA, Rosario; DEL REY, Rosario. **Estratégias educativas para a prevenção da violência**. Brasília: UNESCO, 2002. Disponível em: < <http://www.ucb.br/sites/100/127/documentos/livro2.pdf>>. Acesso em: 16 abr. 2018.

SANMARTÍ, Neus. **Avaliar para aprender**. Porto Alegre: Artmed, 2009.

VASCONCELLOS, Celso dos S. **Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula**. 12ª ed. São Paulo: Libertad, 2009.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico**. 16ª ed. São Paulo: Libertad Editora, 2006.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

PROGRAMA

O ensino da Educação Física no processo histórico de constituição da educação escolar brasileira: ordenamentos legais, concepções. A Educação Física como área de conhecimento escolar. Princípios pedagógicos. A Educação Física como componente curricular. Conhecimentos e conteúdos específicos da Educação Física. Educação Física e inclusão escolar: relações étnico-raciais, gênero, pessoa com deficiência. Princípios e concepção de ensino da disciplina Educação Física. Eixos e capacidades a serem desenvolvidas em Educação Física. Conhecimentos fisiológicos do corpo em movimento. Planejamento das aulas de Educação Física. Como avaliar as aulas de Educação Física. Relação da Educação Física com o lazer e educação. Ensino de jogos / brincadeiras, esportes, danças, ginástica, lutas, expressão corporal, lazer e educação física escolar, atividades de aventura, práticas corporais e sociedade e práticas corporais. Saúde, alimentação e qualidade de vida.

REFERÊNCIAS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base**. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais: introdução aos parâmetros curriculares nacionais**. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1997.

DIAS, João Carlos Neves de Souza; Nunes; MELO, José Pereira. Do jogo e do lúdico no ensino da Educação Física escolar. **Revista do Programa de Pós-Graduação Interdisciplinar em Estudos do Lazer/UFMG/Licere**. v. 13, n.1, 2010. Disponível em: <<https://seer.lcc.ufmg.br/index.php/licere/article/view/559>>. Acesso em: 5 nov. 2014.

FINCK, Sílvia Christina Madrid. **A educação física e o esporte na escola: cotidiano, saberes e formação**. 2ª ed. Curitiba: Ibpx, 2011.

FREITAS, Amanda Fonseca Soares; LEUCAS, Cláudia Barsand de. O desafio da inclusão: o professor de educação física e a construção do processo de ensino e aprendizagem com participação de um aluno com deficiência. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIAS DO ESPORTE, XVI, CONGRESSO INTERNACIONAL DE CIÊNCIAS DO ESPORTE, III, 2009. Salvador, **Anais...** Brasília: CBCE, 2009. Disponível em: <<http://www.rbceonline.org.br/congressos/index.php/CONBRACE/XVI/paper/view/422>>. Acesso em: 5 nov. 2014.

GOELLNER, Silvana V.; GUIMARÃES, Aline R.; MACEDO, Christiane G. Corpos, gêneros, sexualidades e relações étnico-raciais: reflexões a partir de uma experiência em sala de aula. In: SILVA, Fabiane F. Da; MELLO, Elena M. B. (Org.). **Corpos, gêneros, sexualidades e relações étnico-raciais na educação**. Uruguaiana, RS: UNIPAMPA, 2011. Disponível em: <<http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/sisbi/files/2013/07/Corpos-2011.pdf>>.

GONZÁLEZ, Fernando Jaime; FENSTERSEIFER, Paulo Evaldo. Entre o “não mais” e o “ainda não”: pensando saídas do não lugar da EF escolar. **Cadernos de Formação RBCE**, Campinas, v.1, n.1. p. 9- 24, set. 2009. Disponível em: <<http://www.rbceonline.org.br/revista/index.php/cadernos/article/view/929>>. Acesso em: 5 nov. 2014.

GONZÁLEZ, Fernando Jaime; FENSTERSEIFER, Paulo Evaldo. Entre o “não mais” e o “ainda não”: pensando saídas do não lugar da EF escolar. **Cadernos de Formação RBCE**, Campinas, v.1, n.2, p. 10-27, mar. 2010. Disponível em: <<http://www.rbceonline.org.br/revista/index.php/cadernos/article/view/978>>. Acesso em: 5 nov. 2014.

