

	<p align="center"><b>Prefeitura Municipal de FRONTEIRA - MG</b> <b>Concurso Público nº 01/2016</b></p>	<p align="center"><b>máxima</b> auditoria • consultoria treinamentos</p> <p align="center"><b>MB GESTÃO PÚBLICA</b></p>
---	--	---

## EDITAL COMPLETO

### Inscrições:

**PERÍODO: DE 21 DE MARÇO A 19 DE ABRIL DE 2016.**

**VIA INTERNET:**

No endereço eletrônico [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br) (acessar o link correspondente ao “Concurso Público da Prefeitura Municipal de Fronteira”), das 08h00 (oito horas) do dia **21/03/2016** até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **19/04/2016** (horário de Brasília/DF).

**POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:**

LOCAL: UNIDADE DO TELECENTRO

Av. Brasil, nº 220 – Bairro Vila Residencial de Furnas - Fronteira - MG

HORÁRIO: de 08h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados.

### Provas objetivas:

**Práticas:**

**DATA PREVISTA: 21/05/2016 (SÁBADO)**

**Escritas:**

**DATA PREVISTA: 22/05/2016 (DOMINGO)**

**LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS:**

**A CONFIRMAR DIA 10/05/2016 DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br) .**

**MÁXIMA – AUDITORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA. EPP**  
**NOVA RAZÃO SOCIAL: MB GESTÃO PÚBLICA LTDA. EPP**  
Rua Caconde, 1.426 – Cachoeirinha – Belo Horizonte – MG. CEP 31130-510  
Sede Provisória: Rua Francisco Proença, 134 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-800  
Telefax n.º (31)3425-3902 E-mail: [maximaauditores@hotmail.com](mailto:maximaauditores@hotmail.com)

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRONTEIRA/MG

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

O Prefeito Municipal de Fronteira, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas e Prova de Títulos, dependendo do cargo, para provimento de vagas nos cargos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico estatutário conforme determina Lei Complementar Municipal nº 02 de 15 de junho de 2005 instituiu o Regime Jurídico dos servidores do Município de Fronteira, e de acordo com as Leis Complementares 06/2014 e 01/2015, bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Edital.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **MB Gestão Pública Ltda. EPP**, nome de fantasia "Máxima Auditores", regularmente licitada na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de Fronteira**, doravante denominada **Comissão de Fiscalização**, designada através do **Decreto nº 2643 de 11 de dezembro de 2015**.
- 1.2 Os cargos e suas especificações (número de vagas, vencimentos iniciais, valores das taxas de inscrição, disciplinas das provas objetivas, número de questões por disciplina, peso de cada questão, escolaridade mínima exigida, pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do **ANEXO X**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.

### 2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
  - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o cargo e a documentação prevista no subitem 8.5 deste Edital.
  - 2.1.2 **Residir na área de circunscrição da ESF da comunidade que irá concorrer desde a data da publicação deste Edital, devendo, no momento da inscrição, optar pela localidade de acordo com o seu domicílio, o que será demonstrado através de comprovante de endereço, conforme disposto no item 8.5, letra f, somente para o cargo de Agente Comunitário de Saúde.**
  - 2.1.3 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações a seguir:
  - 2.2.1 **Período: de 21 de março a 19 de abril de 2016.**
  - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br).
  - 2.2.3 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, haverá POSTO DE INSCRIÇÕES no horário das 08h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados, na Unidade do Telecentro, localizada à Av. Brasil, nº 220 – Bairro Vila Residencial de Furnas - Fronteira/MG.
  - 2.2.4 O candidato que não puder comparecer pessoalmente no Posto de Inscrições poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do Anexo VI deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração e seus documentos pessoais, além dos documentos do candidato (Doc. de Identidade e CPF).
- 2.3 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **08h00 (oito horas) do dia 21/03/2016 até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 19/04/2016, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
  - 2.3.1 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
  - 2.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto;**

- 2.3.3** O boleto bancário a que se refere o subitem 2.3.1 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 2.3.4** O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 2.3.5** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital, sendo limite de prazo para pagamento da inscrição o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições.
- 2.3.6** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.7** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à MB Gestão Pública Ltda. EPP.
- 2.3.8** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.3.9** O candidato deverá retornar ao site: [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br) após o **dia 10/05/2016** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos ou, se preferir, imprimir o comprovante definitivo de sua inscrição.
- 2.3.9.1 Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato.** Os candidatos deverão, a partir do dia **10/05/2016**, informar-se, pela internet, no site: [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br), o local de realização das provas. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.3.9.2** Na ocorrência de eventuais erros (tais como erro no nome do candidato, do n.º do documento de identidade, da data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciada a correção no banco de dados dos inscritos.
- 2.3.10** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.3.11** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.3.12** A Prefeitura Municipal de Fronteira e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou e-mail, utilizando-se do modelo anexo VII, dirigido à Comissão de Fiscalização ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 9.16.
- 2.3.13** A Prefeitura Municipal de Fronteira e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.3.14** **Após 13/05/2016** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.
- 2.3.15** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Fronteira e a MB Gestão Pública Ltda. EPP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.4** A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.5** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, adiamento, mudança da data de realização das provas (ressalvado o subitem 5.1.1.1) ou não realização do concurso, por iniciativa exclusiva da Prefeitura ou empresa organizadora, **bem como pagamento em duplicidade ou extemporâneo**, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto

ou Ato de suspensão, adiamento ou cancelamento, na agência do Banco do Brasil ou Banco Postal (nos correios), situado na sede do município, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Prefeitura, constante do item 9.16 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.

- 2.5.1** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
- 2.5.2** Na hipótese de cancelamento do concurso, constante do item acima, a Prefeitura poderá optar por realizar novo concurso, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.6** Cada candidato poderá concorrer em apenas um cargo e, caso efetue mais de uma inscrição no concurso, será considerada apenas a última delas, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anterior(es).
- 2.7** Das vagas destinadas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento), por cargo, serão destinadas a candidatos portadores de deficiência, na forma do art. 1º da Lei Estadual n.º 11.867/95, **sempre com arredondamento para mais e desde que não ultrapasse o limite de 20% das vagas.** Das 266 (duzentas e sessenta e seis) vagas a serem preenchidas neste concurso serão reservadas 25 (vinte e cinco) vagas para candidatos portadores de deficiência, conforme detalhado no Anexo I deste Edital.
- 2.8** Consoante estabelece o § 2º do art. 1º da Lei Estadual n.º 11.867/95, “pessoa portadora de deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física, sensorial ou mental, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro de um padrão considerado normal para o ser humano”.
- 2.9** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/04.
- 2.10** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 2.11** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 2.12** Ao declarar portador de deficiência e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), – expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento da inscrições –, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, em cumprimento ao disposto no artigo 39 do Decreto Federal n.º 3.298/99.
- 2.13** O laudo médico mencionado no item 2.12, deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora do concurso, situada à Rua Francisco Proença, 134 – B. Santa Rosa – BH – CEP. 31.255.800, ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização à Av. Minas Gerais, 110 – Centro - Fronteira / MG impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **19/04/2016.**
- 2.14** O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 2.15** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.
- 2.16** Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a primeira nomeação de candidato portador de deficiência deverá ser para a 5ª vaga, e as nomeações seguintes deverão ocorrer na proporção de 01 (uma) para cada 20 (vinte) nomeações dos aprovados na concorrência plena, ou seja, haverá uma nomeação para candidato deficiente aprovado, independentemente de sua classificação geral, e assim sucessivamente até o vencimento do concurso ou convocação de todos os classificados.
- 2.17** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

- 2.18** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.19** Em hipótese alguma haverá a substituição do cargo consignado na Ficha de Inscrição.

### **3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

- 3.1** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nas seguintes situações:
- 3.1.1** O candidato comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, ou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, que é regulamentado pelo Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição a que se refere o item 3.
- 3.1.2** Para requerer a isenção, o candidato deverá:
- a) Preencher o requerimento próprio, conforme modelo – anexo VIII deste edital,
  - b) Declarar no “Requerimento de Isenção” que:
    - b.1) 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, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou
    - b.2) está inscrito no CadÚnico (informar o número de identificação social - NIS) e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração;
  - c) apresentar à MB Gestão Pública Ltda. EPP, entre os dias **21 a 23 de março de 2016**, na forma prevista no subitem 3.1.2 deste Edital, o “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, a documentação discriminada na alínea “b” do subitem 3.1.2 do Edital, e, em caso de candidato desempregado, os documentos citados no subitem 3.2 deste Edital.
- 3.1.3** O “Requerimento de Isenção”, se assinado por terceiro, deverá ser acompanhado por instrumento de procuração particular com firma reconhecida.
- 3.2** O candidato desempregado deverá apresentar, conforme disposto na alínea “b” do subitem 3.1.2 deste Edital, documentação comprobatória de todas as seguintes situações:
- a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
  - b) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
  - c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
  - d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- 3.2.1** Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 1 constante do Anexo IX deste Edital, e, ainda, apresentar cópias autenticadas das páginas da CTPS listadas abaixo:
    - a.1) página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
    - a.2) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; ou,
  - b) se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 2 constante do Anexo IX deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias autenticadas das páginas da CTPS listadas abaixo:
    - b.1) página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
    - b.2) primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
    - b.3) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.
- 3.2.1.1** Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “b.1” e “b.2” do subitem 3.2.1 deste Edital.
- 3.2.2** Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:

- a) se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar original ou cópia autenticada de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo; ou,
- b) se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 3 constante do Anexo IX deste Edital.
- 3.2.3** Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal e este foi extinto, apresentar cópia autenticada do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção, e declaração conforme modelo nº 4 constante do Anexo IX deste Edital; ou,
- b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 5 constante do Anexo IX deste Edital.
- 3.2.4** Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do subitem 3.2 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia autenticada de certidão em que conste a baixa da atividade; ou,
- b) se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração nos termos do modelo nº 6 constante do Anexo IX deste Edital.
- 3.3** Todas as declarações a que se refere o subitem 3.2 deste Edital deverão ser datadas e assinadas pelo candidato interessado ou por seu procurador devidamente constituído, que se responsabilizará por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade ideológica, nos termos da legislação correspondente.
- 3.4** **Todas as cópias de documentos previstas no item 3.2 deverão ser devidamente autenticadas por cartório de notas ou por servidor da Prefeitura Municipal de Fronteira.**
- 3.5** A apresentação, à MB Gestão Pública Ltda. EPP, do “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, da documentação discriminada na alínea “b” do subitem 3.1.2 do Edital, e, no caso de candidato desempregado, dos documentos a que se refere o subitem 3.2 deste Edital, deverá ser feita no prazo estabelecido no subitem 3.1 deste Edital, por meio de:
- a) Protocolo, na Prefeitura Municipal, localizada à Av. Minas Gerais, 110 – Centro – Fronteira / MG das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00 (exceto sábados, domingos e feriados);
- b) SEDEX ou carta registrada, postado nas Agências dos Correios, com custo por contado candidato, endereçado à MB Gestão Pública Ltda. EPP, para o endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG
- 3.5.1** O “Requerimento de Isenção” e a documentação citada no subitem 3.2 deste Edital deverão ser entregues ou enviados em um envelope, tamanho ofício, fechado, identificado externamente em sua face frontal com os seguintes dados:  
**Concurso Público de Provas nº 01/2016 da Prefeitura Municipal de Fronteira- MG**  
**Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição**  
**Nome do candidato,**  
**Número de inscrição.**
- 3.5.2** Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu “Requerimento de Isenção” e a documentação citada no subitem 3.2 deste Edital, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.
- 3.6** O “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, e a documentação discriminada no item 3 apresentados em desconformidade com os subitens 3.1 e 3.2 deste Edital, não serão analisados.
- 3.7** Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS.
- 3.7.1** Será indeferido o pedido de isenção do valor da inscrição preliminar nos casos em que o NIS apresentado:
- a) estiver incorreto;
- b) estiver na situação de inválido, excluído, renda fora do perfil, não cadastrado;
- c) for de outra pessoa.
- 3.8** A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados será divulgada no dia **01/04/2016**, às 15h00, no endereço eletrônico [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br), no link do concurso, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

- 3.9** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão efetuar suas inscrições normalmente, deixando de pagar a taxa de inscrição correspondente e aguardar a confirmação definitiva no site, após a publicação da relação de isenções concedidas.
- 3.10** O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação indicada no subitem 3.8 deste Edital.
- 3.11** Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 3.
- 3.12** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

## **4 DO CONCURSO**

O concurso para provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas Escritas, Provas Práticas e Prova de Títulos, conforme especificado neste Edital.

### **4.1 Da Prova Objetiva Escrita:**

- 4.1.1** Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:
- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas, incluídas todas as disciplinas, exceto para os cargos com provas de títulos, cuja valorização será: 0 (zero) a 90 (noventa) pontos.
  - b) Duração: 3 (três) horas.
  - c) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
  - d) Disciplinas Genéricas: Português e Matemática, dependendo do cargo.
  - e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em cargos de nível de escolaridade **fundamental, médio e superior**, cada qual em sua área de atuação, quando o cargo exigir.
  - f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o cargo pleiteado são os dispostos no Anexo I do presente Edital.
- 4.1.2** Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva escrita.
- 4.1.3** Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva escrita, calculados conforme item 3.1.1 acima.
- 4.1.4** Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva escrita são os constantes do **Anexo III** deste Edital.
- 4.1.5** O **Anexo III**, integrante deste Edital, contempla apenas o programa/conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- 4.1.6** Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, esta será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que tenham a mesma na sua prova.

### **4.2 Da Prova Objetiva Prática:**

As provas práticas serão realizadas para os cargos relacionados no Anexo IV e terão os seguintes critérios:

- 4.2.1** Somente serão corrigidas as provas práticas dos candidatos **APROVADOS** na prova OBJETIVA ESCRITA de múltipla escolha;
- 4.2.2** **DATA PREVISTA (podendo ser alterada, mediante aviso): 21/05/2016 - SÁBADO.**
- 4.2.3** **Poderão** ser realizadas no dia **21/05/2016** ou, se necessário, em outra data, dependendo da quantidade de candidatos inscritos, mediante prévio aviso de convocação.
- 4.2.4** Serão Coordenadas pela MB Gestão Pública Ltda. EPP, e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, aplicadas por técnicos indicados pela empresa organizadora do concurso.
- 4.2.5** As provas práticas consistirão de tarefas específicas conforme Anexo IV;

- 4.2.6 A prova prática terá caráter eliminatório, sendo apenas definido pelos julgadores a aptidão ou inaptidão do candidato, de acordo com a pontuação definida no Anexo IV.
- 4.2.7 Em sendo considerado apto na prova prática, ao candidato prevalecerá a classificação das provas objetivas;
- 4.2.8 Sendo considerado inapto na prova prática, o candidato será desclassificado do concurso, assegurado o direito de recurso, nos termos do subitem 7.1 deste Edital.

### 4.3 Da prova de Títulos:

- 4.3.1 A Prova de Títulos tem por objetivo valorar o conhecimento do candidato em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui – além do exigido como escolaridade – tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional na forma deste item, com base nos fatores discriminados no Anexo V deste Edital.
- 4.3.2 Somente haverá Prova de Títulos para os cargos estabelecidos no Anexo V.
- 4.3.3 Somente serão computados nessa pontuação os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva escrita, nos termos do subitem 3.1.3, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso, de que trata o subitem 5.1.
- 4.3.4 **Os títulos de que trata esse capítulo deverão ser entregues após a divulgação do Resultado Provisório no período de 09/06/2016 a 13/06/2016.**
- 4.3.5 **Os títulos deverão ser protocolados, pessoalmente ou por procurador, junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da Prefeitura Municipal – Av. Minas Gerais, 110 – Centro – Fronteira/MG, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00 ou encaminhados, via SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, à MB Gestão Pública Ltda. EPP, no endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG.**
- 4.3.6 Os títulos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório de notas ou por membro da Comissão de Fiscalização, devendo conter a identificação do candidato e seu número de inscrição. Não serão aceitos documentos originais ou documentos via fax ou correio.
- 4.3.7 A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não apresentá-los no período marcado, não terá pontuação na Avaliação de Títulos.
- 4.3.8 A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 4.3.9 No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 9,0 (nove) pontos, observados os limites de que trata o quadro do ANEXO V.
- 4.3.10 Os títulos de que tratam os incisos I, II e III do quadro do ANEXO V não são cumulativos, quando da mesma espécie, sendo computados na pontuação apenas um exemplar de cada um deles.
- 4.3.11 Somente serão aceitas certidões ou declarações de conclusão de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor, devendo ainda referir-se a cursos comprovadamente concluídos, acompanhados do Histórico das matérias cursadas.
- 4.3.12 Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC e, caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata da dissertação e ata da defesa de tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.
- 4.3.13 O título referente a Curso de Pós-graduação, quando for realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 4.3.14 Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.
- 4.3.15 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências do edital.
- 4.3.16 Fica facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa organizadora do presente concurso público, a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais.

- 4.3.17** Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.
- 4.3.18** Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.
- 4.3.19** **Somente serão aceitos os títulos relacionados à área de atuação do profissional.**

## **5 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA ESCRITA**

- 5.1** A Prova Objetiva escrita será realizada com observância das condições abaixo:
- 5.1.1 DATA PREVISTA: 22/05/2016 – DOMINGO**
- 5.1.1.1** Caso o número de inscritos no concurso seja superior à capacidade das escolas do município as provas de alguns cargos poderão ser realizadas em outro dia e horário.
- 5.1.2 LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Fronteira, no local e horário a serem confirmados dia 10/05/2016, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura e site [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br).**
- 5.2** Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 5.3** Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 5.4** Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, uso de boné ou chapéu, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, *walk-man*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica.
- 5.5** Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a MB Gestão Pública Ltda. não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 5.6** Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 5.7** Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, quando do início dessas provas, mediante anotação do horário no Relatório da Coordenação na presença da Comissão de Fiscalização. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 5.8** **O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, o Comprovante de Inscrição (Comprovante Definitivo ou Boleto Bancário) e a documentação de que trata o subitem 5.9, a seguir.
- 5.9** O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição Definitivo ou Boleto Bancário Quitado e **do documento original de identidade, utilizado para sua inscrição**, ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação.
- 5.9.1** No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.
- 5.10** Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma, salvo por motivo justificado e autorizado pela Comissão de Fiscalização.
- 5.11** No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.
- 5.12** Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, restando para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 5.13** Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 5.14** A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 5.15** Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.

- 5.16 O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 5.17 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.
- 5.18 Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas Escritas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br), no dia seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 15h00.

## 6 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

### 6.1 Da Classificação Provisória

A classificação provisória do concurso público será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, **separada por candidatos de concorrência plena e PDE – Portadores de Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

### 6.2 Da Classificação Final

A classificação final do concurso será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, **separada por candidatos de concorrência plena e PDE – Portadores de Deficiência**, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva, pontuação por título (se for o caso) e classificação final.

6.2.1 A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva, Prova Prática e da prova de título.

### 6.3 Dos Critérios de Desempate

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) **Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;**
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de noções de gestão pública, se houver;
- d) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- e) Tiver obtido maior nota na prova de noções de administração pública, se houver;
- f) Tiver obtido maior nota na prova de noções de informática, se houver;
- g) Tiver obtido maior nota na prova de matemática, se houver;
- h) For o mais idoso.

## 7 DOS RECURSOS

7.1 Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do gabarito oficial da Prova Objetiva, dos erros ou omissões na atribuição de pontos, no resultado das provas práticas, da classificação provisória dos candidatos ou no resultado da prova de títulos, bem como em todas as decisões proferidas durante o certame.

7.2 Os recursos deverão ser interpostos por escrito, datilografados ou impressos, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado impugnado, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, protocolados na Prefeitura ou encaminhados, via sedex ou carta com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato à empresa organizadora, endereçados à Comissão de Fiscalização, preferencialmente utilizando o modelo de formulário constante do Anexo VII deste Edital.

7.3 Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 7.2, averiguando-se a sua tempestividade pela data da postagem.

7.4 A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa organizadora do concurso;

7.4.1 As decisões dos recursos interpostos serão divulgadas nos quadros de avisos da Prefeitura e informado aos recorrentes via correio ou e-mail.

7.5 Os recursos deverão ser protocolados, pessoalmente ou por procurador, junto à Comissão de Fiscalização no endereço sede da Prefeitura Municipal – Av. Minas Gerais, 110 – Centro – Fronteira/MG, no horário 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00 ou encaminhados, via SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do

candidato, à MB Gestão Pública Ltda. EPP, no endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG.

7.6 Exemplos das provas de todos os cargos estarão disponíveis no site [www.maximaauditores.com.br](http://www.maximaauditores.com.br) juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – anexo X.

## 8 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

8.1 A aprovação neste concurso assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital, o direito à efetiva nomeação, dentro do prazo de validade, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.

8.2 Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete à designação do local de trabalho.

8.3 Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal Fronteira, que emitirão Laudo Médico conclusivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para desempenho do cargo.

8.4 Os candidatos aprovados na condição de portadores de deficiência serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

8.5 O candidato regularmente nomeado será convocado via correspondência registrada ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal Fronteira, e deverá apresentar-se à Administração, no prazo de **30 (trinta) dias corridos**, contados da data de publicação do ato de seu provimento, portando os seguintes documentos:

- a) C.P.F em vigor;
- b) título de eleitor e comprovação de estar em dia com a justiça eleitoral;
- c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
- d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
- e) Cartão do PIS ou PASEP, se estiver cadastrado;
- f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato reside;
- g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
- h) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;
- i) laudo médico admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura;
- j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
- k) comprovação da experiência exigida para o cargo: cargos de Advogado e Orientador Social;
- l) número de registro no conselho de classe da profissão, se o cargo exigir;
- m) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes, e
- n) se de nacionalidade portuguesa, comprovação de estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal)

8.6 O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse nos prazos de que trata o subitem anterior, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

## 9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 2(dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal.

9.2 O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade previsto no item 9.1, quando serão convocados novos candidatos aprovados, na ordem de classificação.

9.3 Somente se abrirá novo concurso, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas.

9.4 Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Fronteira durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 8.5 deste Edital.

- 9.5** A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 9.6** Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do concurso, havendo número de candidatos aprovados para tanto.
- 9.7** Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:
- a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
  - b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
  - c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
  - d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - e) apresentar-se embriagado para a realização das provas.
- 9.8** **As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Fronteira/MG e no site da empresa organizadora [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br).**
- 9.9** O Aviso de convocação, contendo resumo deste Edital será publicado em jornal de grande circulação no município e região.
- 9.10** Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pelo **Decreto nº 2643 de 11 de dezembro de 2015**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.
- 9.11** Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.
- 9.12** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 9.13** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 9.13.5 deste edital.
- 9.13.1** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 9.13.2** Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do concurso.
- 9.13.3** 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 do concurso.
- 9.13.4** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal designado do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 9.13.5** A solicitação deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, anexo VII, datado e assinado, protocolado junto à Comissão de Fiscalização do Concurso ou enviado, via FAX (31) 3425-3902 à MB Gestão Pública Ltda. EPP, conforme endereço citado no subitem 9.16.
- 9.13.6** A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 9.13.5, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição especial requerida atendida.
- 9.13.7** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela MB Gestão Pública Ltda. EPP.
- 9.14** O candidato que após as inscrições, necessitar de condições especiais para realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 9.13.5 deste edital, sendo o atendimento nos termos do subitem 9.13.7.
- 9.15** Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos, na Imprensa Oficial de Minas Gerais e no site [www.maximaaudidores.com.br](http://www.maximaaudidores.com.br), podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, **tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc.**, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 9.16** Maiores informações na Prefeitura Municipal, à Av. Minas Gerais, 110 – Centro - Fronteira – Minas Gerais ou pelo telefone **(34) 3428.2206** das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, ou ainda na empresa organizadora do concurso, com escritório Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG, pelo telefone 31.3425-3902, ou pelo e-mail: **maximaaudidores@hotmail.com**.

- 9.17** As publicações no site da empresa organizadora cessarão com a divulgação do resultado final. Após essa publicação os contatos dos candidatos deverão ser dirigidos à Prefeitura Municipal de Fronteira, no telefone ou endereço constante do subitem 9.16.
- 9.18** Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X**, Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Das Provas Práticas, Das Provas de Títulos, Modelo de Procuração, Modelo de Requerimento, Requerimento de Isenção, Modelos de Declarações para requerer a Isenção e Cronograma de datas, respectivamente.
- 9.19** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização.
- 9.20** **Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.**
- 9.21** Após o término do concurso, a MB Gestão Pública Ltda. EPP encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público à Prefeitura Municipal de Fronteira, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.
- 9.22** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do concurso.

**Fronteira, 13 de janeiro de 2016.**

**Narciso Marcelino de Oliveira**  
Prefeito Municipal

**Ângela Nunes**  
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e  
Fiscalização do Concurso Público nº 01/2016

**ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
ADVOGADO	1	2		20h	Curso superior em Direito + Registro no Conselho de Classe + Experiência de 3 anos de práticas jurídicas.	2.280,46	54,00	Específica	20	3	9
								Português	10	1,5	
								Noções de Informática	10	1,5	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UNIDADE DA ESF VILA SANTO ANTÔNIO	2	1		40h	Ensino Fundamental Completo	1.014,00	26,00	Específica	20	3	-
								Português	20	2	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UNIDADE DA ESF III (ÂNGELO PASSUELO)	3	1		40h	Ensino Fundamental Completo	1.014,00	26,00	Específica	20	3	-
								Português	20	2	
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	4	9	1	40h	Ensino Fundamental Completo	1.014,00	26,00	Específica	20	3	-
								Português	20	2	
AGENTE DE PATRIMÔNIO	5	1		40h	Ensino Médio Completo	1.376,39	40,00	Português	20	3	-
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
ASSISTENTE SOCIAL	6	1		30h	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe	1.668,38	54,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	5	1	40h	Ensino Médio Completo	1.254,26	40,00	Português	20	3	-
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
AUXILIAR DE BERÇARIO I	8	7	1	40h	Ensino Médio Completo	900,14	40,00	Específica	20	3	-
								Português	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO I	9	4		30h	Ensino Médio Completo	900,14	40,00	Português	20	3	-
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE PROGRAMAS SOCIAIS	10	3		40h	Ensino Médio Completo	1.254,26	40,00	Português	20	3	-
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
CIRURGIÃO DENTISTA PSF	11	1		40h	Ensino Superior Completo em Odontologia + Registro no Conselho de Classe + Especialização em PSF e/ou Saúde Coletiva	3.886,05	54,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
CONTADOR AUXILIAR	12	1		40h	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe	2.280,46	54,00	Específica	20	3	9
								Português	10	1,5	
								Noções de Informática	10	1,5	
COVEIRO	13	2		40h	Alfabetizado + Prova Prática	880,00	26,00	Português Elementar	20	2,5	-
								Matemática Elementar	20	2,5	
ELETRICISTA	14	2		40h	Alfabetizado + Prova Prática	1.211,69	26,00	Português Elementar	20	2,5	-
								Matemática Elementar	20	2,5	
ENCANADOR	15	2		40h	Alfabetizado + Prova Prática	1.232,33	26,00	Português Elementar	20	2,5	-
								Matemática Elementar	20	2,5	
FARMACÊUTICO	16	2		40h	Ensino Superior Completo em Farmácia + Registro no Conselho de Classe	2.696,10	54,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
FISCAL DE OBRAS	17	2		40h	Curso Técnico em Edificações + Registro no Conselho de Classe + CNH AB	1.487,01	40,00	Específica	20	3	-
								Português	10	2	
								Noções de Informática	10	2	