GONZÁLEZ, Fernando Jaime; FRAGA, Alex Branco. **Afazer da Educação Física na Escola: planejar, ensinar, partilhar**. Erechim: Edelbra, 2012. (Entre nós – anos finais do ensino fundamental, v. 3.)

LEUCAS, Cláudia Barsand de. Educação física e inclusão. **Presença Pedagógica**, Belo Horizonte, v.18, n. 104, p. 22-27 mar./abr, 2012.

MARCELLINO, Nelson C.; SILVA, Débora A. M. da; STOPPA, Edmur A.; ISAYAMA, Helder F.; MELO, Victor A. de. **Cadernos interativos**. Elementos para o desenvolvimento de políticas, programas e projetos intersetoriais,



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA

ênfatizando a relação lazer, escola e processo educativo. Cadernos: 4 – A importância da recreação e do lazer, 5 – Lazer na escola brasileira; 6- Dimensão cultural do lazer no cotidiano escolar; 7 – Lazer e escola: experiências. Disponíveis em:

<<http://www.cedes.ufsc.br:8080/xmlui/handle/123456789/370> caderno 4>;

<<http://www.cedes.ufsc.br:8080/xmlui/handle/123456789/371> caderno 5>;

<<http://www.cedes.ufsc.br:8080/xmlui/handle/123456789/372> caderno 6>;

<<http://www.cedes.ufsc.br:8080/xmlui/handle/123456789/365/search> caderno 7>.

Mc ARDLE, Willian D; KATCH, Frank I; KATCH, Victor L. **Fisiologia do exercício**. Energia, nutrição e desempenho humano. 6ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

MINAS GERAIS. SEE. **Orientações pedagógicas para o ensino fundamental** (6º ao 9º anos), 2005. Disponível em: <www.educacao.mg.gov.br> – Centro de Referências Virtual do Professor (CRV) – Orientações pedagógicas.

MINAS GERAIS. SEE. **Proposta curricular**. Educação física. Educação básica, 2005. Ensino Fundamental (6º ao 9º anos). Disponível em: <www.educacao.mg.gov.br> – Centro de Referências Virtual.

SILVA, Tiago Felipe. Lazer, Escola e Educação física Escolar: Encontros e Desencontros. **Revista do programa de Pós-Graduação Interdisciplinar em Estudos do Lazer/UFMG**. v. 14, n.1, 2011. Disponível em:

<www.anima.eefd.ufrj.br/licere/pdf/licerev14n01_ar4.pdf>. Acesso em: 5 nov. 2014. Página 28 de 32.

VAGO, Tarcísio Mauro. Pensar a educação física na escola: para uma formação cultural da infância e da juventude. **Cadernos de Formação RBCE**, Campinas, v.1, n.1, p. 25-42, set. 2009. Disponível em:

<<http://www.rbceonline.org.br/revista/index.php/cadernos/article/view/930>>. Acesso em: 5 nov. 2014.

NOVELLIN, Rodolfo; GRECO, Pablo Juan (Org.). **Iniciação Esportiva Universal** – Volume 1. Da Aprendizagem Motora ao Treinamento Técnico. Editora UFMG, 1998.

GRECO, Pablo Juan . **Iniciação Esportiva Universal** – Volume 2. Metodologia da Iniciação Esportiva na Escola e no Clube. Editora UFMG, 1988.

PSICÓLOGO

PROGRAMA

O psicólogo e a saúde pública; Atuação em projetos comunitários e de associações de classes. Psicologia social e interdisciplinariedade, atuação no CRAS; CAPS e Residência Terapêutica. O papel do psicólogo: Acolhida; Diagnóstico clínico; Realização de encaminhamentos; Mediação; Atendimentos individuais e grupais. Ética profissional.

Diagnóstico psicológico- A entrevista psicológica. Identificação do problema, sinais e sintomas. Classificação dos Transtornos mentais – DSM V; Abordagens psicoterapêuticas.

Processos de gestão de pessoas– levantamento de necessidades de mão de obra no âmbito do município – recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal , trabalho em equipe multidisciplinar.

REFERÊNCIAS

ANGERAMI- Camon, VA (ORG) **Psicologia da Saúde**: um novo significado para a prática clínica. SP. Cengage Learning, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. **A atuação do CAPS**. Disponível em: <<http://portalsms.saude.gov.br/saude-para-voce/saude-mental/acoes-e-programas-saude-mental/centro-de-atencao-psicossocial-caps>>.

BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. – Brasília: Ministério da Saúde, 2004. 16 p.: il. – (Série F. Comunicação e Educação em Saúde). **Residências terapêuticas**: o que são, para que servem. Disponível em <http://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/120.pdf>.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Legislação em Saúde Mental**: 1900-2004. Brasília, Secretaria de Atenção à Saúde, 4ª. ed. rev. e atual., 2004.

CONSELHO Federal de Psicologia. **Resolução Nº 10** de 2005. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Disponível em: < <https://site.cfp.org.br>>.

CUNHA, J. A. *et al.* **Psicodiagnóstico**. 5ª ed. rev. e amp. Porto Alegre: Artmed, 2000.

DSM V – Manual de Diagnóstico e Estatística dos Transtornos Mentais. 5ª ed.

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional**. SP: Pearson Prentice Hall, 2005 - Cap. 17 – Políticas e práticas de recursos humanos.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVALIA

BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde mental no SUS: Os Centros de Atenção Psicossocial/Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas.** - Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em [HTTP: www.ccs.saude.gov.br//saudemental.pdf](http://www.ccs.saude.gov.br//saudemental.pdf).

SUAS - Sistema Único da Assistência Social – legislação.

TASSARA, Eda Terezinha de Oliveira; DAMERGIAN, Sueli. Para um novo humanismo: contribuições da Psicologia Social. **Estud. Av.**, Sept./Dec. 1996, vol.10, no.28, p.291-316. Disponível em: <www.scielo.br/pdf/ea/v10n28/v10n28a13.pdf>.

MINISTÉRIO DE DESENVOLVIMENTO E COMBATE À FOME. **Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social – CRAS**, Ministério de Desenvolvimento e Combate à fome, Sistema Único de Assistência Social, Proteção Social Básica, Brasília - 2009.

WEYLER, Audrey Rossi. O hospício e a cidade: novas possibilidades de circulação do louco. **Imaginário** - USP, 2006, v. 12, n. 13, 381-395. Disponível em: <<http://pepsic.bvsalud.org/pdf/ima/v12n13/v12n13a17.pdf>>.

SUPERVISOR EDUCACIONAL

PROGRAMA

1. O papel do supervisor na organização do trabalho pedagógico na escola.
2. Gestão democrática na escola.
3. Construção e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola.
4. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n. 9.394/96
5. A Base Nacional Comum Curricular: fundamentos pedagógicos, estrutura e as competências gerais.
6. A prática pedagógica: construção curricular, planejamento, métodos, avaliação, relações sociais na escola, organização do trabalho pedagógico.
7. Educação inclusiva.
8. A formação de professores.
9. Tecnologias da comunicação e informação nas práticas educativas.
10. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas.
11. Interação escola-família.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto Nº 7611/11** - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Portal da Legislação: Decretos. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7611.htm>. Acesso em: 17 abr. 2018.

BRASIL. **Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em: 17 abr. 2018.

BRASIL. **Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: <<http://basenacionalcomum.mec.gov.br>>. Acesso em: 16 abr. 2018.**

CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (Org.). **Interação escola-família: subsídios para práticas escolares**. Brasília: UNESCO, MEC, 2009. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001877/187729por.pdf>>. Acesso em: 17 abr. 2018.

FERREIRA, Naura Syria Carapeto (Org.). **Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação**. 7ª ed. São Paulo: Cortez, 2008.

FERREIRA, Naura Syria Carapeto; AGUIAR, Márcia Ângela. **Para onde vão a orientação e a supervisão educacional?** 2ª ed. Campinas (SP): Papirus, 2003. (Magistério: formação e trabalho pedagógico)

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa**, Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000.

GIUSTA, A. S. Concepções de aprendizagem e práticas pedagógicas. **Educação em Revista**, v. 29, n. 01, p. 17- 36, mar.2013. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-46982013000100003>. Acesso em: 17 abr. 2018.

HOFFMANN, J. **Avaliação: mito & realidade. Uma perspectiva construtivista**. Porto Alegre: Mediação, 2003.