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
FISCAL DE POSTURA	18	2		40h	Curso Superior Completo + CNH AB	1.487,01	54,00	Específica	20	3	9
								Português	10	1,5	
								Noções de Informática	10	1,5	
FISCAL DE TRIBUTOS	19	2		40h	Curso Superior Completo + CNH AB	1.487,01	54,00	Específica	20	3	9
								Português	10	1,5	
								Noções de Informática	10	1,5	
FISIOTERAPEUTA – 20h	20	1		20h	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe	1.324,56	54,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
FONOAUDIÓLOGO – 20h	21	2		20h	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe	1.324,56	54,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
HORTICULTOR/JARDINEIRO	22	4	1	40h	Ensino Fundamental Completo + Prova Prática	880,00	26,00	Português	20	2,5	-
								Matemática	20	2,5	
INSPETOR DE ALUNOS	23	1		30h	Ensino Fundamental Completo	1.014,81	26,00	Português	20	2,5	-
								Matemática	20	2,5	

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
JARDINEIRO	24	1		40h	Alfabetizado + Prova Prática	880,00	26,00	Português Elementar	20	2,5	-
								Matemática Elementar	20	2,5	
MÉDICO CARDIOLOGISTA – 12h	25	1		12h	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe + Registro de Qualificação de Especialista no respectivo Conselho	3.603,67	54,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
MÉDICO CLÍNICO GERAL PRONTO ATENDIMENTO – 30h	26	2		30h	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe	9.009,19	54,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
MÉDICO CLÍNICO GERAL PSF – 40h	27	1		40h	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe + Registro de Qualificação de Especialista no respectivo Conselho	13.903,04	54,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA – 12h	28	1		12h	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe + Registro de Qualificação de Especialista no respectivo Conselho	3.603,13	54,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
MÉDICO GINECOLOGISTA – 12h	29	2		12h	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe + Registro de Qualificação de Especialista no respectivo Conselho	3.603,67	54,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
MÉDICO ORTOPEDISTA – 12h	30	1		12h	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe + Registro de Qualificação de Especialista no respectivo Conselho	3.603,67	54,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
MÉDICO PEDIATRA – 12h	31	1		12h	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe + Registro de Qualificação de Especialista no respectivo Conselho	3.603,67	54,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
MÉDICO PLANTONISTA – 24h	32	6	1	24h	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe	7.207,68	54,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
MÉDICO PSIQUIATRA – 12h	33	1		12h	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe + Registro de Qualificação de Especialista no respectivo Conselho	3.603,67	54,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
MOTORISTA	34	14	2	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH D	1.112,82	26,00	Específica	20	3	-
								Português	20	2	
NUTRICIONISTA	35	1		40h	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho de Classe	1.854,70	54,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
OFICIAL ADMINISTRATIVO	36	2		40h	Ensino Médio Completo	1.520,31	40,00	Português	20	3	-
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
OFICIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	37	1		40h	Ensino Superior Completo em Economia + Registro no Conselho de Classe	2.280,46	54,00	Específica	20	3	9
								Português	10	1,5	
								Noções de Informática	10	1,5	
OFICIAL ADMINISTRATIVO I	38	5	1	40h	Ensino Superior Completo	1.900,38	54,00	Noções de Gestão Pública	20	3	9
								Português	10	1,5	
								Noções de Informática	10	1,5	
OFICIAL ADMINISTRATIVO II	39	5	1	40h	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas e/ou Direito, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.	2.280,46	54,00	Noções de Gestão Pública	20	3	9
								Português	10	1,5	
								Noções de Informática	10	1,5	
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	40	1		40h	Ensino Fundamental Completo + CNH C + Prova Prática	1.702,37	26,00	Português	20	2,5	-
								Matemática	20	2,5	

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	41	1		40h	Ensino Fundamental Completo + CNH C + Prova Prática	1.702,37	26,00	Português	20	2,5	-
								Matemática	20	2,5	
OPERADOR DE RX 20h	42	2		20h	Ensino Médio Técnico + Registro no Conselho de Classe	1.021,87	40,00	Específica	20	3	-
								Português	20	2	
ORIENTADOR SOCIAL - 40h	43	2		40h	Ensino Médio Completo + Experiência mínima comprovada de 2 anos de trabalho realizado com crianças e adolescentes	1.520,31	40,00	Específica	20	3	-
								Português	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
PEDREIRO	44	5	1	40h	Alfabetizado + Prova Prática	1.232,33	26,00	Português Elementar	20	2,5	-
								Matemática Elementar	20	2,5	
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I	45	6	1	24h	Magistério de Nível Médio	1.137,55	40,00	Específica	20	3	-
								Português	20	2	
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL	46	23	3	24h	Magistério de Nível Médio	1.137,55	40,00	Específica	20	3	-
								Português	20	2	
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE	47	1		20h	Ensino Superior Completo em Educação Física + Registro no Conselho de Classe	1.221,52	54,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
PSICÓLOGO - 40h	48	1		40h	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho de Classe	2.974,01	54,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
PSICOPEDAGOGO	49	3		30h	Ensino Superior Completo em Pedagogia e/ou Normal Superior + Especialização em Psicopedagogia	1.427,32	54,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	
RECEPCIONISTA DE UNIDADE DE SAÚDE - 40h	50	4		40h	Ensino Médio Completo	880,00	40,00	Português	20	3	-
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
SERVIÇOS GERAIS	51	31	4	40h	Alfabetizado	880,00	26,00	Português Elementar	20	2,5	-
								Matemática Elementar	20	2,5	
SERVIDOR BRAÇAL	52	36	4	40h	Alfabetizado	880,00	26,00	Português Elementar	20	2,5	-
								Matemática Elementar	20	2,5	
SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO	53	10	2	24h	Ensino Superior Completo em Pedagogia + Especialização em Supervisão Escolar	1.657,71	54,00	Específica	20	3	9
								Português	20	1,5	

CARGO	CÓD.	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	SALÁRIO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PDE								
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	54	1		40h	Ensino Técnico ou Superior Completo em Meio Ambiente + Registro no Conselho de Classe	1.487,01	40,00	Específica	20	3	-
								Português	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
TÉCNICO EM TURISMO	55	1		40h	Ensino Técnico ou Superior Completo em Turismo + Registro no Conselho de Classe	1.487,01	40,00	Específica	20	3	-
								Português	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	56	9	1	40h	Ensino Médio - Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	1.070,28	40,00	Específica	20	3	-
								Português	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
TRATORISTA	57	1		40h	Alfabetizado + CNH B + Prova Prática	1.001,54	26,00	Português Elementar	20	2,5	-
								Matemática Elementar	20	2,5	
<b>TOTAIS</b>		<b>241</b>	<b>25</b>								

\* PDE = Portador de Deficiência.

## ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **CARGO: ADVOGADO**

Representar em juízo ou fora dele a Administração Pública Municipal, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Pública Municipal. Pode orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Pode prestar serviços de consultoria jurídica.

### **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de uma microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e atenção a demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita a UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância a saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate a dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito de situações de risco; e estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde, a prevenção das doenças e do acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do programa bolsa família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe; é permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas UBS, desde que vinculadas as atribuições acima.

### **CARGO: AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS**

Trabalhar no exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

### **CARGO: AGENTE DE PATRIMÔNIO**

Manter e organizar a numeração dos bens patrimoniais; acompanhar e supervisionar os trabalhos de manutenção, conservação e restauração do patrimônio, efetuados por funcionários ou terceiros; manter informações acerca dos bens móveis e imóveis; manter em ordem arquivos e cadastros atualizados do patrimônio; providenciar documentação necessária para atos de desapropriação; realizar a fiscalização dos bens móveis existentes nas diversos órgãos da Administração Municipal; emitir relatórios administrativos quando solicitado pela sua chefia imediata; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências.

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Realizar visitas domiciliares; elaboração de relatórios; pareceres e laudos sociais; perícias; encaminhamento e serviços; atividades comunitárias para aquisição de bens e direitos; informações sobre direitos e serviços; estudos socioeconômicos; supervisão de estágio; elaboração de projetos; plantões sociais; atendimento às emergências; acompanhamento institucional; atendimento individual; contato com recursos comunitários; treinamento; assessoria; realização de palestras educativas; pesquisa; coordenação e controle de benefícios; triagem socioeconômica; educação de grupos e indivíduos (gestantes, crianças, jovens, idosos); executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e

equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Pública; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionado; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: AUXILIAR DE BERÇÁRIO I**

Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Creches Municipais de Educação Infantil; realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens; acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito; cuidar, estimular e orientar na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes; observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes; administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis; garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional; cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; acompanhar a saída das crianças da creche, observando a entrega de seus objetos pessoais e o responsável que receberá a criança; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas, determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO I**

Proceder a escrituração de documentos pertinentes à vida escolar do aluno, conforme orientação recebida; realizar trabalhos de digitação e reprografia (xerox), conforme solicitação de professores e direção escolar; atender pais, alunos, professores e o público em geral, prestando informações e encaminhando solicitações diversas; efetuar o controle de estoque de materiais diversos utilizados pela escola, solicitando a reposição quando necessário; arquivar documentos diversos, conforme orientação prévia observando a utilização e organização dos mesmos; preencher formulários diversos, de interesse da escola a partir de orientação prévia; secretariar reuniões da diretoria e equivalentes, quando determinado pela chefia; proceder a escrituração de formulários e documentos diversos da escola a que está lotada conforme orientação do serviço de inspeção escolar e da diretoria da escola; confeccionar e expedir documentos escolares conforme solicitações de pais ou alunos e diretrizes adotadas pela escola; participar de reuniões promovidas pela direção e inspeção escolar, quando a assuntos referentes à secretaria e funcionamento geral da escola; controlar a relação de alunos dos diários dos professores, eliminando os desistentes e acrescentando novos alunos; prestar informações pertinentes ao trabalho quando solicitado pela comunidade escolar; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas, determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE PROGRAMAS SOCIAIS**

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de programas sociais do governo Federal, Estadual e Municipal, bem como alimentar seus bancos de dados, conforme orientação e supervisão do chefe responsável; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA PSF**

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: CONTADOR AUXILIAR**

Realizar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas, etc; auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo o saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação do contador responsável e/ou chefia com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.

<b>CARGO: COVEIRO</b>
Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.
<b>CARGO: ELETRICISTA</b>
Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar redes elétricas provisórias em ruas em épocas de eventos; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; controlar material elétrico de consumo e no estoque, solicitando a reposição quando necessário; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.
<b>CARGO: ENCANADOR</b>
Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; fazer instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testa e conserto de rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros; limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc. Fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações; fazer reparos em reservatórios e chaves de boia; reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas; substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários; trabalhar em tubulações de PVC, cobre e galvanizados; confeccionar e assentar calhas, assentar manilhas e fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás, construir indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento; limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral; zelar pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho; manter higiene e a ordem do local de trabalho; controlar o estoque de material utilizados no trabalho, solicitando a devida reposição, quando necessário; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.
<b>CARGO: FARMACÊUTICO</b>
Executar tarefas de composição e fornecimento de medicamentos, analisando produtos, utilizando aparelhos, técnicas e fórmulas estabelecidas, controlando a demanda dos produtos e remédios, para garantir o atendimento das receitas médicas, estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Participar do planejamento e da distribuição de medicamentos, orientar os pacientes para que utilizem de forma segura os medicamentos de que necessitam, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmácia fazendo o registro destas ações, quando couber; fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde; participar diretamente de licitações para aquisição de medicamentos, cuidar da administração da farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; organização de almoxarifados e condições adequadas de armazenamento; controle e planejamento de estoque de medicamentos e materiais de consumo; consumo médio mensal, ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo curvas ABC/XYZ; sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos, executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas conforme orientação da chefia imediata.
<b>CARGO: FISCAL DE OBRAS</b>
Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas; definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Municipal; desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras; sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; acompanhar a execução da obra, verificando o cumprimento dos projetos técnicos, das técnicas e legislações da construção civil ter conhecimento técnico específico em processos construtivos, leitura de projetos, normas técnicas, legislação ambiental e de licitações, dar suporte a Secretaria Municipal de Obras executando outras tarefas afins conforme orientação da chefia imediata.
<b>CARGO: FISCAL DE POSTURA</b>
Fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa, inclusive legislação ambiental, mediante fiscalização permanente; a interdição do estabelecimento; o cumprimento de diligências; informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão; colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Municipal; sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; independente da Secretaria em que estão lotados; tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e

Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Finanças, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; no IPTU; análise, crítica e recomendações sobre planta de valores genéricos, valor de terreno e coeficientes de edificações; análise, crítica e recomendações sobre relatórios de lançamentos do tributo; análise e parecer sobre reclamação ou recurso de contribuintes; recomendações sobre retificação de dados cadastrais e novos lançamentos; no ISSQN; enquadramento de novos contribuintes ou alterações cadastrais; análise e crítica dos relatórios de lançamento por tipo de ISSQN; análise e crítica dos relatórios de retenção de ISSQN na fonte; atendimento de contribuintes; procedimentos de auditoria; defesa de recursos; no ITBI; cálculo do imposto (quando ainda não informatizado); análise e recomendação de emissão de guia em processo administrativo; análise e crítica dos relatórios de receita; procedimentos de auditoria em cartórios; no repasse de ICMS; acompanhar e manter atualizado o cadastro de atividades econômicas; classificar as atividades das novas empresas cadastradas; verificar as declarações anuais de ICMS e efetuar correções; elaborar recursos de inclusões ou retificações; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA – 20h**

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; fazer pesquisas de reflexos provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular cerebral e outros; ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; manter contato com a equipe de saúde mantendo-a informada sobre o tratamento fisioterapêutico do paciente como também se interagindo do estado geral do mesmo por meio de reuniões ou relatórios de profissionais de outras especialidades; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO – 20h**

Tratar de pacientes com distúrbios vocais, alterações da fala, alterações da linguagem oral, leitura e escrita; Efetuar avaliação e diagnósticos fonoaudiológicos, através da avaliação do desenvolvimento neuro-psico-motor, da fala, do sistema auditivo entre outros; Aplicar procedimentos fonoaudiológicos, prescrevendo atividades, preparando material terapêutico, procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; Orientar pacientes e familiares, explicando os procedimentos e rotinas, esclarecendo dúvidas; Realizar visitas domiciliares, às escolas e locais de trabalho, demonstrando procedimentos e técnicas específicas; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, gerenciando os programas e campanhas; Exercer atividades técnicas e científicas, desenvolvendo metodologias e tecnologias de avaliação, tratamento, adaptação, habilitação e reabilitação de pacientes; reorientar condutas terapêuticas; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: HORTICULTOR/JARDINEIRO**

Participar de reuniões da equipe diretiva do Projeto; responsabilizar-se pela implantação e manejo de hortas integrantes de Projeto, entendendo-os como parte importante no processo de sensibilização da comunidade e modelo de produção orgânica; executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais, de acordo com o Projeto Paisagístico; limpar e conservar hortas e jardins elencados no Projeto, executar serviços de ornamentação em canteiros e preparar a terra, efetuar os tratamentos necessários; capinar, implantar, manter, replantar e reformar jardins e hortas integrantes do Projeto; podar árvores, grammas e outras plantas de acordo com orientação; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos e ferramentas de trabalho; produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura enraizamento, realizar pulverização orgânica em hortas e jardins; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho, utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual, tratar o público alvo com zelo e urbanidade; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas, determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: INSPETOR DE ALUNOS**

Orientar a formação de atitudes e hábitos de higiene pessoal e ambiental, conforme diretrizes da escola; desenvolver trabalhos de educação sanitária e alimentar da comunidade escolar; realizar trabalhos de orientação de alunos, mantendo disciplina e controle da movimentação destes nas dependências da Escola; auxiliar na realização de

atividades sociais, esportivas, comemorações cívicas e outras solenidades promovidas pela Escola, conforme determinação da chefia imediata; colaborar na manutenção da disciplina geral dentro da escola, assegurando o bom andamento dos trabalhos; zelar pela conservação do patrimônio da Escola sob sua guarda, solicitando a devida manutenção quando necessário; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas, determinadas pelo superior imediato.
<b>CARGO: JARDINEIRO</b>
Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, conforme a época e local; conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas; manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; efetuar a conservação das estufas de plantas; fazer cercas vivas e conservá-las; operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas conforme orientação da chefia imediata.
<b>CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA – 20h</b>
Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (UBS, escolas, associações etc.); evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.
<b>CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL PRONTO ATENDIMENTO – 30h</b>
Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (UBS, escolas, associações etc.); evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.
<b>CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL PSF – 40h</b>
Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (UBS, escolas, associações etc.); evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.
<b>CARGO: MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA – 12h</b>
Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, procedimentos cirúrgicos,

atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (UBS, escolas, associações etc.); evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA – 12h**

Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (UBS, escolas, associações etc.); evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA – 12h**

Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (UBS, escolas, associações etc.); evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: MÉDICO PEDIATRA – 12h**

Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (UBS, escolas, associações etc.); evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: MÉDICO PLANTONISTA – 24h**

Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários

(UBS, escolas, associações etc.); evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: MÉDICO PSQUIATRA – 12h**

Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (UBS, escolas, associações etc.); evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: MOTORISTA**

Dirigir veículos leves e pesados efetuando o transporte de servidores, alunos e materiais do Município, observando as normas de segurança no trânsito; Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos; Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário; Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: NUTRICIONISTA**

Coordenação e supervisão de atividades relacionadas à educação permanente em alimentação e nutrição; Desenvolver serviços e programas de nutrição promovidos pela administração; Controlar a compra, a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares nos programas; Supervisionar e avaliar os programas de nutrição em saúde pública e serviços de alimentação e dietética junto à merenda escolar, creches, postos de saúde, hospital e outros locais determinados pela administração; Realizar cálculo de dietas para indivíduos sadios ou com patologias; desenvolver fórmulas de novas dietas ou cardápios alimentícios; elaborar e acompanhar os programas de educação nutricional; Orientar e acompanhar as atividades de merendeiras e ajudantes; Elaborar as sugestões e participar nas ações de vigilância sanitária e epidemiológica; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes à sua área; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Executar atividades pertinentes à rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamentos funcionais diversos, de acordo com a chefia imediata; Manter organizado e abastecido o almoxarifado da Prefeitura Municipal e do órgão a que está lotado solicitando a devida reposição, quando necessário, ao órgão competente; Elaborar e datilografar correspondências oficiais e documentos diversos emitidos pela Prefeitura; Manter atualizado e devidamente organizado o arquivo de documentos pertinentes ao trabalho e ao setor a que pertence; Realizar a vistoria dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal, comunicando possíveis irregularidades ou defeitos do Departamento competente; Executar serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais utilizados pela Prefeitura e pelo órgão a que está lotado, conforme orientação da chefia imediata; Controlar a entrada e saída de materiais permanente e de consumo, utilizados pela Prefeitura Municipal e pelo Órgão a que presta serviços, solicitando a reposição dos mesmos, quando necessário; Realizar atendimento telefônico e ao público em geral; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

Analisar e planejar a gestão financeira, transformando dados financeiros em uma forma simplificada e eficaz que possa ser utilizada como balizamento pelo ordenador em suas ações diárias, pesquisar, auxiliar na sistematização do setor financeiro municipal, atualizar, divulgar informações que tenham como objetivo tornar eficiente os trabalhos do setor financeiro municipal; auxiliar nas atividades relacionadas à contabilidade e a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Municipal; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual das diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual do município, segundo as normas vigentes e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelas leis vigentes; controlar permanentemente os saldos das contas através das conciliações bancárias que deverão ser realizadas diariamente; analisar a documentação comprobatória das despesas, contabilizando suas

liquidações para assim posteriormente ser realizado os respectivos pagamentos; emitir, contabilizar e controlar as faturas e os recebimentos das receitas auferidas pelo município; controlar e informar a Contabilidade Municipal e as Secretarias Municipais as disponibilidades e as aplicações financeiras dos recursos disponíveis, inclusive de convênios; conciliar as contas bancárias; controlar e assegurar o cumprimento das obrigações tributárias, contributivas e previdenciárias junto aos órgãos competentes; organizar e manter sob sua guarda os documentos do setor financeiro mantendo sempre assinados e em ordem cronológica disponibilizando sempre que solicitado aos órgãos competentes; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO I**

Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas; executar serviços correspondentes à sua habilitação, desenvolvendo análises, estudos, pesquisas, cálculos, processando dados e informações, elaborando laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares; desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Pública, individualmente ou em equipes multidisciplinares; prestar serviços públicos correspondentes à sua habilitação, observada a sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares; desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas da Administração Pública, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania; redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; realizar vistorias, perícias, prestação de contas e avaliações de serviços técnico-administrativos, correspondentes à sua habilitação, observada sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares; analisar e emitir pareceres técnicos específicos, estudos de viabilidade técnico-econômica, relatórios, demonstrativos, tabelas, gráficos e outros instrumentos técnicos relacionados à sua área de atuação, por determinação legal ou quando solicitado pela gerência imediata e mediata; participar dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, para realização de diagnósticos, análises e estudos, destinados a programas e projetos que envolvam conhecimentos de interesse Administração Pública; participar de comissões e grupos de trabalho, internos ou externos, atendendo às demandas da Administração Pública; preparar e analisar tabelas e gráficos; elaborar relatórios dos trabalhos executados, realizar estudos de viabilidade técnico-econômica para ulterior conhecimento e deliberação da gerência imediata e mediata; orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pela Administração Municipal, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata; analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da Administração Pública; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Pública; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Pública; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO II**

Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas; executar serviços correspondentes à sua habilitação, desenvolvendo análises, estudos, pesquisas, cálculos, processando dados e informações, elaborando laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares; desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Pública, individualmente ou em equipes multidisciplinares; prestar serviços públicos correspondentes à sua habilitação, observada a sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares; desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas da Administração Pública, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania; redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; realizar vistorias, perícias, prestação de contas e avaliações de serviços técnico-administrativos, correspondentes à sua habilitação, observada sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares; analisar e emitir pareceres técnicos específicos, estudos de viabilidade técnico-econômica, relatórios, demonstrativos, tabelas, gráficos e outros instrumentos técnicos relacionados à sua área de atuação, por determinação legal ou quando solicitado pela gerência imediata e mediata; participar dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, para realização de diagnósticos, análises e estudos, destinados a programas e projetos que envolvam conhecimentos de interesse Administração Pública; participar de comissões e grupos de trabalho, internos ou externos, atendendo às demandas da Administração Pública; preparar e analisar tabelas e gráficos; elaborar relatórios dos trabalhos executados, realizar estudos de viabilidade técnico-econômica para ulterior conhecimento e deliberação da gerência imediata e mediata; orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pela Administração Municipal, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata; analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos

legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da Administração Pública; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Pública; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Pública; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

Operar máquinas motoniveladoras, inclusive com comando hidráulico, bem como, nivelar estradas rurais e urbanas ou patamares; conduzir e manobrar máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; acionando pedais e alavancas de comando, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA**

Operar máquinas Pá Carregadeiras, inclusive com comando hidráulico, bem como, retirar terras, entulhos, aterramento, deslocamento de materiais do tipo pedras, cascalhos, meio-fio e etc., conduzir e manobrar máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; acionando pedais e alavancas de comando, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: OPERADOR DE RX – 20h**

Manejar os aparelhos de Raios-X, com a finalidade: de obter radiografias para diagnóstico, ou de realizar tratamento terapêutico; Preparar os pacientes para exposição aos Raios-X, colocando, se necessário, placas de chumbo para proteger as partes do corpo que não devam ficar expostas a radiações; Segurar a placa radiográfica, ou aplicar o tratamento de Raios-X sob orientação do radiologista; Revelar, fixar, lavar e secar a radiografia; Consertar pequenas imperfeições dos aparelhos; Manter arquivos e registros dos trabalhos executados; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: ORIENTADOR SOCIAL – 40h**

Realizar sob orientação dos técnicos de referência do CRAS e com os participantes das faixas etárias definidas na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (crianças, adolescentes, jovens e idosos), o planejamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos integrantes do Serviço e sua organização; Desenvolver os conteúdos e atividades; Registrar a frequência diária dos participantes; Avaliar o desempenho dos integrantes no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; Atuar como interlocutor do Serviço de Convivência, junto ao PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família e também as escolas; Participar juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos participantes; Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do referido Serviço; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.