LÜCK, Heloísa. **Gestão educacional: uma questão paradigmática**. 4ª ed. Petrópolis: Vozes, 2006.

MIZUKAMI, Maria das Graças. **Ensino: as abordagens do processo**. São Paulo: EPU, 1986.

MORAN, José Manoel; MASETTO, Marcos T.; BEHRENS, Marilda Aparecida. **Novas tecnologias e mediação pedagógica**. 21ª ed. São Paulo: Papirus, 2013.

MORIN, Edgar. **A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento**. 20ª ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2012.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA

- RANGEL, Mary. (Org.). **Supervisão pedagógica**: princípios e práticas. 5ª ed. São Paulo: Papyrus, 2005.
- SANMARTÍ, Neus. **Avaliar para aprender**. Porto Alegre: Artmed, 2009.
- SILVA JUNIOR, Celestino Alves da; RANGEL, Mary (Org.). **Nove olhares sobre a supervisão**. 14ª ed. Campinas, SP: Papyrus, 2008.
- TARDIF, Maurice. **Saberes docentes e formação profissional**. Rio de Janeiro: Vozes, 2002.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. **Coordenação do trabalho pedagógico**: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 12ª ed. São Paulo: Libertad, 2009.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Planejamento**: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 16ª ed. São Paulo: Libertad, 2006.
- ZABALA, A. **A prática educativa**: como ensinar. Porto Alegre: ArtMed, 1998.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE

PROGRAMA

O cuidar e o educar. A importância do brincar. A construção da identidade e autonomia da criança. A relação família e escola. Higiene e educação. Alimentação e saúde. Noções sobre primeiros socorros. Estatuto da criança e do adolescente.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. **Lei Nº 8069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm>. Acesso em: 17 abr. 2018.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Módulo 12: higiene, segurança e educação**. Brasília: Universidade de Brasília, 2008. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>>. Acesso em 17 abr. 2018.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Secretaria de Educação a Distância. **Livro de estudo: Módulo III**. Brasília: MEC. Secretaria de Educação Básica. Secretaria de Educação a Distância, 2006. (Coleção PROINFANTIL). Disponível em: <<http://portaldoprofessor.mec.gov.br/storage/materiais/0000012773.pdf>>. Acesso em: 17 abr. 2018.
- BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. **Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil**. Volumes 1, 2 e 3. Brasília; MEC-SEF, 1998. Disponível em: <<http://bit.ly/NRSa7z>>. Acesso em: 17 abr. 2018.

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

PROGRAMA

Desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida. A importância do brincar. A organização do tempo e do espaço. Construção da identidade e autonomia da criança. A relação família / escola. Avaliação na educação infantil. Concepção de alfabetização na perspectiva do letramento. A matemática na Educação Infantil. Consciência fonológica.

REFERÊNCIAS

- BASSEDAS, Eulália; HUGUET, Teresa; SOLÉ, Isabel. Aprender e ensinar na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- BRASIL. MEC. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil, 2010. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859>. Acesso em: 17 de abr 2018.
- BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. **Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil**. Volumes 1, 2 e 3. Brasília; MEC-SEF, 1998. Disponível em: <<http://bit.ly/NRSa7z>>. Acesso em: 17 abr. 2018.
- CASTANHEIRA, Maria Lúcia; MACIEL, Francisca Isabel Pereira; MARTINS, Raquel Márcia Fontes (Org.). **Alfabetização e letramento na sala de aula**. Belo Horizonte: Autêntica: Ceale, 2008.
- CARVALHO, Alysson; SALLES, Fátima; GUIMARÃES, Marília (Org.) **Desenvolvimento e aprendizagem**. Belo Horizonte: Editora UFMG; Proex – UFMG, 2002.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVÁLIA

GODOI, Elisandra Girardelli. **Avaliação na educação infantil**: um encontro com a realidade. Porto Alegre: Mediação, 2004.

ADAMS, Marilyn Janger; FOORMAN, Barbara R. **Consciência fonológica em crianças pequenas**. Porto Alegre: Artmed, 2006.

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Básica. **Brinquedos e brincadeiras de creches**: manual de orientação pedagógica / Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Brasília: MEC/SEB, 2012. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=12451-publicacao-brinquedo-e-brincadeiras-completa-pdf&category_slug=janeiro-2013-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 17 abr. 2018.