**CARGO: PEDREIRO**

Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção civil e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces; levantar paredes e rebocar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.; proceder ao assentamento de mata-burros, conforme tipo e a técnica a ser adotada e determinações recebidas por chefes e técnicos responsáveis pela obra; controlar o gasto de materiais utilizados na obra, solicitando a devida reposição quando necessário; orientar o trabalho desenvolvido pelos serventes de pedreiro, zelando pela racionalização de materiais e cumprimento fiel do projeto da obra; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; executar outras tarefas afins que lhes forem

atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.
<b>CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I</b>
Regência de classe para os cinco primeiros anos do ensino fundamental, maternal, jardim e pré-escolar da Rede Municipal de Ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas; elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas; controlar e avaliar o rendimento escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação de alunos; participar de reuniões da escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo S.M.E.; desenvolver trabalhos referente a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem e a ação educacional; participar de programas comunitários e eventos promovidos pela Escola; elaborar programas e planos de trabalho; desenvolver a regência efetiva do pré-escolar e 1º ao 5º ano; controlar e avaliar o regimento escolar; escriturar diários de classe; desenvolver tarefas relativas à recuperação dos alunos e pesquisa educacional; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas, determinadas pelo superior imediato.
<b>CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I – EDUCAÇÃO INFANTIL</b>
Regência de classe para educação infantil, creche I, II, III e pré-escolar da Rede Municipal de Ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas; elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas; controlar e avaliar o rendimento escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação de alunos; participar de reuniões da escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo S.M.E.; desenvolver trabalhos referente a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem e a ação educacional; participar de programas comunitários e eventos promovidos pela Escola; elaborar programas e planos de trabalho; desenvolver a regência efetiva do educação infantil, creche I, II, III e pré-escolar; controlar e avaliar o regimento escolar; escriturar diários de classe; desenvolver tarefas relativas à recuperação dos alunos e pesquisa educacional; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas, determinadas pelo superior imediato.
<b>CARGO: PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE</b>
Coordenar, planejar, programar, prescrever, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, orientar, ensinar, conduzir, treinar, administrar, implantar, implementar, ministrar, analisar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas, desportivas e similares; elaborar atividades físicas, nas suas diversas manifestações - ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, lutas, capoeira, artes marciais, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, musculação, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, ioga, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais, sendo da sua competência prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, contribuindo ainda, para consecução da autonomia e da auto-estima; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas conforme orientação da chefia imediata.
<b>CARGO: PSICÓLOGO – 40h</b>
Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas conforme a necessidade e clientela atendida; Realizar o diagnóstico, orientação e terapia clínica em consonância com as necessidades da demanda de atendimento; Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal conforme solicitação prévia; Participar de aplicação de diretrizes pertinentes à política de recursos humanos da Prefeitura Municipal; Propor, desenvolver e coordenar programas junto à clientela que atende; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.
<b>CARGO: PSICOPEDAGOGO</b>
Analisar o projeto político-pedagógico das unidades educacionais a fim de verificar como é conduzido o processo de ensino e aprendizagem, como é garantido o sucesso dos educandos e como a família exerce seu papel de parceria nesse processo; atuar preventivamente nas unidades educacionais, no sentido de desenvolver competências e habilidades para solução dos problemas de aprendizagem; propor a aquisição de recursos pedagógicos que viabilizem as necessidades de aprendizagem dos educandos; auxiliar a equipe docente e a coordenação pedagógica das unidades educacionais no diagnóstico dos educandos com problemas de aprendizagem e quadros de fracasso escolar; detectar possíveis perturbações no processo de aprendizagem e contribuir para a sua superação; propor ações de intervenção pedagógica e orientações metodológicas visando à superação das dificuldades apresentadas pelos educandos, individualmente ou em pequenos grupos; acompanhar o desenvolvimento dos educandos com problemas de aprendizagem e orientar pais e professores, quando caracterizada a necessidade de encaminhamento para outros profissionais das áreas psicológicas, psicomotora, fonoaudiológica e neurológica, dentre outras; desenvolver ações de formação continuada que auxiliem a equipe docente no diagnóstico, acompanhamento e encaminhamentos necessários das diferentes situações e graus de dificuldade de aprendizagem; atender e orientar os pais dos educandos envolvidos para a busca de estratégias de apoio e auxílio no desenvolvimento de seus filhos; proferir palestras para a comunidade relativas às dificuldades e distúrbios causadores do baixo rendimento na vida escolar; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas conforme orientação da chefia imediata.
<b>CARGO: RECEPCIONISTA DE UNIDADE DE SAÚDE – 40h</b>
Organizar informações a serem prestadas; Recepcionar as pessoas, encaminhando-as aos setores competentes; Controlar a entrada e saída de pessoas; Agendar horários; Prestar informações gerais por telefone; Prestar serviços de apoio aos seus superiores e visitantes; Executar outras tarefas afins que lhes foram atribuídas.
<b>CARGO: SERVIÇOS GERAIS</b>
Executar atividades de limpeza e arrumação de locais de trabalho, sanitários e vestiários, zelando pela conservação do piso, móveis utensílios, área externa e pequenos reparos em geral; executar serviços de copa, preparando e servindo

<p>café e correlatos, conforme determinações da chefia imediata; controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitação de reposição ao departamento competente, quando necessário; zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.</p>
<p><b>CARGO: SERVIDOR BRAÇAL</b></p>
<p>Executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.</p>
<p><b>CARGO: SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO</b></p>
<p>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 públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.</p>
<p><b>CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE</b></p>
<p>Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental, conforme ISO – 14.001, nas empresas que buscam a certificação; acompanhamento das Auditorias de manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional); auxiliar o Engenheiro de Meio Ambiente em: Autorização Ambiental de Funcionamento – AAF-, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO), Formulário Integrado de Caracterização de Empreendimento (FCEI); participar na elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental (RADA) de uma organização; participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental; participar da elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA); participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas conforme orientação da chefia imediata.</p>
<p><b>CARGO: TÉCNICO EM TURISMO</b></p>
<p>Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística; fomentar o desenvolvimento das formas de divulgação dos produtos turísticos existentes; auxiliar no desenvolvimento dos projetos que viabilizem a permanência de turistas; promover o crescimento do turismo de forma ordenada, respeitando sempre os valores culturais e turísticos; auxiliar na organização dos eventos de pequeno, médio e grande porte, articulando os meios para sua execução junto com outros profissionais da área e correlacionados; manter o diagnóstico turístico sempre atualizado para melhor estudo futuro dos empreendimentos turísticos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível dificuldade; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas conforme orientação da chefia imediata.</p>
<p><b>CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b></p>
<p>Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.</p>
<p><b>CARGO: TRATORISTA</b></p>
<p>Operar tratores, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; conduzir e manobrar máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, conforme orientação da chefia imediata.</p>

## ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS

### III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

**CARGOS DE ENSINO ELEMENTAR - ALFABETIZADO: COVEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, JARDINEIRO, PEDREIRO, SERVIÇOS GERAIS, SERVIDOR BRAÇAL E TRATORISTA.**

1- Identificação de sílabas, palavras e objetos; 2- A palavra e seu significado no contexto; 3- Leitura e Identificação de palavras; 4-Ortografia: Uso de letras maiúsculas e minúsculas; 5- Gramática: Frases afirmativas e negativas; 6- Separação silábica; 7- Numeral; 8- Pontuação: Ponto e vírgula, ponto de interrogação e exclamação.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

CARPANEDA, Isabella , BRAGANÇA, Angiolina Domanico. *Porta Aberta – Língua Portuguesa*. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2005.

GIACOMOZZI, Gilio, VALÉRIO, Gildete, SBRUZZI, Geonice. *Descobrimo a gramática*. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2000.

**CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS, HORTICULTOR/JARDINEIRO, INSPETOR DE ALUNOS, MOTORISTA, OPERADOR DE MOTONIVELADORA E OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA.**

1- Interpretação e compreensão de texto. 2- Conhecimentos linguísticos: Morfossintaxe: 2.1- Frase: tipos; 2.2- Oração; 2.3- Estrutura do período simples e composto (coordenação); 2.4- Termos essenciais da oração; 2.5- Termos integrantes da oração; 2.6- Termos acessórios da oração; 2.7- Orações coordenadas e subordinadas; 2.8- Regência verbal e nominal; 2.9- Concordância verbal e nominal; 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação gráfica; 6- Classes de palavras: 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo: emprego de tempos e modos verbais; 6.6- Advérbio; 6.7- Preposição; crase; 6.8- Conjunções coordenativas; 7- Emprego dos porquês; 8- Sílabas: 8.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 8.2- Divisão silábica; 8.3- Acento tônico.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática: Teoria e Prática*. 26 ed. Ref. São Paulo: Atual, 2001

NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa*. 15 ed. São Paulo: Scipione, 1999.

**CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO SUPERIOR COMPLETO: ADVOGADO, AGENTE DE PATRIMÔNIO, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE BERÇARIO I, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO I, AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIAIS, CIRURGIÃO DENTISTA PSF, CONTADOR AUXILIAR, FARMACÊUTICO, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE POSTURA, FISCAL DE TRIBUTOS, FISIOTERAPEUTA 20h, FONOAUDIÓLOGO 20h, MÉDICO CARDIOLOGISTA 12h, MÉDICO CLÍNICO GERAL PRONTO ATENDIMENTO 30h, MÉDICO CLÍNICO GERAL PSF 40h, MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA 12h, MÉDICO GINECOLOGISTA 12h, MÉDICO ORTOPEDISTA 12h, MÉDICO PEDIATRA 12h, MÉDICO PLANTONISTA 24h, MÉDICO PSIQUIATRA 12h, NUTRICIONISTA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, OFICIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO, OFICIAL ADMINISTRATIVO I, OFICIAL ADMINISTRATIVO II, OPERADOR DE RAIOS X 20h, ORIENTADOR SOCIAL 40h, PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I – EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE, PSICÓLOGO 40h, PSICOPEDAGOGO, RECEPCIONISTA DE UNIDADE DE SAÚDE 40h, SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO, TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE, TÉCNICO EM TURISMO E TÉCNICO EM ENFERMAGEM.**

1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos: 3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-sílaba tônica; 3.4-Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos) 4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2-Classes de Palavras); 5. Sintaxe: (5.1- Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; 5.4- Regência verbal e nominal; 5.5-Crase; 5.5- Concordância verbal e nominal; 6. Pontuação (6.1-Ortografia oficial; 6.2- Acentuação gráfica; 6.3-Vozes verbais; 6.4-Significação das Palavras; 6.5-Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); 7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo; 7.2-Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia;

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Gramáticos:

CUNHA, Celso - "Gramática Completa para Concursos e Vestibulares"

NICOLA, José de - "Gramática – palavra – frase – texto"

TERRA, Ernani – "Curso Prático de Gramática"

CEREJA, Willian; "Gramática Reflexiva"

SACCONI - Luiz Antônio "Nossa Gramática Completa"

### III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA

**CARGOS DE ENSINO ELEMENTAR - ALFABETIZADO: COVEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, JARDINEIRO, PEDREIRO, SERVIÇOS GERAIS, SERVIDOR BRAÇAL E TRATORISTA.**

1- Adição e Subtração: operações e problemas; 2- Conjuntos: 2.1- Identificação de quantidades de elementos; 2.2. Conceitos: grande; pequeno; maior; menor; alto; baixo; largo; estreito; curto e comprido.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

GIOVANI, José Ruy Jr et alli. *A + Novinha Conquista da Matemática*. (Vols. I ). São Paulo, FTD, 2005.

CENTURIÓN, Marília. *Porta Aberta – Matemática*. (Vols. I ). São Paulo, FTD, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. *Vivência e Construção – Matemática*. (Vols. I ). São Paulo, Ática, 2003.

**CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: HORTICULTOR/JARDINEIRO, INSPETOR DE ALUNOS, OPERADOR DE MOTONIVELADORA E OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA.**

1. As quatro operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), incluindo problemas; 2. Sistema Monetário incluindo problemas; 3. Algarismos: Ordinais; Cardinais; Romanos; 4. Conjunto: 4.1. Conceito; Notação; Pertinência; Igualdade; Subconjunto; 4.2. Conjunto de números reais: quadrados perfeitos, raiz quadrada, números racionais; 4.3. Conjunto dos números inteiros e suas operações; expressões e problemas. 5. Conjuntos Numéricos: 5.1. Números Naturais: operações, problemas, expressões. 5.2. Múltiplos e Divisores: MMC (Mínimo Múltiplo Comum) e MDC (Máximo Divisor Comum); 5.3. Números Fracionários: frações ordinárias e decimais; frações equivalentes; operações com frações; expressões numéricas; problemas; racionalização de denominadores; 5.4. Números Decimais: operações; expressões e problemas; notação especial para frações de denominador 100 (porcentagem); 6. Sistema legal de unidades de medir: 6.1. Conceitos de medidas, transformações, perímetro, área; 6.2. Superfície de circunferência; 6.3. Volume do cubo e paralelepípedo; 6.4. Medida de capacidade e submúltiplos; 6.5. Medida de massa e submúltiplos. 7. Matemática Comercial: 7.1. Razão e Proporção; 7.2. Grandezas Proporcionais; Regra de Três simples e composta; 7.3. Porcentagem; 7.4. Juros simples.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

GIOVANNI, José Ruy, Benedito Castrucci e José Ruy Giovanni Jr. A Conquista da Matemática –5ª., 6ª. 7ª. E 8a. Séries – 1o. Grau. Editora FTD. 2002.

IMENES E LELLIS . Matemática ( 5ª. A 8ª. Séries) Editora Scipione.

HAZZAN, Samuel e Gelson Iezzi, Fundamentos da Matemática Elementar: Editora Atual. 2004.

**III.03 – PROVA DE NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (NAP)**

**CARGOS: AGENTE DE PATRIMÔNIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO I, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE PROGRAMAS SOCIAIS, OFICIAL ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA DE UNIDADE DE SAÚDE – 40h.**

1- Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; 2- Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores; 3- Conceitos básicos de licitações; 4- Lei Orgânica do Município de Fronteira.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Constituição Federal - Capítulo VII do Título III.

Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002.

Lei Orgânica do Município de Fronteira/MG atualizada.

**III.04 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**CARGOS: ADVOGADO, AGENTE DE PATRIMÔNIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE BERÇARIO I, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO I, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE PROGRAMAS SOCIAIS, CONTADOR AUXILIAR, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE POSTURA, FISCAL DE TRIBUTOS, OFICIAL ADMINISTRATIVO, OFICIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO, OFICIAL ADMINISTRATIVO I, OFICIAL ADMINISTRATIVO II, ORIENTADOR SOCIAL – 40h, RECEPCIONISTA DE UNIDADE DE SAÚDE – 40h, TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE, TÉCNICO EM TURISMO E TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Sistema Operacional Microsoft Windows 7: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word 2007: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

**III.05 – PROVA DE NOÇÕES DE GESTÃO PÚBLICA**

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO I**

Noções de Direito: Princípios do Direito Administrativo; Administração Pública: conceito, finalidade, órgãos e agentes; Administração Pública direta e indireta; Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação, revogação e anulação; Servidores Públicos: Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e proibições do servidor público. Responsabilidade Administrativa, civil e criminal do servidor público; Compras e Contratos na Administração Pública – Lei 8666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02 e suas alterações; Redação Oficial – Leis Complementares 95/98 e 107/01; Lei Orgânica do Município de Fronteira

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO II**

Noções de Direito: Princípios do Direito Administrativo; Administração Pública: conceito, finalidade, órgãos e agentes; Administração Pública direta e indireta; Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação, revogação e anulação; Servidores Públicos: Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e proibições do servidor público. Responsabilidade Administrativa, civil e criminal do servidor público; Contabilidade e Orçamento Público – Lei 4320/64 e suas alterações; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 101/2000 e suas alterações; Compras e Contratos na Administração Pública – Lei 8666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02 e suas alterações; Redação Oficial – Leis Complementares 95/98 e 107/01. Lei Orgânica do Município de Fronteira

### III.06 – PROGRAMAS DAS PROVAS ESPECÍFICAS

#### **CARGO: ADVOGADO**

**1. Direito Administrativo:** 1.1 Princípios do Direito Administrativo. 1.2 Administração Pública: conceito, finalidade, órgãos e agentes. 1.3 Administração Pública direta e indireta. Poderes Administrativos. 1.4 Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação, revogação e anulação. 1.5 Contratos administrativos: conceito, espécies, formalização, alteração, execução. Inexecução, revisão e rescisão. 1.6 Licitação: conceito, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, sanções penais. Recursos administrativos. 1.7 Serviços Públicos: conceito, classificação, delegação concessão, permissão e autorização. 1.8 Servidores Públicos: Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e proibições do servidor público. Responsabilidade Administrativa, civil e criminal do servidor público. 1.9 Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, alienação, imprescritibilidade, impenhorabilidade. 1.10 Controle da Administração. 1.11 Responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e das privadas prestadoras de serviço público. Direito do regresso. 1.12 Limitações do direito de propriedade. 1.13 Intervenção do Estado na propriedade. Desapropriação por necessidade e utilidade pública. Desapropriação por interesse social. Desapropriação indireta. Retrocessão. Servidão e requisição administrativa. 1.14 Processo Administrativo: processo e procedimento, princípios, fases e modalidades. 1.15 Improbidade Administrativa. 1.16 Reformas Constitucionais Administrativas. 1.17 Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação por ato de improbidade administrativa. **2. Direito Municipal:** 2.1 O Município na Constituição da República. 2.2 Autonomia municipal. 2.3 Organização do município. 2.4 Lei Orgânica do Município de Fronteira. 2.5 Urbanismo e proteção ambiental. 2.6 Estatuto das Cidades – Lei Federal nº 10.257/2001.

#### **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; Epidemiologia: conceitos básicos, principais agravos a saúde, doenças de notificação compulsória; Vacinação – calendário de vacinação; Noções específicas sobre a ESF, área de abrangência, territorialização, trabalho voltado à família, programas de saúde, trabalho em equipe.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

ALMEIDA FILHO, Naomar de. Introdução à epidemiologia moderna. 2 ed. Belo Horizonte: COOPMED, 1992.  
LISTA DE DOENÇAS DE NOTIFICACAO COMPULSORIA disponível no site [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)  
BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.  
BRASIL, Ministério da Saúde. Lei n. 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.  
BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.

#### **CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; Conhecimentos básicos sobre doenças como Doenças de chagas, Esquistossomose, Febre Amarela, leishmaniose, raiva, dentre outras doenças infecto-contagiosas em geral. Dengue: Forma e transmissão da dengue; sintomas da doença; métodos de prevenção; métodos de combate ao mosquito: normas técnicas; histórico da doença; Programa nacional de controle da dengue. Material de uso diário; visita domiciliar; estratificação entomoepidemiológica do município; tratamento e cálculo para tratamento; criadouros; organização e operação de campo. Manuseio de inseticidas e uso de Equipamentos de Proteção Individual.

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

1. Noções de políticas públicas Sociais; 2. Procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; 3. Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais; 4. Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso; 5. Noções básicas de Doenças Mentais. História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; 6. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 7. Política Nacional de Saúde Mental; 8. Projeto Ético Político do Serviço Social; 9. Assistência Social como garantia de direitos: seguridade social (saúde, assistência social e previdência); 10. Atuação do Assistente Social junto ao CRAS (Centro de Referência da Assistência Social); 11. Legislação Previdenciária.

#### **CARGO: AUXILIAR DE BERÇÁRIO I**

1. Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida. 2. A importância do brincar. 2.. Cuidar e educar - função indissociável na educação infantil. 5. Rotinas na educação infantil. 6. O Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8069/90.

#### **CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA PSF**

Ações preventivas - aplicação de selantes, uso do flúor e orientações sobre a higiene bucal. atendimentos a gestantes. Dentística - cariologia. Cárie dentária. Periodontia. Endodontia (emergência). Pulpotomia. Pulpites. Terapêutica. Anestesiologia. Pequenas cirurgias e exodontias. Biosegurança. Patologia oral. Oclusão. Plano de tratamento. Radiologia: anomalias dentais e tecido de sustentação. Proteção do complexo dentina polpa. Má posição dos dentes. Disseminação das infecções bucais. Notificação de agravos. Atendimento de bebê. Pericementite. Negligência e maus tratos à criança e ao adolescente. Vigilância à saúde - conceito, componentes e práticas.

#### **CARGO: CONTADOR AUXILIAR**

Conhecimentos gerais na respectiva área de atuação. Patrimônio; origem e aplicação de recursos. Atos e fatos administrativos. Contas: Conceito, teorias, classificação, débito, crédito, saldo, lançamentos, escrituração, método das partidas dobradas. Balancete de verificação. Contabilidade pública: conceito objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços Públicos. Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei 8666/93 e Instruções Normativas do TCEMG.

<p><b>CARGO: FARMACÊUTICO</b></p> <p>1. <b>Conhecimentos sobre Farmacologia Básica:</b> conhecimentos relativos às drogas (classificação, perfil farmacocinético, efeitos, indicações, contraindicações, mecanismo de ação, toxicidade e segurança); Conceitos gerais: Assistência Farmacêutica e suas etapas, farmacoeconomia, farmacocinética, Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), Atenção Farmacêutica, Problemas Relacionados ao Medicamento (PRM), farmacoepidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos; e controle de infecção hospitalar.</p> <p>2. <b>SAÚDE PÚBLICA</b> - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnicoassistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana ; saúde física e mental.</p>
<p><b>CARGO: FISCAL DE OBRAS</b></p> <p>Execução de Estruturas – Desenho de estruturas em concreto armado, e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário Técnico – Significado dos termos usados em arquitetura. Tecnologia das Construções. Materiais de Construção. Orçamento de Obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos). Execução e Fiscalização de Obras. Desenho em AutoCAD 14: menus, comandos, aplicações. Lei Orgânica Municipal de Fronteira/MG atualizada. Código de Obras e Edificações do Município de Fronteira – Lei Complementar nº 02 de 09/02/1994. Lei complementar 03 de 15 de dezembro de 2015 – Institui a Política Municipal de Saneamento Básico.</p>
<p><b>CARGO: FISCAL DE POSTURA</b></p> <p>Lei Orgânica Municipal de Fronteira/MG atualizada. Código de Posturas do Município de Fronteira – Lei nº 72 de 31 de dezembro de 1966 Código de Obras e Edificações do Município de Fronteira – Lei Complementar nº 02 de 09/02/1994. Lei complementar 03 de 15 de dezembro de 2015 – Institui a Política Municipal de Saneamento Básico. Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8078 de 11 de setembro de 1990.</p>
<p><b>CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS</b></p> <p>Lei Orgânica Municipal de Fronteira/MG atualizada. Código Tributário do Município de Fronteira. Lei complementar 05 de 27 de dezembro de 2012 – Altera Código Tributário. Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8078 de 11 de setembro de 1990. Código Tributário Nacional: Títulos I, II, III (Capítulo I), IV, V e VI. 7. Poderes da administração Poder de Polícia: Objetivo; Fiscalização do comércio e serviços; Fiscalização das obras particulares; Fiscalização da ocupação do solo e Fiscalização dos imóveis.</p>
<p><b>CARGO: FISIOTERAPEUTA 20h</b></p> <p>Desenvolvimento motor normal e patológico até o 2º Ano de vida da criança; Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos, como crianças, portadores de patologias neurológicas, ortopédica, reumáticas, respiratórias, da coluna vertebral, Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central, Sistema respiratório, sistema ósseo e sistema muscular; Tratamento fisioterápico nas deficiências acima comentadas; Biomecânica Básica dos sistemas acima citados. <b>SAÚDE PÚBLICA</b> - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnicoassistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana ; saúde física e mental.</p>
<p><b>CARGO: FONOAUDIÓLOGO 20h</b></p> <p>Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais. Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Avaliação Audiológica. Audiologia Educacional. Neurofisiologia do Sistema motor da Fala. Funções Neurolinguísticas. Desenvolvimento da Linguagem. Estimulação Essencial. Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas; Avaliação Miofuncional; Tratamento Fonoaudiológico. Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoterapia. Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz decorrentes de fatores neurológicos, psiquiátricos, psicológicos e socioambientais. Desvios Fonológicos. Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas. Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional. Tratamento fonoaudiológico das desordens relacionadas ao sistema estomatognático e Ética Profissional. Distúrbio Articulatório, Disfluência. Legislação do Sistema Único de Saúde.</p>
<p><b>CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA 12h</b></p> <p><b>a) Políticas de Saúde:</b> Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde : Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil. <b>b) Clínica Médica:</b> Prontuário Médico; Reanimação Cardio-Respiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica: Reanimação Cardio-respiratória-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto</p>

agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético.

**c) Conteúdo específico:** Semiologia cardiovascular. Métodos complementares em cardiologia. Insuficiência cardíaca congestiva. Arritmias cardíacas, síncope, morte súbita, marcapassos. Hipertensão pulmonar, tromboembolismo pulmonar e cor pulmonale. Hipertensão arterial. Cardiopatias congênitas em adultos e crianças. Valvopatias. Endocardite bacteriana. Dislipidemias. Coronariopatia: fisiopatologia, angina estável e instável, infarto agudo do miocárdio. Terapia anticoagulante e trombolítica. Miocardiopatias e miocardites. Tumores cardíacos, doenças do pericárdio, doenças da aorta. Avaliação pré-operatória. Eletrocardiografia. Cardiologia nuclear. Ecocardiografia. Angioplastia coronariana. Acometimento cardíaco por doenças reumatológicas, hematológicas, neurológicas. Gravidez e cardiopatia.

**CARGOS: MÉDICO CLÍNICO GERAL PRONTO ATENDIMENTO 30h E MÉDICO PLANTONISTA 24h**

**a) Políticas de Saúde:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde : Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

**b) Clínica Médica:** Prontuário Médico; Reanimação Cardio-Respiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica: Reanimação Cardio-respiratória-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético.

**c) Conteúdo específico:** Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial; dislipidemias; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvopatias; arritmias cardíacas; Infecções respiratórias. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; tuberculose, edema agudo de pulmão. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica; doenças intestinais inflamatórias e parasitárias; diarreia; colelitíase e colecistite; pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas; insuficiência hepática crônica; cirrose; abdome agudo. Doenças renais: infecções do trato urinário; insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrótica; litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus; hipotireoidismo e hipertireoidismo; obesidade; tireoidite e nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas suprarrenais; distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrites; espondiloartropatias; colagenoses; gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Tétano, Raiva Humana, Leptospirose, Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Anemias, púrpuras, distúrbios da coagulação. Intoxicações exógenas; Acidentes por animais peçonhentos. Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças neurológicas: Cefaleias, epilepsia; AVC, meningites; polirradiculoneurites, polineurites, doença periféricas; Doenças degenerativas e infecciosas do SNC. Alcoolismo. Enfermidades bucais. Micoses superficiais, dermatites. Emergências psiquiátricas. TEP e TVP: Anticoagulantes e Fibrinolíticos.

**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL PSF 40h**

**a) Políticas de Saúde:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde -princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde : Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

**b) Clínica Médica:** Prontuário Médico; Reanimação Cardio-Respiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica: Reanimação Cardio-respiratória-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético.

**c) Conteúdo específico:** Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial; dislipidemias; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvopatias; arritmias cardíacas; Infecções respiratórias. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; tuberculose, edema agudo de pulmão. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica; doenças intestinais inflamatórias e parasitárias; diarreia; colelitíase e colecistite; pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas; insuficiência hepática crônica; cirrose; abdome agudo. Doenças renais: infecções do trato urinário; insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrótica; litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus; hipotireoidismo e hipertireoidismo; obesidade; tireoidite e nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas suprarrenais; distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrites; espondiloartropatias; colagenoses; gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Tétano, Raiva Humana, Leptospirose, Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Anemias, púrpuras, distúrbios da coagulação. Intoxicações exógenas; Acidentes por animais peçonhentos. Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças neurológicas: Cefaleias, epilepsia; AVC, meningites; polirradiculoneurites, polineurites, doença periféricas; Doenças degenerativas e infecciosas do SNC. Alcoolismo. Enfermidades bucais. Micoses superficiais, dermatites. Emergências psiquiátricas. TEP e TVP: Anticoagulantes e Fibrinolíticos.