PROFESSOR DOCENTE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

PROGRAMA

Planejamento e avaliação da aprendizagem na educação básica. Alfabetização, letramento e conhecimentos da Língua Portuguesa nos anos iniciais do ensino fundamental. Alfabetização Matemática nos anos iniciais do ensino fundamental. Alfabetização e letramento científico nos anos iniciais do ensino fundamental. Legislação e políticas públicas para a Educação. Diversidade, inclusão e relações étnico-raciais na educação.

REFERÊNCIAS

BATISTA, Antônio Augusto Gomes *et al.* **Avaliação diagnóstica da alfabetização**. Belo Horizonte Ceale/FaE/UFMG, 2005. 88 p. _ (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 3). Disponível em: <http://www.ceale.fae.ufmg.br/app/webroot/files/uploads/instrumentos%20da%20alfabetiza%C3%A7%C3%A3o/Col-Instrumentos-03_AvaliacaoDiagnostica.compressed.pdf>.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. **Diretrizes Curriculares nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana**. Parecer CNE/CP 3/2004, de 10 de março de 2004. Disponível em: < http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/cnecp_003.pdf>

BRASIL. Ministério da Educação. **Lei Federal N.º 9.394**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Versão atualizada.

BRASIL. **Constituição federal de 1988**. Art. 205 a 214. Portal do Planalto. Legislação: Constituição.

BRASIL. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Apoio à Gestão Educacional. Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. **Caderno 2 - A criança no Ciclo de Alfabetização**. Brasília: MEC, SEB, 2015. Disponível em: <<http://pacto.mec.gov.br/materiais-listagem/item/57-a-crianca-no-ciclo-de-alfabetizacao>>.

BRASIL. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Apoio à Gestão Educacional. Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. **Caderno 7 - Alfabetização matemática na perspectiva do letramento**. Brasília: MEC, SEB, 2015. Disponível em: <<http://pacto.mec.gov.br/materiais-listagem/item/62-caderno-7-alfabetizacao-matematica-na-perspectiva-do-letramento>>.

BRASIL. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Apoio à Gestão Educacional. Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. **Caderno 08 - Ciências da Natureza no Ciclo de Alfabetização**. Brasília: MEC, SEB, 2015. Disponível em: <<http://pacto.mec.gov.br/materiais-listagem/item/63-caderno-8-ciencias-da-natureza-no-ciclo-de-alfabetizacao>>

FRADE, Isabel Cristina Alves da Silva. **Métodos e didáticas de alfabetização**: história, características e modos de fazer de professores: caderno do professor. Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. 72 p. - (Coleção Alfabetização e Letramento). Disponível em: <http://www.ceale.fae.ufmg.br/app/webroot/files/uploads/Col.%20Alfabetiza%C3%A7%C3%A3o%20e%20Letramento/Col%20Alf.Let.%2008%20Metodos_didaticas_alfabetizacao.pdf>.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**: saberes necessários à prática educativa. 17ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2001. PERRENOUD, Phillipe. Introdução: A avaliação entre duas lógicas. In: PERRENOUD, Phillipe. **Avaliação**: da excelência à regularização das aprendizagens: entre duas lógicas. Porto Alegre, Artmed, 1998.

ZABALA, Antoni. As sequências didáticas e as sequências de conteúdo (cap.3). In: ZABALA, Antoni. **A prática educativa**: como ensinar. Porto Alegre: ArtMed, 1998.



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO
ATENÇÃO: NÃO DIGITAR E NEM XEROCAR, COPIAR O MODELO COMPLETO DE PRÓPRIO PUNHO, DATAR E ASSINAR

MODELO – Subitem 5.4.3.2.1

À

Comissão de análise de pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ervália

Eu.....(nome do candidato)portador do RG nº. e inscrito no CPF sob o nº., declaro para fins de requerimento de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ervália - Edital 01/2018, que:

- Não tenho vínculo empregatício registrado em minha Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- Não possuo vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.
- Não possuo contrato de prestação de serviços com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.
- Não aufero qualquer tipo de renda, proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público.
- Estou ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.
- Estou ciente de que, de acordo com o inciso II do artigo 4º do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- Tenho conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do artigo 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- Tenho conhecimento que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Por fim, declaro que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que produza seus efeitos legais.

Cidade e data

Assinatura