<p><b>CARGO: MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA – 12h</b></p> <p><b>a) Políticas de Saúde:</b> Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde -princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde : Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.</p> <p><b>b) Clínica Médica:</b> Prontoário Médico; Reanimação Cardio-Respiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica: Reanimação Cardio-respiratória-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético.</p> <p><b>c) Conteúdo específico:</b> Hérnia hiatal. Esofagite de refluxo. Câncer do esôfago. Gastrites. Úlcera péptica. Câncer gástrico. Hemorragia digestiva alta. Hemorragia digestiva baixa. Diarreias agudas e crônicas. Parasitoses. Doença de Crohn. Síndrome do Crohn. Síndrome do Cólon irritable. Doença diverticular do intestino grosso. Colite ulcerativa. Neoplasias do intestino. Colelitíase e colecistite. Pancreatite aguda e crônica. Câncer do pâncreas. Hepatite aguda e crônica. Cirrose hepática.</p>
<p><b>CARGO: MEDICO GINECOLOGISTA 12h</b></p> <p><b>a) Políticas de Saúde:</b> Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde : Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.</p> <p><b>b) Clínica Médica:</b> Prontoário Médico; Reanimação Cardio-Respiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica: Reanimação Cardio-respiratória-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético.</p> <p><b>c) Conteúdo específico:</b> Anamnese ginecológica. Propedêutica Ginecológica. Leucorréias. O eixo Hipotálamo – Hipófise – Ovário (Neuroendocrinologia). Fisiologia do ciclo menstrual. Amenorréia. Metrorragias. Anovulação. Hemorragias Uterinas Disfuncionais. Dismenorréia – Tensão Pré – Menstrual. Hirsutismo. Galactorréias. Climatério Normal e Patológico. Terapêutica de Reposição Hormonal. Puberdade Anormal e Problemas do Crescimento. Obesidade. Hiperplasia Glandular do Endométrio – Carcinoma do Endométrio. Endometriose. Mastopatias Benignas. Mastopatias Malignas. Displasia Cervical Uterina. Distopias Genitais – Fistulas. Lesões Benignas e Malignas da Vulva. Doenças Sexualmente transmissíveis. Vulvovaginites. Doenças Inflamatória Pélvica. Planejamento familiar. Anticoncepcionais Hormonais e não Hormonais. Tumores em Ginecologia. Propedêutica da Gravidez. Assistência Pré Natal. Assistência ao Parto. Puerpério – Normal e Patológico. Gemelaridade. Avaliação da Maturidade Fetal. Ultrassonografia Obstétrica. Crescimento Intra – Uterino Restrito. Modificações Fisiológicas da Gravidez. Ruptura Prematura das Membranas Ovulares. Apresentações Anômalas. Hemorragias da Primeira Metade da Gravidez. Hemorragias da segunda metade da Gravidez. Prematuridade – Prevenção e Conduta no Parto Prematuro. Síndromes hipertensivas na gravidez. Isoimunização Materna Pelo Fator RH. Gravidez de Alto – Risco.</p>
<p><b>CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA – 12h</b></p> <p><b>a) Políticas de Saúde:</b> Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde : Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.</p> <p><b>b) Clínica Médica:</b> Prontoário Médico; Reanimação Cardio-Respiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica: Reanimação Cardio-respiratória-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético.</p> <p><b>c) Conteúdo específico:</b> Fraturas e luxações: membro superior e inferior, coluna, bacia, na criança. Fratura exposta. Contusões, entorses e ferimentos em geral. Lesões meniscais. História natural da postura e dos desvios angulares fisiológicos na criança. Doença osteometabólica (distúrbio do metabolismo do cálcio e do fósforo). Malformações congênitas: membro superior e inferior, esqueleto axial. Paralisia cerebral. Mielomeningocele. Doenças musculares. Doenças de Legg-Calvé-Perthes. Epifisiólise proximal do fêmur. Osteomielites e Piorrites. Tumores ósseos benignos e malignos. Artrite reumatóide juvenil e do adulto. Osteoartrose. Malformações adquiridas. Osteocondrites e osteocondroses em geral. Doenças infecciosas específicas do aparelho locomotor (Tuberculose, Sífilis, Hansen, Brucelose). Trauma raquimedular.</p>
<p><b>CARGO: MÉDICO PEDIATRA – 12h</b></p> <p><b>a) Políticas de Saúde:</b> Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde : Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.</p> <p><b>b) Clínica Médica:</b> Prontoário Médico; Reanimação Cardio-Respiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica: Reanimação Cardio-respiratória-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência</p>

respiratória. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético.  
**c) Conteúdo específico:** Epidemiologia em saúde da criança; Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade; Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarréia/TRO, Imunização, Aleitamento materno); Relação médico-família-criança. Programa de Imunização. Cuidados na sala de parto. Reanimação do recém-nascido. Malformações congênitas. Alimentação da criança; crescimento e desenvolvimento neuropsicomotor; dificuldades escolares, distúrbios da nutrição e metabolismo; saúde bucal. Patologias do aparelho digestivo; doenças infecto-contagiosas e parasitárias em pediatria; doenças respiratórias agudas e crônicas; patologias do trato urinário; anemias; patologias cardíacas; patologias neurológicas e neuromusculares; afecções cirúrgicas comuns da infância; problemas dermatológicos na infância; problemas ortopédicos mais comuns na infância; doenças endócrinas. Medicina do adolescente. Urgências em pediatria: Distúrbios metabólicos. Reidratação oral e parenteral. Acidentes por animais peçonhentos. Aspiração e ingestão de corpo estranho. Antibioticoterapia em emergência pediátrica. Meningites virais e bacterianas. Cetoacidose diabética. Traumatismo cranioencefálico. Distúrbios do equilíbrio hidroeletrólítico e ácido-básico.

**CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA – 12h**

**a) Políticas de Saúde:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde : Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

**b) Clínica Médica:** Prontuário Médico; Reanimação Cardio-Respiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica: Reanimação Cardio-respiratória-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético.

**c) Conteúdo específico:** Política de Saúde Mental. Epidemiologia psiquiátrica. Clínica das doenças mentais, síndromes, transtornos e seus tratamentos na Psiquiatria de adultos. Delírium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos. Aspectos neuropsiquiátricos de infecção do HIV no SIDA. Transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas. Esquizofrenia; Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente, delirante induzido; Síndromes psiquiátricas do puerpério; Transtornos do humor; Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos; Transtornos fóbicos-ansiosos: fobia específica, social e agorafobia; Outros transtornos de ansiedade: transtorno de pânico, transtorno de ansiedade generalizada; Transtornos somatoformes; Transtornos alimentares; Transtornos do sono; Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático; Transtornos dissociativos; Transtornos da identidade e da preferência sexual; Transtornos da personalidade; Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento; Retardo mental; Transtornos do desenvolvimento psicológico; Transtornos de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH); Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência; Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento; Interconsulta psiquiátrica; Transtornos Mentais causados por uma condição médica geral; Emergências psiquiátricas; Psicoterapias; Psicofarmacoterapia; Eletroconvulsoterapia e outras terapias biológicas; Reabilitação em psiquiatria; Psiquiatria Forense: Responsabilidade Penal e Capacidade Civil. Diagnóstico Síndromico e Diagnóstico Nosológico em Psiquiatria. Classificação em Psiquiatria: CID-10 e DSM-IV-TR. Reabilitação em Psiquiatria; Neuroimagem em Psiquiatria.

**CARGO: MOTORISTA**

1. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997), Lei Federal 12.619 de 30 de abril de 2012, Lei Federal 12.971 de 09 de maio de 2014, Lei Federal 13.103 de 02 de março de 2016 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. 2. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. 3. Manutenção de automóveis. 4. Combustíveis. 5. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 6. Direção defensiva. 7. Noções de primeiros socorros.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Código de Trânsito Brasileiro atualizado – Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997.  
Lei Federal 12.619 de 30 de abril de 2012; Lei Federal 12.971 de 09 de maio de 2014  
Lei Federal 13.103 de 02 de março de 2016; Resoluções do CONTRAN.  
Disponíveis no site: [www.detranet.mg.gov.br](http://www.detranet.mg.gov.br)

**CARGO: NUTRICIONISTA**

1. Funções, metabolismo, digestão, absorção, excreção e fontes alimentares dos carboidratos, lipídios e proteínas. 2. Funções, metabolismo, fontes alimentares e manifestações das deficiências das vitaminas e minerais. 3. Funções e metabolismo da água e eletrólitos. 4. Efeitos das fibras alimentares e antioxidantes no organismo humano. 5. Aspectos epidemiológicos, etiológicos e terapêuticos de doenças crônico-degenerativas. 6. Avaliação do estado nutricional. 7. Carências nutricionais de impacto na saúde pública. 8. Epidemiologia e métodos epidemiológicos. 9. Segurança alimentar e nutricional. 10. Gestão da Merenda Escolar. 11. Aspectos higiênico-sanitários da produção de alimentos. 12. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. 13. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos.

**SAÚDE PÚBLICA** - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnico-assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana; saúde física e mental.

<b>CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO</b>
Economia do Setor Público: Bens públicos, semipúblicos e privados. Funções do Estado. Políticas de bem-estar social. Princípios gerais de tributação. Modelos de concessão e Parcerias Público-Privadas. Características do Sistema tributário Brasileiro. Código Tributário Nacional. Normas de Orçamento Público. Lei Federal 4320/64 e alterações. Receitas e despesas públicas. Gastos públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal – 101/2000 e alterações. Lei Orgânica do Município de Fronteira/MG. Código Tributário do Município de Fronteira. Lei complementar 05 de 27 de dezembro de 2012 – Altera Código Tributário.
<b>CARGO: OPERADOR DE RX 20h</b>
Terminologia Radiográfica; Princípios Básicos de Formação da Imagem; Princípios de Posicionamento; Pontos de Reparo; Anatomia Radiológica do tórax, abdômen, membros superiores, membros inferiores, cintura escapular, cintura pélvica, coluna vertebral, crânio, vias aéreas superiores, ossos da face e seios da face; Técnicas Radiológicas do tórax, abdômen, membros superiores, membros inferiores, cintura escapular, cintura pélvica, coluna vertebral, vias aéreas superiores, crânio, ossos da face e seios da face; Planos e linhas do crânio.
<b>CARGO: ORIENTADOR SOCIAL – 40h</b>
1. Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); 2. Noções sobre o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Norma Operacional Básica (NOB/SUAS/2012); 3. Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS – Lei 8.742/1993), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei 8.069 de 13/07/1990) e do Estatuto do Idoso (Lei 10.741 de 01/10/2003); 4. Constituição Federal de 1988; 5. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – Lei 7.853 de 24/10/1989; 6. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução 109 de 11/11/2009.
<b>CARGOS: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – EDUCAÇÃO INFANTIL</b>
Conhecimentos político-pedagógicos: funções social e política da escola; perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; a organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental, Educação e direitos sociais. Lei 10.639. Conhecimentos da prática de ensino: Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento da escola: organização do tempo e do espaço, avaliação escolar; projetos de trabalho e interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola, currículo e cultura. Conhecimento de abordagens teóricas que servem como orientadores para a formação do professor na atualidade e dos quatro pilares da educação propostos por Jacques Delors. Estatuto da Criança e do Adolescente.
<b>CARGO: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE</b>
Educação Física e cultura: Os significados do corpo na cultura e as implicações para a Educação Física. A Educação Física e o trato com as diferenças. Lazer e Educação Física: dimensões educacionais. Noções de fisiologia do exercício: efeitos do exercício físico sobre a saúde e aptidão física; alterações que ocorrem no organismo durante a atividade física: sistema cardiovascular e pulmonar; hidratação; demandas alimentares; equilíbrio térmico: exercícios sob altas e baixas temperaturas. Técnicas e regras dos seguintes esportes: atletismo, basquetebol, futebol de campo, futsal, handebol, natação e voleibol. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso.
<b>CARGO: PSICÓLOGO – 40h</b>
1- Legislação em saúde pública e saúde mental; 2- Estruturas clínicas: Psicopatologia: neuroses, psicoses, perversões; 3- Noções de nosologia e Psicopatologia; 4- Noções de Psicanálise; 5- A clínica social; 6- Distúrbios emocionais da criança; 7- A política de atendimento à criança e ao adolescente – Estatuto da Criança e do Adolescente; 8- Trabalho com famílias; 9- O trabalho com grupos – Teoria e prática. Oficinas; 10- Elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de projetos sociais; 11- O processo psicodiagnóstico (entrevista, testes, devolução); 12- Diagnóstico e problemas de aprendizagem. <b>SAÚDE PÚBLICA</b> - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnicoassistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana ; saúde física e mental.
<b>CARGO: PSICOPEDAGOGO</b>
01- Conhecimentos Gerais de Psicopedagogia, 02- A instituição escolar, 03- A política social do Brasil e o processo de organização das instituições escolares, 04- Educação inclusiva, 05- Psicodiagnóstico, 06- Fundamentos da epistemologia genética e seus estágios de desenvolvimento, 07- Teoria construtivista de Vigotsky, 08- Problemas de aprendizagem na escola, 09- Fracasso escolar e suas implicações para a psicopedagogia, 10- A função do psicopedagogo com o agente na prática educativa e em equipes interdisciplinares, 11- Psicogêneses da língua escrita e suas hipóteses.
<b>CARGO: SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO</b>
O Pedagogo e a organização do trabalho na escola. Propostas e alternativas para o fazer do pedagogo. O trabalho do pedagogo junto à família e à comunidade: limites e perspectivas. As relações de poder no espaço escolar. O pedagogo e o processo de construção de projetos político-pedagógicos. Educação, trabalho e cidadania. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; planejamento escolar e o trabalho coletivo. Projetos de trabalho e interdisciplinaridade. O pedagogo no contexto sócio-político educacional brasileiro. A organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para a Educação Básica; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica.

<b>CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE</b>
<p>Conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal sobre meio ambiente: Constituição Federal – Arts. 20 a 24, 170 e 225 – Constituição Estadual Arts. 214 a 217.</p> <p>Políticas Florestal de Proteção à Biodiversidade do Estado – Lei Estadual 20.922 de 16/10/2013</p> <p>Proteção à fauna, Política Nacional de Meio Ambiente, Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura e da Pesca, Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza: Leis Federais: 5197 de 03/01/67; 6.938 de 31/08/81; 11.959/2009; 9985 de 18/07/00;</p> <p>Critérios de classificação e avaliação de empreendimentos poluidores: Deliberação Normativa COPAM 74 de 09.09.04.</p>
<b>CARGO: TÉCNICO EM TURISMO</b>
<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conceituação, terminologia, natureza e características da indústria do turismo, impactos do turismo. DEMANDA: Conceituação, fatores de influência. PRODUTO TURÍSTICO: Conceitos, componentes e particularidades do produto turístico. ROTEIROS TURÍSTICOS: Conceituação, classificação. LEGISLAÇÃO TURÍSTICA: legislação de suporte às atividades de turismo no âmbito nacional, estadual e municipal. Planejamento turístico em áreas naturais. Impactos positivos e negativos do turismo e meio ambiente. Planejamento Turístico. Conceituação e tipologia. Políticas públicas de Regionalização do turismo. Conscientização turística. Turismo e políticas públicas. Lei Geral do Turismo n.º 11.771/08, de 17 de setembro de 2008. Decreto nº 7.381/10. ICMS Turístico do Estado de Minas Gerais e Legislação específica.</p>
<b>CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>
<p>• Noções de controle de infecção • Biossegurança • Código de ética de Enfermagem • Legislação em enfermagem. Administração de medicamentos • Técnicas básicas de enfermagem: Biossegurança, assepsia, curativo, Cateterismo vesical, Controle hídrico e glicemia, Controle de sinais vitais • Oxigenoterapia • Cuidados da enfermagem nas hemotransfusões • Cuidados higiênicos com o paciente • Lavagem intestinal • Sondagem gástrica • Aspiração de vias • Fototerapia • Aleitamento materno • Técnicas e procedimentos para vacinação • Diabetes em pediatria • Enfermagem em nefrologia • Cuidados de enfermagem com pacientes com dreno • Cuidados com o paciente no pré-parto e puerpério • Cuidados com a paciente de gestação de alto risco • Cuidados de enfermagem com o bebê canguru • Cuidados de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico • DHEG (Doença Hipertensiva específica da gravidez). Prevenção de úlcera de pressão. Administração de dietas orais e enterais. Enfermagem médico cirúrgico. Atendimento de urgência e emergência. Queimaduras. Parasitoses. Enfermagem materna-infantil. Vigilância epidemiológica. Saúde do adolescente, adulto, mulher, idoso. Enfermagem médico cirúrgica. Cuidados de enfermagem a pacientes com doenças crônicas.</p> <p><b>SAÚDE PÚBLICA</b> - Noções básicas de Saúde Pública; História da Saúde Pública Brasileira; Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente, Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS, trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. controle social - gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; Modelos Técnico-assistenciais em saúde; Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; Ética: proteção à vida humana ; saúde física e mental.</p>

## ANEXO IV – DAS PROVAS PRÁTICAS

<b>CARGO: COVEIRO</b>
<p>Tarefa: Cavar cova, nas medidas de 1,80m de comprimento X 0,50m de largura X 0,50m de profundidade.</p> <p>Duração do teste: 45 minutos</p> <p>O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura, em igualdade com os demais candidatos.</p>
<b>CARGO: ELETRICISTA</b>
<p>Tarefa: montagem de padrão elétrico, fechamento monofásico, com Quadro de Distribuição de Circuitos e ligação de iluminação em 02 pontos de luz.</p> <p>Duração do teste: 30 minutos.</p> <p>O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura, em igualdade com os demais candidatos.</p>
<b>CARGO: ENCANADOR</b>
<p><b>TAREFA:</b> Efetuar conexões em tubos soldáveis e/ou rosca com reduções e curvas, conforme orientações prévias e projeto fornecido. Duração do teste: 30 minutos</p> <p>O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura, em igualdade com os demais candidatos.</p>
<b>CARGOS: HORTICULTOR/JARDINEIRO E JARDINEIRO</b>
<p>Tarefa: montar canteiro de flores com 0,60 cm x 1,00m, cercado com blocos de concreto, plantando 15 mudas no espaço proporcional à área do canteiro.</p> <p>Duração do teste: 60 minutos.</p> <p>O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura, em igualdade com os demais candidatos.</p>

<b>CARGO: OPERADOR DE MOTONIVELADORA</b>
Tarefa: Movimentação e Operação de motoniveladora especialmente disponibilizada para este fim, acompanhados de Especialista e Julgador(es). Duração do teste: 20 minutos.
<b>CARGO: OPERADOR DE PÁ CARRECADEIRA</b>
Tarefa: Movimentação e Operação de pá carregadeira especialmente disponibilizada para este fim, acompanhados de Especialista e Julgador(es). Duração do teste: 20 minutos.
<b>CARGO: PEDREIRO</b>
Tarefa: Locação e esquadreamento de um cômodo e levantamento das paredes respectivas, medindo 1,50 x 1,00 x 0,60, guiando-se por instruções prévias e planta baixa fornecida. Duração do teste: 45 minutos O candidato poderá utilizar suas próprias ferramentas ou aquelas disponibilizadas pela Prefeitura, em igualdade com os demais candidatos.
<b>CARGO: TRATORISTA</b>
Tarefa: Movimentação e Operação de trator de pneu especialmente disponibilizada para este fim, acompanhados de Especialista e Julgador(es). Duração do teste: 20 minutos.

#### **IV.01 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS**

##### **CARGOS: COVEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, HORTICULTOR/JARDINEIRO, JARDINEIRO E PEDREIRO**

1. Habilidade com as ferramentas - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
2. Eficiência (técnica e habilidade) na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
3. Qualidade (medidas, ajustes, alinhamento, etc.) da tarefa executada - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
4. Organização na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
5. Execução dentro do prazo previsto - 0(zero) a 10 (dez) pontos.

***Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.***

##### **CARGO: OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

1. Conhecimento dos comandos da máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
2. Inclinação da lâmina e alinhamento - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
3. Inclinação da Máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
4. Deslocamento (movimentação) da máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
5. Raspagem de pequeno trecho. - 0 (zero) a 10 (dez) pontos

***Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.***

##### **CARGO: OPERADOR DE PÁ CARRECADEIRA**

1. Conhecimento dos comandos – 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
2. Deslocamento (movimentação) – 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
3. Enchimento da concha com terra, em barranco – 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
4. Manobras – 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
5. Bascular a terra, formando monte. - 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

***Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.***

##### **CARGO: TRATORISTA TRATOR DE PNEU (GIRICO)**

1. Conhecimento dos comandos da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
2. Deslocamento (movimentação) da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
3. Engate de carreta e outros implementos – 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
4. Manobras da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos;
5. Controle e domínio na direção da máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

***Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.***

## ANEXO V - DAS PROVAS DE TÍTULOS

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b> (ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA PSF, CONTADOR AUXILIAR, FARMACÊUTICO, FISCAL DE POSTURA, FISCAL DE TRIBUTOS, FISIOTERAPEUTA 20h, FONOAUDIÓLOGO 20h, MÉDICO CARDIOLOGISTA 12h, MÉDICO CLÍNICO GERAL PRONTO ATENDIMENTO 30h, MÉDICO CLÍNICO GERAL PSF 40h, MÉDICO GASREOENTEROLOGISTA 12h, MÉDICO GINECOLOGISTA 12h, MÉDICO ORTOPEDISTA 12h, MÉDICO PEDIATRA 12h, MÉDICO PLANTONISTA 24h, MÉDICO PSIQUIATRA 12h, NUTRICIONISTA, OFICIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO, OFICIAL ADMINISTRATIVO I, OFICIAL ADMINISTRATIVO II, PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE, PSICÓLOGO 40h, PSICOPEDAGOGO E SUPERVISOR DA EDUCAÇÃO)			
Especificação do Título	Comprovação	Critérios	Pontuação
Doutorado	Diploma de grau de Doutor ou Certificado de Conclusão <b>ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cursos realizados em faculdade oficial ou devidamente reconhecida.</li> <li>○ Não cumulativo. Será considerado apenas um título por especificação.</li> </ul>	3 ( três)
Mestrado	Diploma de grau de Mestre ou Certificado de Conclusão <b>ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.</b>		3 ( três)
Especialização Lato-Sensu, com mínimo de 360 horas, dentro da área ou especialidade a que concorre.	<b>Certidão ou declaração</b> de conclusão do Curso de Especialização, com indicação da carga horária.		3 (três)
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>9 (nove)</b>

## ANEXO VI – MODELO DE PROCURAÇÃO

### PROCURAÇÃO

Nome \_\_\_\_\_, Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor: \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, Residente a Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/MG, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a empresa MB Gestão Pública Ltda. EPP, especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público n.º 01/2016 da Prefeitura Municipal de Fronteira – MG para o cargo de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Iguar documento de Identidade)

**ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRONTEIRA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016  
REQUERIMENTO**

**ASSUNTO:**

Nome completo:

Inscrição n.º :

Cargo:

O abaixo assinado requer  
e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:

**ANEXO VIII – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE  
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRONTEIRA  
Concurso Público nº 01 /2016**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

NOME (Igual ao documento de Identidade)				
ENDEREÇO (AV., RUA ...)				
NUMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO		
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE	
E-MAIL				
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDADE</b>				
NUMERO	SÉRIE	ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO
CPF	DATA DE NASC. / /	SEXO • MASC. • FEM.	NACIONALIDADE • BRASILEIRA OUTROS	
CARGO PRETENDIDO:			Nº INSCRIÇÃO	

**DECLARAÇÃO**

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Prefeitura de Fronteira, **sob as penas da lei**, que estou desempregado, não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não aufero nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Ou

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Fronteira, **sob as penas da lei**, que estou inscrito no CadÚnico (informar o número de identificação social - NIS) e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Cidade de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

X \_\_\_\_\_  
ASSINATURA

*Impreterivelmente dos dias 21/03/2016 a 23/03/2016, anexar declarações e os comprovantes, e enviar à MB Gestão Pública Ltda. EPP por meio dos correios, utilizando o serviço do SEDEX para o endereço: Rua Francisco Proença, n.º 134, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-800, Belo Horizonte/MG; ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização, no mesmo local das inscrições – Prefeitura Municipal de Fronteira – Av. Minas Gerais, 110 – Centro – Fronteira.*

**ANEXO IX – MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUER A ISENÇÃO DE  
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**Modelo nº 1  
(referente à alínea “a” do subitem 3.2.1 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2016 da  
Prefeitura Municipal de Fronteira- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público n.º  
01/2016 da Prefeitura Municipal de Fronteira – MG, que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado em  
minha CTPS.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 2  
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.1 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2016 da  
Prefeitura Municipal de Fronteira- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2016  
da Prefeitura Municipal de Fronteira– MG, que não tenho vínculo empregatício vigente registrado em minha  
CTPS.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 3  
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.2 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2016 da  
Prefeitura Municipal de Fronteira- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2016  
da Prefeitura Municipal de Fronteira– MG, que nunca tive vínculo estatutário com o Poder Público municipal,  
estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 4**  
**(referente à alínea “a” do subitem 3.2.3 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2016 da  
Prefeitura Municipal de Fronteira- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2016  
da Prefeitura Municipal de Fronteira– MG, que não tenho contrato de prestação de serviços vigente com o Poder  
Público municipal, estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 5**  
**(referente à alínea “b” do subitem 3.2.3 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2016 da  
Prefeitura Municipal de Fronteira- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2016  
da Prefeitura Municipal de Fronteira– MG, que nunca tive contrato de prestação de serviços com o Poder  
Público municipal, estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 6**  
**(referente à alínea “b” do subitem 3.2.4 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2016 da  
Prefeitura Municipal de Fronteira- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2016  
da Prefeitura Municipal de Fronteira– MG, não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade  
legalmente reconhecida como autônoma.

Data:  
Assinatura:

**ANEXO X - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2016**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>DIVULGAÇÃO NO SITE: <a href="http://www.maximaauditores.com.br">www.maximaauditores.com.br</a> e:</b>
13/01/2016	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
18/01/2016	15h00	Final do prazo de impugnações do Edital	-
21/03/2016	08h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Início das Inscrições</li> <li>➤ Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</li> </ul>	-
23/03/2016	17h00	<b>Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
01/04/2016	15h00	<b>Divulgação resultado dos pedidos de isenção</b>	Prefeitura Municipal
19/04/2016	23h59min	<b>Encerramento das Inscrições</b>	-
10/05/2016	15h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicação da relação de candidatos inscritos</li> <li>➤ Divulgação do local e horário das provas escritas e práticas</li> </ul>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
21/05/2016		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Realização das PROVAS PRÁTICAS</b></li> </ul>	
22/05/2016 DOMINGO	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Realização das PROVAS ESCRITAS</b></li> </ul>	-
23/05/2016	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
30/05/2016	15h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas escritas</li> </ul>	-
08/06/2016	15h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas</li> <li>➤ <b>Publicação do Resultado Provisório (provas escritas e práticas)</b></li> </ul>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
09/06/2016	08h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Início entrega de títulos</li> </ul>	
13/06/2016	17h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Encerramento entrega de títulos</li> <li>➤ Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório</li> </ul>	
20/06/2016	15h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicação do Resultado das Provas de Títulos</li> </ul>	-
23/06/2016	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado das Provas de Títulos	
27/06/2016	15h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório e Provas de Títulos</li> <li>➤ <b>Divulgação do Resultado Final do Concurso</b></li> </ul>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal