

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

### EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A **Prefeitura Municipal de Itamogi**, estado de Minas Gerais, por intermédio do seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, informa a abertura de inscrições para o **Concurso Público nº 001/2024**, para provimento dos cargos públicos efetivos vagos de: **AGENTE ADMINISTRATIVO I-A, AGENTE ADMINISTRATIVO II-A, ARQUITETO, ASSISTENTE JURÍDICO, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL- ADI, AUXILIAR DE ENFERMAGEM I-A, AUXILIAR DE LIMPEZA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I-A, SERVENTE DE PEDREIRO III-A, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III-A, CONTROLADOR INTERNO, DENTISTA DO PSF BUCAL, ENFERMEIRO PADRÃO I, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL I, ENGENHEIRO AGRÔNOMO I, FARMACÊUTICO I, FISIOTERAPEUTA I, FONOAUDIÓLOGO I, GUARDA PATRIMONIAL, INSPETOR DE ALUNOS, MONITOR ESCOLAR, MOTORISTA – I, MOTORISTA DA FROTA MUNICIPAL, NUTRICIONISTA MUNICIPAL, OPERADOR DE MÁQUINA I, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA, PEDREIRO II, PROCURADOR JURÍDICO-20 HORAS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – VOLTADO A PROJETOS ESPORTIVOS, PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR DE MÚSICA, PSICÓLOGO I, RECEPCIONISTA – I, SUPERVISOR PEDAGÓGICO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL E TRABALHADOR BRAÇAL III-A**, conforme previsto neste edital com período de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período, uma única vez, a contar da data de homologação.

As contratações serão providas pelo Regime Jurídico Único, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itamogi. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes, tais como: Lei Municipal n.º 866/2008.

A organização do Concurso Público, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade do **INEPAM (Instituto Nacional Especializado em Pesquisa e Apoio aos Municípios)**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 47.825.555/0001-36, obedecidas as normas deste Edital.

A Comissão, responsável pelo acompanhamento deste Concurso Público, foi nomeada através da Portaria n.º11, 16 de fevereiro de 2024.

#### **I - DOS CARGOS**

1.1 O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos.

1.2 Os cargos, vagas, carga horária, salários, requisito de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela que segue:

## ENSINO FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Auxiliar de Serviços Gerais-I-A	01	40 horas	R\$1.560,14	Alfabetizado	R\$ 60,00
Auxiliar de Serviços Gerais III-A	01	40 horas	R\$ 1.560,14	Alfabetizado	R\$ 60,00
Auxiliar de Limpeza	01	40 horas	R\$ 1.560,14	Alfabetizado e domínio das operações matemáticas	R\$ 60,00
Guarda Patrimonial	01	40 horas	R\$ 1.560,14	Ensino Fundamental Completo	R\$ 60,00
Inspetor de Alunos	01	40 horas	R\$ 1.560,14	1º Grau Completo	R\$ 60,00
Motorista-I	01	40 horas	R\$ 1.757,87	Alfabetizado e Carteira de Habilitação no mínimo Carteira "D"	R\$ 60,00
Motorista da Frota Municipal	01	30 horas	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Completo, com carteira nacional de habilitação na carteira "D"	R\$ 60,00
Operador de Máquina I	01	40 horas	R\$ 2.307,06	Alfabetizado e Carteira de Habilitação no mínimo carteira "D"	R\$ 60,00
Operador de Máquina Pesada	01	40 horas	R\$ 2.307,06	1º grau incompleto e experiência de 02(dois) anos	R\$ 60,00
Pedreiro II	01	40 horas	R\$ 2.759,32	Alfabetizado	R\$ 60,00
Recepcionista I	01	40 horas	R\$ 1.560,14	Ensino Fundamental Completo	R\$ 60,00
Servente de Pedreiro III-A	01	40 horas	R\$ 1.560,14	Alfabetizado	R\$ 60,00

Trabalhador Braçal III-A	01	40 horas	R\$ 1.560,14	Alfabetizado	R\$ 60,00
--------------------------	----	----------	--------------	--------------	-----------

### ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Agente Administrativo I-A	01	40 horas	R\$ 1.560,14	Ensino Médio Completo	R\$ 80,00
Agente Administrativo II-A	01	40 horas	R\$ 1.666,65	Ensino Médio Completo	R\$ 80,00
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil- ADI	01	40 horas	R\$ 1.560,14	Ensino Médio Completo	R\$ 80,00
Auxiliar de Enfermagem I-A	01	40 horas	R\$ 1.560,14, observando-se, ainda a Lei Municipal 1.384/2023, que trata da assistência financeira complementar repassada pelo Governo Federal	Ensino Médio Completo, Formação Técnica em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe - Coren	R\$ 80,00
Monitor Escolar	01	40 horas	R\$ 1.560,14	Ensino Médio Completo	R\$ 80,00
Técnico de Enfermagem	01	40 horas, sujeitando-se ao regime de escala fixa ou variável, quando o caso.	R\$ 1.866,78, observando-se, ainda a Lei Municipal 1.384/2023, que trata da assistência financeira complementar repassada pelo Governo	Ensino Médio Completo e registro no órgão fiscalizador da profissão, como técnico de enfermagem	R\$ 80,00

			Federal		
Técnico de Saúde Bucal	01	40 horas	R\$ 1.560,14	Ensino Médio Completo, com Certificado de Conclusão em curso de formação de atendente de consultório dentário, ou outro equivalente, bem como o correspondente registro profissional no órgão de classe competente, nos termos que dispõe o art.3º da Lei Federal n.º11.889/2008.	R\$ 80,00

#### ENSINO SUPERIOR

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Arquiteto	01	20 horas	R\$ 2.274,10	Ensino Superior Completo em Arquitetura e registro no CAU	R\$ 120,00
Assistente Jurídico	01	40 horas	R\$ 3.543,26	Bacharel em Direito	R\$ 120,00
Assistente Social	01	30 horas, sujeitando-se ao regime de escala fixa ou variável, quando o caso.	R\$ 2.053,46	Curso Superior em Serviço Social e Conhecimento básico dos Programas Sociais desenvolvidos pelo poder público municipal com registro no conselho	R\$ 120,00

				respectivo	
Controlador Interno	01	40 horas, sujeitando-se ao regime de escala fixa ou variável, quando o caso.	R\$ 2.903,88	Bacharel em Direito, Economia, Administração, Contabilidade ou Ciências Contábeis	R\$ 120,00
Dentista do PSF Bucal	01	40 horas	R\$ 7.989,02	Curso Superior em Odontologia, com registro no respectivo conselho	R\$ 120,00
Enfermeiro Padrão - I	CR	40 horas	R\$ 3.861,95, observando-se, ainda a Lei Municipal 1.384/2023, que trata da assistência financeira complementar repassada pelo Governo Federal	Curso Superior em Enfermagem com registro no conselho respectivo	R\$ 120,00
Engenheiro Agrônomo I	01	40 horas	R\$ 4.161,46	Curso superior em Engenharia Agrônoma. Registro no órgão de classe	R\$ 120,00
Engenheiro Ambiental	01	20 horas	R\$ 2.274,10	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e registro no CREA	R\$ 120,00
Engenheiro Civil-I	01	40 horas	R\$ 4.800,88	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no CREA	R\$ 120,00

Farmacêutico I	01	40 horas	R\$ 3.192,94	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no conselho de classe	R\$ 120,00
Fisioterapeuta I	01	20 horas	R\$ 1.690,49	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no Conselho de Classe	R\$ 120,00
Fonoaudiólogo I	01	40 horas	R\$ 3.192,94	Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe	R\$ 120,00
Nutricionista Municipal	01	40 horas	R\$ 3.341,85	Ensino Superior Completo em Nutrição	R\$ 120,00
Professor de Educação Básica I (PEB I)	01	25 horas	R\$ 2.862,86	Curso superior, graduação em licenciatura plena em Pedagogia, ou curso normal em nível médio ou normal superior	R\$ 120,00
Professor de Educação Física – Voltado a Projetos Esportivos	01	40 horas	R\$ 2.592,75	Ensino Superior Completo em Educação Física, Licenciatura ou Bacharel e registro no respectivo conselho	R\$ 120,00
Professor de Inglês	01	25 horas	R\$ 2.862,86	Curso Superior, Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica na disciplina própria ou Curso Superior em área correspondente com	R\$ 120,00

				complementação nos termos da legislação vigente	
Professor de Música	01	20 horas	R\$ 2.095,79	Ensino Superior Completo em Licenciatura em Música	R\$ 120,00
Procurador Jurídico – 20 HORAS	01	20 horas	R\$ 7.802,98	Ensino Superior em Direito, com devido registro na Ordem dos Advogados do Brasil, mínimo de 03 anos de atividade jurídica	R\$ 120,00
Psicólogo I	01	40 horas	R\$ 2.932,36	Curso Superior em Psicologia e registro no conselho respectivo	R\$ 120,00
Supervisor Pedagógico	01	20 horas	R\$ 2.290,29	Graduação em Licenciatura plena em Pedagogia; ou Graduação em Licenciatura na área de educação com Pós-Graduação em Gestão Educacional, e ter no mínimo 03 (três anos de experiência técnico-pedagógica ou docente.	R\$ 120,00

Legenda:

\* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

1.3 Os salários dos cargos têm como base o mês de janeiro de 2024.

1.4 As atribuições dos cargos constam no ANEXO I do presente Edital.

1.5 A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse

público.

## II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

**2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10h00min do dia 23 de abril de 2024 às 16h00min do dia 23 de maio de 2024 (período em que a 2ª via do boleto estará disponível), exclusivamente pela internet nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.itamogi.mg.gov.br](http://www.itamogi.mg.gov.br).**

2.2.1 O candidato que não tiver acesso à rede mundial de computadores (internet), no período previsto no item acima, poderá realizar as inscrições na Prefeitura Municipal, localizada na Rua Olímpia E. Mello Barreto, n.º 392, Bairro Lago Azul, em Itamogi/MG, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 11:00 e das 12:00 às 16:00 horas.

2.2.2 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 4.7.

2.2.3 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

2.2.4 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário).

2.2.5 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;



- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre; estar no gozo dos direitos políticos e civis, estar quite com a justiça eleitoral e se do sexo masculino estar quite com o serviço militar e não ter atingido, na data da posse, a idade para aposentadoria compulsória;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) estar no gozo dos direitos políticos;
- e) possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.
- g) ter sido habilitado previamente neste concurso público;
- h) não ter perdido o cargo nem ter sido demitido de cargo público ou dispensado por justa causa de emprego da administração pública Federal, Estadual ou Municipal, em virtude de sanção determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado. Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública, com sentença trânsito em julgado e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal, sendo reservado ao candidato, em qualquer caso, o direito ao contraditório e ampla defesa.
- i) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro;
- j) apresentar a declaração de bens.
- k) apresentar os demais documentos solicitados pela prefeitura municipal.

## **2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 24 de maio de 2024.**

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento menor que o valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente

cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data de seu vencimento.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos ou devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), clicar em concursos/processos seletivos no canto superior direito da tela, selecionar o concurso público da Prefeitura Municipal de Itamogi, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

2.4.7 O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o cargo e aplicação das provas, pois é de responsabilidade do candidato acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Itamogi direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.8.1 Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Itamogi ou ao INEPAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

2.8.2 Não haverá devolução de importância paga, exceto se o Concurso Público não se realizar, for cancelado ou suspenso, no caso de exclusão de cargo, pagamento em duplicidade de boleto, alteração da data da prova, bem como se a inscrição for indeferida ou cancelada.

2.8.2.1 No caso de devolução da taxa de inscrição, até 30 (trinta) dias úteis após a homologação do concurso público, o candidato deverá entrar em contato com o Departamento de Administração da Prefeitura, através do e-mail [prefeitura@itamogi.mg.gov.br](mailto:prefeitura@itamogi.mg.gov.br) para solicitar a devolução da taxa de inscrição que, em até 10 (dez) dias úteis, será corrigida pelo IGP-M e devolvida integralmente.

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

- a) acessar o site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da tela;
- b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público N.º 001/2024, da Prefeitura Municipal de Itamogi/MG;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 A Prefeitura Municipal de Itamogi reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Itamogi indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Itamogi utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**2.11 Às 16h00min (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário, INCLUSIVE 2.ª VIA, não estarão mais disponíveis no site.**

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 A Prefeitura de Itamogi e o INEPAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida 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.

2.14 O candidato que necessitar de **condições especiais**, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX ao INEPAM solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone (s) bem como a solicitação de condição especial, prevista no Anexo III desse Edital e os recursos necessários para a realização da (s) prova (s), indicando, no envelope, o Concurso Público N.º 001/2024 da Prefeitura Municipal de Itamogi, e o cargo para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da (s) prova(s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

#### **DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**

2.17 O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua

família, poderá requerer isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição das 10h00min do dia 23/04/2024 até as 16h00min do dia 26/04/2024.

2.18 Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá autodeclarar que o pagamento do valor da inscrição compromete o sustento próprio e de sua família, no período previsto no item 2.17.

2.18.1 No momento da inscrição, dentro do período do item 2.24, deverá clicar na opção “Declaro que não tenho condições de arcar com o pagamento da inscrição”.

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

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

a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela internet;

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

c) Fraudar e/ou falsificar documento;

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

2.18.5 O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 8.1 deste Edital.

2.19 O resultado da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 19h00min do dia 30/04/2024 no site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br).

2.20 O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação deverá fazê-lo através do site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), no fale conosco, recurso do indeferimento de isenção, nos dias 02, 03 e 06/05/2024.

2.21 O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será realizada no dia 09/05/2024.

2.22 O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

2.23 O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso público deverá acessar novamente o site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), **imprimir a 2ª via do boleto com valor**

da taxa de inscrição até as 16h00min do último dia de inscrição (23/05/2024) e realizar o pagamento, conforme Cronograma – Anexo V deste Edital.

### III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 (redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004) e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

3.3.1 No caso do percentual de que trata o “caput” deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.3.2 O candidato com deficiência será convocado na 5ª vaga, na 21ª vaga, na 41ª vaga, na 61ª vaga e assim por diante, conforme percentuais previstos nos itens acima.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, no período de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, conforme modelo abaixo constante na letra “e” deste item, com as seguintes informações:

- a) relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14.
- b) Laudo Médico original ou cópia autenticada deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 12 (doze) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual; O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência; O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;
- c) O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INEPAM, não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;
- d) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.
- e) **ANEXO III, PREENCHIDO E DEVIDAMENTE IDENTIFICADO E FUNDAMENTADO.**

**Modelo do envelope (via SEDEX)**

Ao INEPAM

Concurso Público nº 001/2024

Prefeitura Municipal de Itamogi/MG

Cargo: \_\_\_\_\_

**Participação de Candidato Portador de Deficiência**

Rua Carlos Trecenti, 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 - Lençóis Paulista - SP

3.6.1 Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

3.6.2 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

3.8 O candidato convocado inscrito como deficiente que atender ao disposto neste edital, será convocado pela Prefeitura Municipal, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

3.11 A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

## IV – DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público nº 001/2024 realizar-se-á através de **provas objetivas** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, **prova prática** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Motorista da Frota Municipal, Motorista I, Operador de Máquina I, Operador de Máquina Pesada e Trabalhador Braçal III-A e **provas de títulos** de caráter classificatório para os cargos de Professor de Educação Básica I (PEB I), Professor de Educação Física – Voltado a Projetos Esportivos, Professor de Inglês, Professor de Música, Supervisor Pedagógico.

4.2 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no mural da Prefeitura Municipal de Itamogie nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.itamogi.mg.gov.br](http://www.itamogi.mg.gov.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2.1 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.2.2 Ocorrendo o caso constante do item 4.2.1, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s),



formulário específico.

4.2.3 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

4.2.4 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.3 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.4 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), escolher a opção fale conosco correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.4.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.5 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.6 No dia da realização da prova caso o candidato queira fazer alguma reclamação, denúncia ou sugestão, deverá procurar a coordenação ou os fiscais do local em que estiver prestando as provas para que as providências necessárias possam ser tomadas de forma imediata e registradas na folha de ocorrência.

4.7 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer as provas, conforme convocação divulgada no Mural da Prefeitura Municipal de Itamogi e nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.itamogi.mg.gov.br](http://www.itamogi.mg.gov.br) seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.12;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, durante a aplicação da (s) prova (s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

- f) estiver, no local de prova (s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova (s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.
- o) É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;
- p) não comparecer as provas por problemas de saúde.

#### **Da Prova Objetiva**

4.8 A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

4.9 A prova objetiva, PROVAVELMENTE, será realizada no dia 09 de junho de 2024, a partir das 09h00min, horário em que serão fechados os portões.

4.9.1 A convocação e confirmação da data e local de realização da Prova será divulgada no mural da Prefeitura Municipal de Itamogi e nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.itamogi.mg.gov.br](http://www.itamogi.mg.gov.br), conforme Cronograma deste Concurso Público – Anexo V.

4.9.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.10 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

Cargo	Prova	Quantidade de Questões
Todos os cargos	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	15

4.11 A duração da prova objetiva será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.12 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.12.1 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4.12 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.12.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 4.12 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

**4.12.3 Não serão aceitos documentos eletrônicos, protocolos, cópia simples ou autenticadas, boletim de ocorrência, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.**

4.13 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

4.14 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário

estabelecido para o seu início.

4.15 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INEPAM, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.16 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados, no chão ou dentro da bolsa até a saída da sala, sob pena de eliminação do candidato.

4.16.1 Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado portando celular durante o período de aplicação da prova.

4.17 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

4.18 As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.

4.18.1 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.19 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

4.19.1 Para tanto, **a candidata deverá solicitar antecipadamente** (em até 03 dias úteis da data de aplicação das provas) através do e-mail [candidato@inepam.org.br](mailto:candidato@inepam.org.br), inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Itamogi.

4.19.2 O INEPAM não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

4.19.3 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

4.19.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.19.3.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

4.19.4 Excetuada a situação prevista no item 4.19 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

4.20 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

4.21 É reservado ao INEPAM e a Prefeitura Municipal de Itamogi, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

4.22 O horário de início da (s) prova(s) será (ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.23 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

4.24 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.25 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

4.25.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

4.25.2 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.25.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

4.25.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.26 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.27 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

4.27.1 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.28 Ao final da prova o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de resposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

4.29 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.30 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no Mural da Prefeitura Municipal de Itamogi e nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.itamogi.mg.gov.br](http://www.itamogi.mg.gov.br), conforme Anexo V – Cronograma do Concurso Público.

4.31 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

#### **DA PROVA DE TÍTULOS**

4.32 Os candidatos inscritos para os cargos de Professor de Educação Básica I (PEB I), Professor de Educação Física – Voltado a Projetos Esportivos, Professor de Inglês, Professor de Música, Supervisor Pedagógico, que forem apresentar títulos deverão entregá-los no mesmo dia, local e período da realização da Prova Objetiva.

4.32.1 A entrega, será efetuada da abertura dos portões até o encerramento das provas. Após o respectivo período, os documentos não serão aceitos.

4.32.3 O candidato que for protocolar os documentos da Prova de Títulos deverá entregá-los preenchido e assinado conforme item 4.47 e no período de prova correspondente ao cargo.

4.33 Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

#### **TÍTULOS ACADÊMICOS**

<b>Título</b>	<b>Pontuação</b>
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	1,5

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR	1,0
Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas	0,50

4.34 A pontuação máxima da prova de títulos será de 03 (três) pontos, podendo o candidato apresentar apenas um título de cada grau de formação (Doutorado (stricto sensu), Mestrado Acadêmico ou Profissional reconhecido pela CAPS (stricto sensu) e Pós-Graduação lato sensu).

4.35 Serão analisados apenas os títulos apresentados conforme previsto neste item.

4.36 Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, devidamente autenticadas em cartório.

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

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

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

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

4.41 Para receber a pontuação relativa aos títulos serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

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

4.43 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de

avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

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

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

4.46 Os pontos que excederem o valor máximo estabelecido em cada item e o estipulado no subitem 4.34 deste Edital serão desconsiderados.

4.47 No ato de entrega de títulos o candidato deverá entregar, completamente preenchido (inclusive o número de inscrição) e assinado, o formulário constante do Anexo IV deste Edital. Juntamente com o formulário preenchido, deverá ser apresentada uma cópia autenticada em cartório ou assinada eletronicamente de cada título declarado, sob pena de não ter o documento recebido pela banca examinadora.

4.47.1 O preenchimento incorreto do formulário constante no Anexo IV deste Edital causará a anulação da Nota de Títulos.

4.48 Caso o candidato apresente outra via (recibo) do formulário constante no Anexo IV, este deverá estar preenchido da mesma forma que a via de protocolo, sob pena de não ser recebido pela banca.

4.49 É vedada a pontuação de qualquer curso / documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

4.50 O protocolo da relação de títulos, somente terá recibo se o candidato levar uma segunda via do formulário de entrega de títulos impresso. Levando a segunda via do formulário impresso, o mesmo irá constar a assinatura/carimbo do responsável pelo recebimento dos documentos, que será entregue ao candidato após o recebimento.

4.51 Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.52 Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.



4.53 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo IV, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso público.

4.54 A análise dos títulos será feita pelo INEPAM.

#### **DAS PROVAS PRÁTICAS**

4.55 A prova prática será aplicada aos candidatos inscritos para os cargos de Motorista da Frota Municipal, Motorista I, Operador de Máquina I, Operador de Máquina Pesada e Trabalhador Braçal III-A, a partir das 14h00min (horário de fechamento dos portões) do mesmo dia da prova objetiva. A confirmação do local, horário e outras informações pertinentes à realização da Prova prática serão publicados no Edital de Convocação, conforme consta no Cronograma (Anexo VI deste Edital de Abertura das Inscrições).

4.55.1 A convocação para realização da prova prática será divulgada no mural da Prefeitura de Itamogie no site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), conforme AnexoV – Cronograma do Concurso.

4.56 Os candidatos não receberão convocações individuais via ECT (Correio), portanto, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações realizadas no mural da Prefeitura de Itamogi e no site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br).

4.57 Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

4.57.1 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

4.57.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

4.58 Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando um dos documentos previstos no item 4.13, exceto para os cargos de Motorista da Frota Municipal, Motorista I, Operador de Máquina I e Operador de Máquina Pesada, que será a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97) na categoria exigida para operar o veículo utilizado.

4.58.1 O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

4.59 Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de

utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

4.60 Serão desclassificados os candidatos que:

- a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;
- b) não apresentar um dos documentos previsto no item 4.13, exceto para os cargos de Motorista da Frota Municipal, Motorista I, Operador de Máquina I e Operador de Máquina Pesada, que deverão possuir a CNH na categoria exigida para operar o veículo utilizado;
- c) não puderem realizar a prova por qualquer que seja o motivo;
- d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;
- e) não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

4.61 Os materiais e equipamentos para realização das provas práticas serão fornecidos pela Prefeitura de Itamogi e, quando do encerramento da prova, deverão ser devolvidos pelo candidato e entregues ao avaliador.

#### **Da Prova Prática de Motorista da Frota Municipal e Motorista I**

4.62 A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo – Anexo I e Conteúdo Programático – Anexo II do Edital.

4.63 Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

4.63.1 A aplicação da prova prática de Motorista será aplicada através de faltas cometidas conforme descrição abaixo:

#### **I - FALTAS ELIMINATORIAS (-55 PONTOS)**

- Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- Avançar sobre o meio-fio;
- Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas, no tempo estabelecido;
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;

- Transitar em contramão de direção;
- Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- Avançar a via preferencial;
- Provocar acidente durante a realização do exame;
- Exceder velocidade regulamentada para a via;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

#### II – FALTAS GRAVES (-30 PONTOS)

- Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito;
- Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o processo do exame ou parte dele;
- Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- Não usar devidamente o cinto de segurança;
- Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

#### III – FALTAS MÉDIAS (-20 PONTOS)

- Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre;
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo ou do clima;
- Interromper o funcionamento do veículo, sem justa razão, após o início do exame;
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- Fazer conversão incorretamente;
- Desengrenar o veículo nos declives;
- Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

#### IV – FALTAS LEVES (-10 PONTOS)

- Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado;
- Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado ou em movimento;
- Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;

- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

4.64 Para realização da Prova Prática para o cargo de Motorista I será utilizado um ônibus escolar de 02 eixos – 40 lugares - Placa QOT-0669; Ano: 2019; Modelo: Granclass 150s2.

4.65 Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

#### **Da prova prática de Operador de Máquinas I e Operador de Máquinas Pesadas**

4.66 A Prova Prática, com validade de até 100 (cem) pontos, visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo – Anexo I e Conteúdo Programático – Anexo II do Edital.

4.67 Para realização da Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas será utilizado uma Pá-Carregadeira - Placa CAR-9278; Ano: 2020; Modelo: Pá Carregadeira XCMG lw300kv.

4.67.1 Os critérios de avaliação serão feitos através de avaliação do manuseio e operação da máquina realizado pelo candidato mediante a avaliação dos seguintes itens:

Manobras básicas	Pontuação atribuída		
	0 - INSATISFATÓRIO	10 - SATISFATÓRIO	20 – PLENAMENTE SATISFATÓRIO
1 DAR IGNIÇÃO			
2 ANDAR EM MARCHA RÉ			
3 MOVER TERRA, PEÇAS E CARGAS			
4 CAVAR			
5 ESTACIONAR NO LOCAL INDICADO			

#### **Da Prova Prática de Trabalhador Braçal III-A**

4.68 Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos e ferramentas e utilização de equipamentos de proteção individual – EPI's e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a Atribuição do Cargo e Conteúdo Programático – Anexo I do Edital.

4.69 O candidato deverá estar vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

4.70 A Prova Prática será proposta as 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão à escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Avaliação sobre o desempenho e conhecimento profissional. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos através da execução e simulação das tarefas exercidas pelo aprovado, observando a habilidade do candidato quanto à destreza na execução das atividades, habilidade no desenvolvimento das atividades comuns à função, agilidade na execução das atividades, raciocínio lógico e de percepção exercício das funções necessárias, utilização de EPI's e utilização / identificação correta de materiais e equipamentos, entre outros.

a.1) Os critérios de avaliação serão feitos conforme abaixo:

- 1) Utilizou as ferramentas adequadas para execução da tarefa? **(10 pontos)**
- 2) Carregou com quantidade material adequada? **(10 pontos)**
- 3) Distribuiu o material de forma adequada para equilibrar o peso? **(10 pontos)**
- 4) Conduziu até o ponto indicado de forma adequada? **(10 pontos)**
- 5) Descarregou a carriola de forma adequada? **(10 pontos)**

b) Tarefa 2: Avaliação Física: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos através de 5 (cinco) repetições de flexão abdominal com tempo máximo de 40 (quarenta) segundos e teste de sentar e alcançar os pés com as mãos para medir a flexibilidade do quadril, dorso e músculos posteriores dos membros inferiores com tempo máximo de 30 (trinta) segundos com até 02 (duas) tentativas para as 02 (duas) tarefas.

b.1) Os critérios de avaliação serão feitos conforme abaixo:

- a) Conseguiu realizar as 5 (cinco) repetições em pelo menos uma das tentativas? **(15 pontos)**
- b) Realizou no tempo máximo de 40 (quarenta segundos)? **(10 pontos)**
- c) Conseguiu atingir 20cm ou mais em pelo menos uma das tentativas? **(15 pontos)**
- d) Realizou no tempo máximo de 30 (trinta) segundos? **(10 pontos)**

## V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

5.3 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, exceto para os cargos de Motorista da Frota Municipal, Motorista I, Operador de

Máquina I, Operador de Máquina Pesada e Trabalhador Braçal III-A, que serão classificados aqueles que forem aprovados na prova objetiva e prática.

5.3.1 Somente serão consideradas as provas práticas dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

5.4 Os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos serão eliminados do concurso público, exceto os candidatos para os cargos de Motorista da Frota Municipal, Motorista I, Operador de Máquina I, Operador de Máquina Pesada e Trabalhador Braçal III-A, que serão eliminados aqueles não classificados na prova objetiva e prática.

5.5 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão aprovados aqueles que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.6 A prova de título será considerada somente dos candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos de Professor de Educação Básica I (PEB I), Professor de Educação Física – Voltado a Projetos Esportivos, Professor de Inglês, Professor de Música, Supervisor Pedagógico.

## VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos aprovados será a soma das notas das provas realizadas pelo candidato.

## VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

7.2 Em caso de igualdade da pontuação final serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior pontuação nas questões específicas;
- c) que obtiver maior pontuação na prova de títulos, quando houver;
- d) obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
- e) obtiver maior pontuação nas questões de matemática;

f) tiver maior idade;

g) tiver exercido função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal);

7.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.

## VIII – DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo V (cronograma) deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) → clicar em Concurso/Processo Seletivo no canto superior direito da tela → identificar o Concurso Público nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de Itamogi → fale conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

a) Da Publicação do Edital;

b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;

c) Da Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Prova;

d) Da Divulgação da Classificação / Notas.

8.2.1.1 Para os demais atos não elencados nos itens acima, divulgados ou publicados, o prazo para apresentação de recurso será de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e/ou publicação.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada no Mural da Prefeitura Municipal de Itamogi/MG e nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.itamogi.mg.gov.br](http://www.itamogi.mg.gov.br).

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova, independentemente de apresentação de recurso.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.



## IX – DA NOMEAÇÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público a Prefeitura Municipal e Itamogi responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com a legislação vigente.

9.2 A Prefeitura Municipal de Itamogi, querendo, poderá proceder com a homologação parcial deste concurso, após a etapa final de cada cargo.

## X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada no Mural da Prefeitura Municipal de Itamogi/MG e nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.itamogi.mg.gov.br](http://www.itamogi.mg.gov.br).

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 O INEPAM e a Prefeitura Municipal de Itamogi- MG não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e / ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Itamogi, localizada na Rua Olímpia E. Mello Barreto, n.º392, Bairro Lago Azul, Itamogi/MG, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações será comunicada no Mural da Prefeitura Municipal de Itamogi - MG e nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.itamogi.mg.gov.br](http://www.itamogi.mg.gov.br).

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvida ao INEPAM.

10.7 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.8 Caberá a Prefeitura Municipal de Itamogia homologação deste Concurso Público.

10.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

10.10 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail [candidato@inepam.org.br](mailto:candidato@inepam.org.br) (colocar no assunto: Concurso Público nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de Itamogi), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itamogi.

10.11 A Prefeitura Municipal de Itamogi e o INEPAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

10.12 A Prefeitura Municipal de Itamogie o INEPAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

10.13 A Prefeitura Municipal de Itamogi e o INEPAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10.14 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados no Mural da Prefeitura Municipal de Itamogi – MG e nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.itamogi.mg.gov.br](http://www.itamogi.mg.gov.br) sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.15 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

10.16 As folhas de respostas, listas de presença e demais documentos deste concurso público serão arquivados pela Prefeitura Municipal e poderão ser incinerados somente após a análise dos atos de

admissão realizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

10.17 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Itamogipoderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.18 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

10.19 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

10.20 A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Prefeitura Municipal o direito de preencher somente o número de vagas, de acordo com as necessidades da Administração, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

10.21 Após o ato de Homologação do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão encaminhadas a Prefeitura Municipal, devendo ser arquivadas, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

10.22 Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico, conforme disposto no presente Edital e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.

10.23 A Prefeitura Municipal de Itamogihomologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos.

10.24 Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Prefeitura Municipal.

10.25 Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.

10.26 A Prefeitura Municipal de Itamogi poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público.

10.27 Os casos que porventura estejam omissos a este Edital, serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Itamogi - MG, junto a Comissão de Concurso Público.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Itamogi, 23 de fevereiro de 2024.

**RONALDO PEREIRA DIAS**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

#### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I-A**

- Desempenhar atividades auxiliares à Administração em geral;
- Executar tarefas de datilografia, digitação, bem como tarefas relacionadas a arquivo e remessa de documentos e correspondências,
- Controle diversos, de baixa complexidade;
- Atendimento de baixa complexidade com
- A operação de aparelhos telefônicos ou mesas telefônicas, completando ou transferindo ligações locais e interurbanas, quando solicitadas;
- Registrar e controlar as ligações interurbanas, anotando em formulário apropriado;
- Manter atualizados os números de telefones mais frequentes em agendas apropriadas e necessárias ao Setor Público;
- Zelar pelos equipamentos, comunicando a ocorrência de defeitos ao seu superior hierárquico, solicitando o seu conserto e os reparos necessários;
- Receber e registrar os recados para transmiti-los aos seus destinatários;
- Realizar outras atividades de baixa complexidade, correlatadas ao cargo e ao setor em que estiver lotado o servidor.

#### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II-A**

Atender ao público interno e externo do órgão em que estiver lotado o servidor, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar as informações que lhe forem solicitadas.

Datilografar/digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes.

Receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários impresso.

Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos.

Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros.

Executar levantamento, anotações e cálculos aritméticos de grande complexidade.

Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, Decretos, Projetos de Lei, Portarias, etc.

Controlar e manter atualizados arquivos e fichários.

Cooperar na elaboração, atualização e conferência de folhas de pagamento, relatórios periódicos e cadastros funcionais;

Proceder à leituras de publicação em órgãos oficiais, de interesse de Administração Municipal, procedendo a seleção, recorte e arquivamento das matérias de interesse do Município;

Executar outras tarefas correlatadas, determinadas por superior hierárquico ou responsável pelo setor em que o servidor estiver lotado.

### **CARGO: ARQUITETO**

- Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário. Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos. Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos. Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra. Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes Para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO**

- Propor aos Procuradores Gerais as medidas que se afigurem necessárias ao bom andamento dos serviços Municipais;
- assessorar os Procuradores Gerais em todos os assuntos de sua competência;
- providenciar os documentos que lhes sejam solicitados pelos procuradores;
- controlar a entrada, distribuição, tramitação e saída de processos administrativos e judiciais, a juntada de documentos, a anexação e desanexação de processos administrativos;
- distribuir processos administrativos, ações judiciais e respectivas pastas de acompanhamento aos procuradores, segundo critérios objetivos estabelecidos pelos superiores hierárquicos, para a adoção das providências que se fizerem necessárias;
- preparar e expedir correspondência, tais como ofícios, convites, cartas, editais e memorandos requeridos pelos Procuradores Gerais, bem como promover o respectivo controle e arquivamento;
- encaminhar aos procuradores os recortes das intimações vinculadas pela imprensa oficial e as demais comunicações, boletins e informes diversos;
- preparar, controlar e cuidar do arquivamento de pastas correspondentes a ações judiciais;
- encaminhar despachos e editais para publicação na imprensa oficial, por solicitação dos Procuradores;
- auxiliar aos procuradores nos assuntos de sua competência;
- organizar e manter fichários ou outro tipo adequado de controle das ações judiciais;
- acompanhar as alterações legislativas, mediante leitura do Diário Oficial da União e do Estado, ou mediante pesquisa via Internet, dando ciência aos Procuradores Gerais das recentes alterações que digam respeito à Administração Pública;
- à execução dos serviços de expediente do Gabinete dos Procuradores;
- à execução dos contratos de interesse do Gabinete dos Procuradores;
- a elaboração do orçamento da Procuradoria Geral, em conjunto com a Secretaria de Economia e Finanças, propondo as alterações que se façam necessárias;
- O provimento dos materiais e equipamentos de escritório, necessários ao desenvolvimento das atividades da Procuradoria Geral;
- o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores da Procuradoria;
- executar os serviços de digitação de petições, arrazoados, pareceres e outros documentos que lhes sejam solicitados pelos procuradores;
- preparar e expedir correspondência, tais como ofícios, convites, cartas, editais e memorandos requeridos pelo gabinete, bem como promover o respectivo controle arquivamento;
- encaminhar aos procuradores os recortes das intimações vinculadas pela imprensa oficial e as demais comunicações, boletins e informes diversos.
- realizar outras atividades correlatas.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Planejar, elaborar e coordenar projetos sociais;  
Atuar em programas de natureza pública e privada;  
Realizar levantamento sócio-econômico ou triagem para apuração da realidade social, com vistas à desenvolver trabalhos direcionados ao atendimento das necessidades vitais do indivíduo;  
Integrar parcerias com outros profissionais na formação de equipes multi e interdisciplinares, na busca de um trabalho mais totalizador;  
Viabilizar ações de governo municipal, objetivando o bem-estar da população alvo;  
Executar um trabalho educativo, esclarecedor e transparente com a comunidade atendida, a fim de facilitar o alcance do direitos individuais e coletivos;  
Criar ou coordena campanhas comunitárias, buscando partilhar responsabilidades entre a Administração Municipal e a sociedade civil.  
Executar tarefas correlatas, de interesse do setor e sob determinação da chefia.

#### **CARGO: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL ADI**

- Cuidar de alunos na faixa de 0 a 5 anos e 11 meses de idade;
- Cuidar do local sob sua responsabilidade, atendendo aos interesses da municipalidade;
- Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- Supervisionar e assistir as crianças no que concerne ao trato e zelo, para que seja dado o devido cuidado às mesmas;
- Estimular e contribuir para o desenvolvimento sadio da personalidade das crianças, nos aspectos psicomotor, linguagem, intelectual, afetivo, emocional e social, através de sessões de estimulação e atividades psicopedagógicas específicas;
- Acompanhar e auxiliar os alunos com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele somente as atividades que não consiga realizar de forma autônoma;
- Exercer atividades que envolvem cuidados especiais, a partir de objetivos estabelecidos pela escola ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar e saúde dos alunos;
- Atuar como elo entre o aluno, a família e a equipe da escola;
- Escutar, estar atento e ser o elo de comunicação entre a equipe escolar e os alunos;
- Ser solidário com os alunos;
- Cuidar dos hábitos de higiene pessoal dos alunos, como por exemplo, levá-lo ao banheiro, dar banho, trocar fraldas e escovar os dentes
- Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares dos alunos;
- Auxiliar na locomoção e na recreação dos alunos;
- Caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria, ou ler e escrever por ele;
- Ministrando medicamentos conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros e executar pequenos curativos nos alunos:



- Acompanhar os alunos na ida e na volta de saídas externas e passeios;
- Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades com alunos;
- Realizar mudanças de posição para maior conforto do aluno que necessite de cuidados especiais:
- Permanecer com o aluno dentro e fora da sala de aula;
- Zelar pelo material do aluno dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo;
- Manter relacionamento cordial e prestativo com os alunos que estejam sob sua responsabilidade ou cuidado;
- Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento dos alunos que possam ser observadas;
- Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas dos alunos durante a permanência na escola;
- Participar do planejamento de atividades de inclusão da pessoa com deficiência;
- Atuar em parcerias com equipes multidisciplinares;
- Participar de programas de inclusão escolar;
- Apresentar Relatório sobre o atendimento do aluno assistido caso seja solicitado;
- Reunir-se com um representante da unidade escolar e com os demais integrantes do contexto escolar sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética;
- Prestar informações aos pais e professores sobre os serviços e eventuais problemas ocorridos;
- Participar do planejamento e das reuniões gerais da unidade escolar;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.
- Cumprir as atribuições relacionadas ao código 3311-10 da Classificação brasileira de Ocupações - CBO

#### **CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM I-A**

Participar da execução de programas de saúde.  
Aplicar curativos, injeções, vacinas ou soros em pacientes da rede municipal de saúde.  
Cumprir as determinações de trabalho emanadas de superior hierárquico.  
Executar programas de educação sanitária no âmbito de sua atuação.  
Executar, sob orientação médica, aplicação de medicamentos.  
Auxiliar os médicos em pequenas intervenções cirúrgicas.  
Realizar a triagem de pacientes antes da consulta médica.  
Limpar, conservar e esterilizar o material de uso da unidade.  
Executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA**

- Executar atividades de apoio administrativo, especialmente tarefas de conservação, limpeza, arrumação de dependências locais, móveis, equipamentos e utensílios, para mantê-los em condições de uso;
- Executar serviços de copa e cozinha preparar e servir o café, lanche e outros alimentos, se necessário;
- Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, e outros relacionados com seu trabalho;
- Receber e transmitir recados, anotando-os;
- Atender ao público em geral prestando informações simples;
- Cuidar de lavagem de peças simples da unidade de trabalho onde estiver lotado;
- Distribuir e encaminhar papéis e correspondência;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Transportar mesas, arquivos, móveis e utensílios;
- Zelar pelos equipamentos e materiais permanentes à sua disposição;
- Arrumar banheiros, trazendo-os sempre limpos;
- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
- Encaminhar visitantes às repartições públicas;
- Executar outras atividades correlatas.
- Auxiliar pedreiros, carpinteiros e outros oficiais, quando solicitado;
- Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral.
- Limpar a área da prefeitura;
- Executar atividade de carga e descarga de materiais diversos;
- Executar tarefas de vigilância de portaria;
- Executar limpeza de ruas, parques, jardins e outros;
- Manter a ordem, limpeza e segurança do ambiente de trabalho;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da refeição.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I-A**

Executar trabalhos que exijam sobretudo esforços físicos em obras de construção em geral, na abertura e pavimentação de ruas e avenidas, na abertura de estradas rurais, na preparação de argamassas e outros materiais de construção, na preparação de madeira e no transporte de materiais de construção, etc.

Efetuar abertura de valas para a construção de alicerces de construção civil ou para construção de rede de esgoto.

Efetuar pequenos reparos e consertos.

Executar tarefas de limpeza pública, varrendo as vias e logradouros públicos e recolhendo o lixo.

Executar tarefas de roçada em capoeira.

Executar serviços de aterros, desaterros e desmonte de terras, quando determinado.

Executar serviços de cavações e limpeza de locais de construção, removendo escombros, entulhos, lixos, etc.

Efetuar o transporte interno de materiais, ferramentas e outros equipamentos para a execução de serviços.

Auxiliar em serviços de carga e descarga de veículos.

Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III-A**

Executar trabalhos que exijam sobretudo esforços físicos em obras de construção em geral, na abertura e pavimentação de ruas e avenidas, na abertura de estradas rurais, na preparação de argamassas e outros materiais de construção, na preparação de madeira e no transporte de materiais de construção, etc.

Efetuar abertura de valas para a construção de alicerces de construção civil ou para construção de rede de esgoto.

Efetuar pequenos reparos e consertos.

Efetuar tarefas simples, relacionadas com instalações elétricas, hidráulicas e pintura.

Realizar atividades que, para cuja execução, não necessite de mão de obra especializada.

Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

- promover auditorias internas e externas nas Secretarias, Setores e demais unidades da administração direta do Município, em todos seus níveis;
- promover e ordenar ajustes e baixar atos necessários ao cumprimento fiel de suas incumbências;
- proceder às informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- fazer cumprir a legislação constitucional e legal, concedendo prazo máximo de 30 (trinta) dias a correção dos atos discrepantes às normas reguladoras;
- desenvolver outras atividades previstas em atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- desincumbir-se de outras atividades delegadas;
- avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- coordenar a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município, atendendo todas as demandas fixadas na legislação que tange ao controle interno;
- orientar, sugerir e solicitar providências administrativas;
- prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;

- avaliar os custos das obras e serviços;
- verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, nos limites de sua competência;
- acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde;
- acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;
- estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município;
- executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: DENTISTA DO PSF BUCAL**

- 1 - Exercer as funções típicas de dentista de saúde da família bucal, inclusive exercendo as funções recomendadas pelo Ministério da Saúde, em atendimento ao estatuído para o programa(PSF bucal) em especial acompanhar e realizar os procedimentos específicos do serviço do PSF bucal e, alternativamente/cumulativamente,
- 2 - Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde na área de odontologia;
- 3 - Realizar ou participar de reuniões com a comunidade, escolas, associações de bairros e outras entidades visando desenvolver ações de melhoria das condições de saúde e higiene bucal; Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- 4 — Operar equipamentos de Raio-X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- 5 — Avaliar a radiografia, já revelada, efetuando as anotações e registros necessários;
- 6 — Controlar o estoque de materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- 7 — Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- 8 — Efetuar consultas e tratamentos odontológicos à pacientes previamente inscritos, bem como prestar atendimento a casos de urgências e emergências;
- 9 — Executar tratamentos profiláticos em crianças de idade escolar;
- 10 - Efetuar visitas domiciliares aos cadastrados no Programa quando estritamente necessário;
- 11 — Executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pela chefia imediata.

Ainda:

realização de cirurgias orais menores que abrangem exclusivamente: cirurgia a retalho, dentes inclusos e semi-inclusos; terceiros molares erupcionados; remoção cirúrgica do freio labial; tratamentos endodônticos de dentes unirradiculados de forma manual, ou seja, com limas convencionais em dentes permanentes

#### **CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO - I**

Supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar, principalmente dos ocupantes do cargo de auxiliar de enfermagem I, realizando o seu treinamento, em serviço ou fora dele.  
Participar da execução de programas de saúde.  
Realizar consultas e menor complexidade, conforme legislação vigente.  
Aplicar curativos, injeções, vacinas ou soros em pacientes da rede municipal de saúde.  
Cumprir as determinações de trabalho emanadas de superior hierárquico.  
Executar programas de educação sanitária no âmbito de sua atuação.  
Executar, na forma da legislação vigente, a aplicação de medicamentos.  
Prescrever medicamentos, na forma da legislação vigente.  
Auxiliar os médicos na realização de intervenções cirúrgicas.  
Realizar a triagem de pacientes antes da consulta médica.  
Limpar, conservar e esterilizar o material de uso da unidade.  
Executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO I**

- Elaborar programa de assistência técnica, na sua área de especialização, adequado à realidade do Município, organizando os recursos existentes e estabelecendo prioridades.
- Atender solicitações do produtor rural na sua área de competência.
- Prestar assistência técnicas aos produtores rurais, orientando-os em questões administrativas concernentes à comercialização de produtos agrícolas e no emprego de técnicas de produção.
- Selecionar e tecnologia de interesse da produção agrícola no Município, orientando os produtores rurais na programação e execução, visando difundir tecnologia visando o aumento da produção e melhoria da qualidade dos produtos agrícolas.
- Mobilizar as comunidades rurais, identificando e dinamizando lideranças e grupos, fortalecendo a organização dos mesmos, estimulando o associativismo, assessorando na elaboração de programas de interesse comunitário, objetivando assegurar benefícios e melhorias da infra-estrutura rural da comunidade.
- Integrar-se com órgãos e entidades públicas e privadas, objetivando programar e realizar trabalhos em conjunto para captar recursos para o Município.
- Elaborar matéria técnica e informativa, pesquisando, redigindo textos, apresentando-os e adequando-os à linguagem do público a que se dirige.
- Preparar mão-de-obra nas atividades agrícolas desenvolvidas no Município, elaborando programas de acordo com a necessidade de produção da comunidade, visando capacitá-la para a execução de suas atividades.
- Participar do planejamento e desenvolvimento de programas e projetos relacionados à sua área de atuação.
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos específicos de sua área de atuação.
- Executar outras tarefas correlatas ao setor.

#### **CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

Grade A (elaborar projetos ambientais): assinar projetos; definir escopo; definir metodologias de execução; definir objetivos; definir organograma; definir plano de ação; definir prioridades; elaborar cronograma; elaborar orçamento; especificar equipamentos e materiais; estudar alternativas; levantar dados; realizar investigação de campo;

Grade B (gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental- SGA): desenvolver instruções de trabalho; monitorar indicadores da empresa; participar da elaboração do sga; participar da implantação de certificação ambiental; participar de auditorias de certificação;

Grade C (controlar emissões de poluentes): calibrar equipamentos de controle de emissões; elaborar ações de manutenção preventiva e corretiva: implementar tecnologias; pesquisar tecnologias; projetar máquinas e equipamentos; realizar testes e análises;

Grade D (gerir resíduos): acompanhar cadeia de custódia; analisar resíduos; classificar resíduos; coletar amostras; destinar resíduos;

levantar alternativas de destinação; levantar custos de destinação; quantificar resíduos;

Grade E (implantar projetos ambientais): acompanhar fiscalização; capacitar equipe; contratar recursos humanos; controlar orçamento; controlar recebimento de materiais e serviços; coordenar equipe; gerenciar ações institucionais; monitorar resultados das ações do projeto; selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços;

Grade F (implementar procedimentos de remediação): ensaiar produtos, métodos, equipamentos e procedimentos; identificar aspectos e impactos (passivos ambientais); instalar projeto piloto de remediação; monitorar projeto piloto; qualificar impactos; quantificar impactos;

Grade G (prestar consultoria, assistência e assessoria): atender clientes; fiscalizar questões hidráulicas e ambientais de obras; propor soluções técnicas; realizar avaliações ambientais; realizar visitas técnicas;

Grade Y (comunicar-se): assinar autos de inspeção; divulgar tecnologias; elaborar relatórios; elaborar minuta de documentos; emitir laudos técnicos; promover: educação ambiental;

Grade Z (demonstrar competências pessoais): antecipar problemas; antever cenários futuros; contornar situações adversas; demonstrar capacidade de análise; demonstrar capacidade de decisão; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar capacidade de resolução de problemas; demonstrar criatividade; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar senso crítico; demonstrar visão sistêmica e trabalhar em equipe multidisciplinar.

#### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL I**

a) Desenvolver atividades profissionais correspondentes à sua especialidade, no campo da engenharia, arquitetura, paisagismo e urbanismo, de acordo com as competências do órgão onde atua.

b) Desenvolver, coordenar, orientar e executar programas e projetos de obras públicas, ou edificações, localizada no Município.

c) Examinar projetos, processos e outros documentos relacionados às edificações públicas.

d) Exarar parecer em processo de aprovação de projeto de construção civil particular.

- e) Elaborar cálculos, laudos e relatórios.
- f) Realizar vistorias e fiscalização técnica de obras públicas e particulares, para fins administrativos, judiciais ou fiscais.
- g) Elaborar normas técnicas para orientar e definir critérios na sua área de atuação.
- h) Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares.
- i) Elaborar, atualizar e promover a execução de planos de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento do Município.
- j) Supervisionar a execução física dos planos e projetos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os seus resultados.
- k) Manter atualizado o cadastro do Município, bem como a planta cadastral de Município.
- l) Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares.
- m) Fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e loteamento.
- n) Executar outras tarefas correlatas.

Também são atribuições: procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo à Chefia para aprovação; prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; elabora os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra; acompanha a construção de obras, fazendo levantamentos topográficos; acompanha as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada

**Descrição analítica:** a) planejar, projetar, revisar; orçar com atenção ao uso e custo de materiais, equipamentos e serviços; organizar, executar, controlar, fiscalizar e auditar obras de construção civil administradas pelo Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas, promovendo antecipadamente investigações e levantamentos técnicos, inclusive quanto aos aspectos ambientais, e definindo metodologias de execução;

b) na execução, controle, fiscalização e auditagens das obras de construção civil administradas pelo Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas, velar pelo cumprimento dos cronogramas físico-financeiros, pelo respeito aos projetos originários e a qualidade de serviços e materiais, pelo respeito às normas técnicas e ambientais, e pelo fiel cumprimento das normas de segurança do trabalho;

c) na execução, controle, fiscalização e auditagens das obras de construção civil administradas pelo Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas, definir metodologias para gestão estoques e desenvolvimento de boas técnicas para correto uso, aproveitamento e reaproveitamento de materiais, equipamentos e serviços;

d) elaborar rotinas e manuais de especificações técnicas para execução de projetos e obras e definir roteiros de acompanhamento para avaliações de desempenhos técnico e operacional;

e) prestar assessoria e consultoria técnica, mediante elaboração de laudos, pareceres e avaliações, à Procuradoria – Geral do Município; ao Controle Interno; ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos; ao Departamento de Vigilância Sanitária; à Defesa Civil, às Comissões de Sindicância ou de Processo Administrativo, e aos demais órgãos e/ou departamentos da Administração;

f) ministrar, integrar e participar de programas de treinamento, de cursos e de eventos no interesse do aprimoramento de suas aptidões técnicas ou no desenvolvimento de ações, projetos e programas de interesse da Administração, principalmente com foco em ações de defesa civil, cidadania e educação;

g) analisar, criticar, orientar, indeferir e aprovar projetos particulares sujeitos a polícia administrativa e a polícia de posturas municipais, e fiscalizar a execução das respectivas obras e a prestação de serviços sujeitos a licenciamento pela Secretaria Municipal competente em ações que tenham matriz em obras civis e serviços auxiliares;

h) proceder a autuações e imposições de penalidades quando investido de poder de polícia e fiscalização, consoante normas regulamentares;

i) comunicar aos órgãos federais, estaduais e municipais competentes as irregularidades que constatar durante a consecução de suas atribuições em relação ao descumprimento de normas ambientais, de segurança do trabalho e de atenção técnica em geral, promovendo imediata comunicação ao Controle Interno do Município em relação às irregularidades afetas às obras de construção civil administradas pelo Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas;



j) velar, no exercício de suas atribuições, pelo respeito às normas e princípios de proteção ambiental, histórica e cultural e de segurança física e sanitária de trabalhadores, usuários e cidadãos;

k) Realizar, quando o caso, georreferenciamento de imóveis rurais, em especial imóveis rurais de posse e/ou propriedade do Município;

l) Realizar as atividades previstas em Resoluções do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, em especial a Resolução n.º 218, de 29 de junho de 1973, bem como em outras que vierem a substituí-la, sobre qualquer tipo de edificação, inclusive de estrutura metálica.

### **CARGO: FARMACÊUTICO I**

- Exercer a direção técnica e administrativa da Farmácia Municipal e da Farmácia do Pronto Socorro Municipal, bem como das Unidades de Saúde Pública Municipal que utilizarem medicamentos em suas atividades.

— Proceder ao registro de entrada e saída de medicamentos.

— Manter atualizado o registro de entrada e saída de medicamentos.

— Solicitar à Autoridade Competente a reposição de medicamentos da Farmácia Municipal e da Farmácia do Pronto Socorro, bem como das demais Unidades de Saúde Pública Municipal.

— Receber os medicamentos adquiridos pela Administração Municipal, conferindo a procedências, quantidade, data de validade, etc., efetuando o registro.

- aviar somente receitas que estiverem escritas à tinta, em vernáculo, por extenso e de modo legível, observados a nomenclatura e o sistema de pesos e medidas oficiais, que contiver o nome do paciente e do médico responsável, e que contiver, expressamente, o modo de utilização a medicação.

- Observar, quanto aos medicamentos classificados como entorpecentes ou equiparados, e os demais sob regime de controle, a legislação federal pertinente.

— reter, para posterior controle da Administração Municipal, os receituários e das Unidades Municipal de Saúde Pública.

— Reter, na forma da legislação federal vigente, os receituários que tiverem por objeto medicamentos sujeitos a controle.

— Registrar, em livro próprio, os receituários médicos referentes a medicamentos entregues ao paciente.

— Registrar, em livro próprio, os receituários de medicamentos sob regime de controle sanitário especial.

— Efetuar registro especial do controle de estoque dos produtos farmacêuticos.

— Transcrever os dizeres da receita no rótulo do medicamento.

- Zelar pela adequada manutenção das farmácias integrantes do sistema municipal de saúde pública e de seu conteúdo.

- Efetuar inspeção periódica a intervalos regulares de todas as farmácias integrantes do sistema municipal de saúde pública, zelando, sempre, pelo controle das datas de validades dos medicamentos estocados ou adquiridos pela Administração Municipal, supervisionando os demais servidores encarregados pela conservação e manutenção dos produtos farmacêuticos.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **CARGO: FISIOTERAPEUTA I**

- Participar da execução de programas de saúde.
- Reconhecer ou prevenir as disfunções físicas, através da “anamnese” após diagnóstico clínico.
- Realizar tratamento de fisioterapia, visando prevenir, curar, tratar ou reabilitar pacientes.
- Estabelecer objetivos de tratamento, diagnósticos e prognósticos fisioterápicos.
- Estabelecer as etapas do tratamento, selecionar, quantificar e qualificar os recursos, métodos, técnicas apropriadas a cada caso, tratando o paciente e reavaliando sistematicamente todo o seu trabalho durante todo o processo terapêutico.
- Cumprir instruções de trabalho determinadas por superior hierárquico.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO I**

- Atuar na área de pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz, oferecendo, nas Unidades Municipais de Saúde Público, atendimento e tratamento gratuito aos pacientes.
- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição.
- participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição.
- realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição.
- realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala.
- colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências.
- projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas.
- dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos.
- supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia.
- assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia.
- participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos.
- dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição.

- realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo.

#### **CARGO: GUARDA PATRIMONIAL**

I - prevenir e inibir atos que atentem contra os bens, instalações e serviços municipais, priorizando a preservação dos próprios municipais;

II - proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas;

III - promover, em parceria com as comissões civis comunitárias, mecanismos de interação com a sociedade civil, a fim de identificar soluções para problemas;

IV - atuar, de forma articulada com os órgãos municipais de políticas sociais, visando a ações interdisciplinares de segurança no Município, em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Município;

V - estabelecer integração com os órgãos de poder de polícia administrativa, visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

VI – Executar serviços de vigilância, horário designado pela Chefia, visando à proteção dos bens públicos patrimoniais;

VII – Gerenciar o monitoramento eletrônico instalado pelo Município, se o caso;

VIII – Manter vigilância sobre os portões de acesso, pátios, depósitos, jardins, edifícios, onde funcionam dependências de serviços e áreas vedadas ao público, para evitar roubos, incêndios ou danificações dos edifícios, máquinas e materiais;

IX – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso, sob sua vigilância;

X – Exercer a vigilância em festividades realizadas pelo Município, quando designado pela Chefia.

XI – A execução das tarefas ora atribuídas serão realizadas mediante distribuição de jornada a ser estabelecido pela Chefia, observada a carga horária do cargo.

XII – as atividades executadas pelos servidores poderão, quando determinado pela Chefia, ocorrerem por meio de veículo municipal, o qual deverá ser conduzido pelo próprio Guarda Patrimonial.

XIII - exercer outras atribuições correlatas.

#### **CARGO: INSPETOR DE ALUNOS**

- Assistir a entrada e a saída dos alunos em educandários;

- Zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;

- Zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aula;

- Em certos casos fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento;

- Inspeccionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação;

- Revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando a sua arrecadação e recolhimento à Secretária;

- Comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;
- Encaminhar o aluno indisciplinado à Direção para medidas cabíveis;
- Chamar e acompanhar alunos no horário da merenda escolar;
- Prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes;
- Auxiliar nos serviços de secretaria escolar, no período de férias escolares;
- Não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar;
- Manter a disciplina no período do recreio;
- Controlar banheiros;
- Permanecer na sala de aula quando o professor precisar se ausentar;
- Executar tarefas afins.

#### **CARGO: MONITOR ESCOLAR**

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário à colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGO: MOTORISTA – I**

- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
- Conduzir veículos de carga, passeio e coletivo, seguindo programação e itinerário definidos por seu superior hierárquico imediato ou servidor encarregado de programar os trajetos.
  - Transportar mercadorias e pessoas da Administração Municipal, quando a serviço, zelando pela segurança dos ocupantes e carga, e responsabilizando-se pelos incidentes ocorridos por descuido ou imperícia.
  - Zelar pela conservação e a documentação do veículo e dos materiais transportados, observando o funcionamento dos equipamentos e utilizando acessórios de segurança.
  - Manter atualizada sua documentação e licença para dirigir veículos.

- Proceder à entrega e recebimento de materiais e documentos.
- Zelar pela conservação e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, bem como verificar os níveis de óleo lubrificante, de água e de pressão dos pneus.
- Providenciar o abastecimento de combustível do veículo sob sua responsabilidade.
- Preencher os formulários de controle utilizados pela Administração Municipal e comunicar as ocorrências relativas ao veículo, tais como defeitos e necessidade de reparos ou manutenção.
- Proceder à limpeza, lavagem, lubrificação e polimento do veículo sob sua responsabilidade.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **CARGO: MOTORISTA DA FROTA MUNICIPAL**

Dirige os veículos integrantes da frota Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições, devendo a limpeza ser realizado pelo próprio motorista após a realização da viagem;

Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;

Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

Realizar reparos de emergência;

Responsável pela documentação dos veículos da frota Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes

Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;

Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGO: NUTRICIONISTA MUNICIPAL**

- Elaborar projetos Terapêuticos, compreendidos na área de atuação, através de metodologia e técnicas de nutrição;
- Atendimento ambulatorial de nutrição à comunidade, principais orientações em relação ao excesso de peso, desnutrição, Diabetes, Hipertensão arterial e dislipidemias;
- Realização de palestras à comunidade e funcionários da Unidade sobre alimentação aos Diabéticos e Hipertensos;
- Realização de atividades com grupo de gestantes e grupo de idosos;
- Elaboração de dieta caseira e orientações gerais para paciente com alimentação via gastrostomia;
- Acompanhamento de pacientes pós-internação, análise e sugestão de condutas dietoterápicas de acordo com enfermidades específicas, observação da aceitação e evolução das dietas, orientações, acompanhamento e orientação de pacientes com alimentação via enteral, treinamento da família na administração da alimentação;
- Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
- Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- Efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional.

#### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA I**

Operar máquinas e equipamentos em obras de construção, terraplanagem, pavimentação e em serviços urbanos, nas modalidades de motoniveladora e retroescavadeira.

Orientar os auxiliares em suas tarefas.

Observar níveis de combustível, óleo lubrificantes e pressão dos pneus da máquina e/ou equipamento sob sua responsabilidade, providenciando o seu reabastecimento sempre que necessário.

Providenciar a manutenção preventiva e corretiva, bem como solicitar os reparos necessários.

Zelar pela segurança e preservação própria e das pessoas envolvidas nas operações.

Promover o conserto de defeitos nas máquinas que opera.

Prestar informações sobre seu serviço aos seus superiores hierárquicos.

Conduzir veículos de carga, eventualmente.

Executar serviços de abertura de valas, estradas, de nivelamentos, aterros, e outros.

Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

-Operar trator de pneus e outros tipos de máquinas leves e pesadas, executando trabalhos de limpeza de ruas, desobstrução de estradas e preparação de terrenos para fins específicos;

-Montar e desmontar implementos para cada operação;

- Operar tratores, carregadeiras, reboques, rolo compressor, moto niveladoras, pá mecânica e outros;

- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, posicionando-a de acordo com as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais similares, limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas adequadas com o intuito de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e de seus implementos, para posterior realização dos testes necessários;
- Executar outras tarefas afins;

#### **CARGO: PEDREIRO II**

- Executar serviços específicos de alvenaria de média complexidade, seja em reforma ou construção de Unidades Administrativas, de qualquer natureza, levantando necessidades de material e de mão de obra, e utilizando os instrumentos apropriados à realização de seus trabalhos.
- Executar serviços específicos de corte, dobramento e montagem de ferragens em construções civis.
- Realizar serviços de carpintaria e marcenaria de média complexidade, operando máquinas próprias e verificando medidas, cortando e selecionando madeiras conforme especificações do croqui ou projeto, confeccionando e montando as partes e efetuando o acabamento.
- Executar serviços de instalações hidráulicas e redes de esgoto de média complexidade, bem como reparos nas redes existentes, verificando vazamentos, substituindo componentes conforme as necessidades, tudo para manter o sistema em perfeito funcionamento.
- Efetuar instalações elétricas, conforme projeto aprovado pela Administração Municipal, em obras públicas ou reformas de unidades administrativas, montando, desmontando, testando, substituindo peças e componentes.
- Executar os serviços de pintura e acabamento das construções ou reformas de média complexidade, conforme as necessidades e projetos que lhe forem encaminhados, para tanto verificando o tipo de material, lixando, emassando paredes ou outras superfícies a serem pintadas, preparando e aplicando tintas, verniz, laca e substâncias similares, conforme técnicas específicas.
- Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **CARGO: PROCURADOR JURÍDICO – 20 HORAS**

- representar judicial e extrajudicialmente o Município;

- exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da administração direta em geral;
- elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis;
- opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judicial e pedida de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;
- propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- propor ação civil pública por ato de improbidade administrativa;
- elaborar projetos de leis, decretos, portarias, e demais atos jurídicos administrativos, sempre que solicitados pelo Prefeito Municipal;
- emitir pareceres sempre que solicitado pelo Prefeito Municipal e sempre que isso se fizer necessário, em estrita obediência ao Princípio da Legalidade;
- emitir pareceres em procedimentos licitatórios;
- minutar escrituras, convênios e contratos administrativos, nos limites de sua competência e desde que tal atividade não exija conhecimentos estranhos à área do Direito.
- defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza e os relativos a matéria fiscal;
- realizar e divulgar trabalhos atinentes à legislação fiscal;
- emitir pareceres em processos administrativos sobre a matéria de sua competência;
- propor súmulas sobre a matéria da sua competência para uniformização da jurisprudência administrativa;
- representar judicialmente o Município em todos os feitos relativos às áreas patrimonial e trabalhista;
- assistir o Poder Executivo nos atos de tabelionato compreendidos nos limites da sua competência;
- propor súmulas sobre matéria de sua competência para uniformização da jurisprudência administrativa;
- providenciar junto aos cartórios competentes o registro de cartas de sentença, escrituras e documentos que exijam tal formalidade;
- proceder aos serviços de cobrança da Dívida Ativa do Município;
- formalizar acordos para recebimento parcelado da dívida ativa, nos casos previstos em lei;
- atendimento ao público com referência à cobrança executiva e amigável;
- efetuar cálculos de correção monetária e juros;
- determinar a sustação de cobrança da dívida ativa, antes ou depois de ajuizada, ou o seu cancelamento, nos casos de inexigibilidade devidamente comprovada;
- autorizar a sustação ou o arquivamento de cobranças e o parcelamento de débitos, nos termos da legislação aplicável;
- Opinar em Processos Administrativos Disciplinares em que haja recurso para o Prefeito Municipal;
- Elaborar e analisar vetos a Projetos de Leis aprovados, quando requeridos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I)**

- a) Módulo 1 - Ministrar aulas utilizando-se de técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal;
- b) Módulo 1 - Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- c) Módulo 1 - Cumprir plano de trabalho elaborado segundo o projeto político pedagógico da Escola e os dias letivos e horas de aula estabelecidos;
- d) Módulo 1 - Garantir a participação e a aprendizagem dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas classes regulares, promovendo sua autonomia;
- e) Módulo 1 - Trabalhar obrigatoriamente os temas transversais;
- f) Módulo 1 - Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seus conhecimentos, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação;
- g) Módulo 2 - Participar da definição e elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- h) Módulo 2 - Exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição do projeto político pedagógico. fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdo;
- i) Módulo 2 - Preparar aulas e atividades escolares, pesquisando e selecionando materiais e informações;
- j) Módulo 2 - Manter sempre atualizados os registros das práticas escolares de caráter pedagógico;
- k) Módulo 2 - Integrar o Conselho de Escola, quando eleito pelos pares e os Conselhos Municipais;
- l) Módulo 2 - Participar ativamente das atividades educacionais e comunitárias da escola, buscando conscientizar a comunidade escolar e famílias sobre temas fundamentais para a cidadania e para a qualidade de vida;
- m) Módulo 2 - Participar das reuniões pedagógicas e das reuniões de pais e mestres;
- n) Módulo 2 - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- o) Módulo 2 - Participar de Encontros, Palestras, Congressos e Cursos de Capacitação que visem o seu aprimoramento cultural e profissional, oferecidos nas ATPs em datas previstas no Calendário Escolar;
- p) Módulos 1 e 2 - Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe, interagindo com a comunidade escolar;
- q) Módulos 1 e 2 - Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de seu cargo;
- r) Módulos 1 e 2 - Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- s) Módulos 1 e 2 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – VOLTADO A PROJETOS ESPORTIVOS**

Poderá ser vinculada à Secretaria de Esporte e Lazer, Secretária de Saúde ou Secretária de Educação, a depender da necessidade da Administração, devendo promover atividades esportivas em geral, elaborar e executar programas e treinamentos de esportes; Promover a prática do esporte em todas as modalidades e exercícios físicos, decorrente de projetos sociais e/ou esportivos, bem como o ensinamento dos princípios e as regras técnicas, possibilitando o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; Elaborar programas/projetos de atividades esportivas; Realizar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pela Superior.

**CARGO: PROFESSOR DE INGLÊS**

Professor de Educação Física e do Professor de Inglês: O exercício concomitante dos seguintes módulos de trabalho:

- a) Módulo 1 - Ministras aulas utilizando-se de técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal;
- b) Módulo 1 - Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- c) Módulo 1 - Cumprir plano de trabalho elaborado segundo o projeto político pedagógico da Escola e os dias letivos e horas de aula estabelecidos;
- d) Módulo 1 - Garantir a participação e a aprendizagem dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas classes regulares, promovendo sua autonomia;
- e) Módulo 1 - Trabalhar obrigatoriamente os temas transversais;
- f) Módulo 1 - Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seus conhecimentos, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação;
- g) Módulo 2 - Participar da definição e elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- h) Módulo 2 - Exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição do projeto político pedagógico. fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdo;
- i) Módulo 2 - Preparar aulas e atividades escolares, pesquisando e selecionando materiais e informações;
- j) Módulo 2 - Manter sempre atualizados os registros das práticas escolares de caráter pedagógico;
- k) Módulo 2 - Integrar o Conselho de Escola, quando eleito pelos pares e os Conselhos Municipais;
- l) Módulo 2 - Participar ativamente das atividades educacionais e comunitárias da escola, buscando conscientizar a comunidade escolar e famílias sobre temas fundamentais para a cidadania e para a qualidade de vida;
- m) Módulo 2 - Participar das reuniões pedagógicas e das reuniões de pais e mestres;

- n) Módulo 2 - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- o) Módulo 2 - Participar de Encontros, Palestras, Congressos e Cursos de Capacitação que visem o seu aprimoramento cultural e profissional, oferecidos nas ATPs em datas previstas no Calendário Escolar;
- p) Módulos 1 e 2 - Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe, interagindo com a comunidade escolar;
- q) Módulos 1 e 2 - Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de seu cargo;
- r) Módulos 1 e 2 - Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- s) Módulos 1 e 2 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGO: PROFESSOR DE MÚSICA**

As atividades específicas dos ocupantes do cargo de Professor de Educação Básica em música: o desenvolvimento do processo ensino- aprendizagem propriamente dito, sob a forma de atividades técnico pedagógicas de planejamento, execução e avaliação; participação no processo de integração de educandos especiais; participação em reuniões administrativas, pedagógicas e de APPs; e a participação no processo de planejamento e avaliação, inerentes às unidades escolares e ao sistema municipal de ensino.; Executar as demais atribuições dentre sua habilitação profissional, reger a banda Marcial infantil e adulto, acompanhar o grupo em apresentações, ministrar aulas de flauta, saxofone, trompete e outros.

#### **CARGO: PSICÓLOGO I**

- Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades relacionadas à psicologia.
- Realizar ou participar de reuniões com a comunidade, escolas, associações de bairros e outras entidades, visando desenvolver ações de melhoria das condições psicológicas dos estudante e população.
- Integrar equipe multiprofissional, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
- Desempenhar tarefas relacionadas a solução de problemas de pessoal, à problemática educacional e a estudos clínicos individuais.
- Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional.
- Orientar professores, pais, alunos e equipes escolares sobre problemas de aprendizagem e comportamento social.
- Auxiliar na compreensão do desenvolvimento infantil em diferentes situações e suas relações com a aprendizagem.

- Realizar trabalho em conjunto com pais e professores, para avaliar habilidades acadêmicas, aptidões para aprendizagem, habilidades sociais, auto ajuda, desenvolvimento emocional e de personalidade, necessidades especiais e interesses profissionais.
- Programa/atendimento direto às famílias ou estudantes.
- Responsabilizar-se por programas preventivos à desajustamentos psicossociais e de aprendizagem.
- Avaliar a efetividade de programas acadêmicos ou outros propostos pela Administração.
- Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos.
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

#### **CARGO: RECEPCIONISTA – I**

- a) - Atender ao público interno e externo, buscando identificar as pessoas e os assuntos que estas desejam tratar, encaminhando-as aos órgãos e servidores competentes.
- b) - Dar ciência ao público, interno e externo, das normas de funcionamento do órgão e sua função.
- c) - Anotar recados e transmitidos aos seus destinatários, quando de interesse administrativo.
- d) - Realizar e atender as ligações telefônicas destinadas ao setor de trabalho.
- e) - Auxiliar seus superiores hierárquicos no controle de atendimentos
- f) - Realizar tarefas correlatas, quando solicitado.

#### **CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

Efetua a supervisão do processo didático no trinômio composto de planejamento, controle e avaliação; Elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades da escola que for de sua competência; Cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares; ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho no desempenho das atribuições de seu cargo; manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela; comparecer às reuniões para as quais for convocado; Participar das atividades escolares; Zelar pelo bom nome da unidade de ensino; respeitar alunos, colegas, autoridades do ensino e funcionários administrativos, de forma compatível com a missão de educador; envidar todos os esforços pessoais possíveis visando o aprimoramento intelectual e moral do educando.

#### **CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Assistir ao Enfermeiro:

- a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a usuários em estado grave;
- c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;

- d) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- e) na prevenção e controles sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a usuários durante assistência de saúde;
- f) na execução dos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- g) na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e doenças profissionais e do trabalho;
  - Integrar a equipe de saúde;
  - Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, de acordo com a legislação que regulamenta o exercício da profissão.

#### **CARGO: TÉCNICO SAÚDE BUCAL**

II. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;

- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, sob a supervisão e conforme orientação do cirurgião-dentista;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente nos consultórios odontológicos da Administração Municipal;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
- Remover suturas, sob a supervisão e orientação do dentista ou cirurgião-dentista;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar isolamento do campo operatório;
- Prestar auxílio ao dentista, ou cirurgião-dentista, na realização de exames ou tratamentos;
- Receber, preparar e orientar os pacientes para o atendimento;
- Auxiliar nas urgências e emergências médicas;
- Auxiliar durante o atendimento odontológico;
- Orientar pacientes para Raio X e revelar radiografias;
- Acompanhar pacientes encaminhados para hospitais ou serviços de referência, quando necessário;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso;
- Confeccionar e reparar próteses dentárias;
- Ministrando medicamento, conforme prescrição médica, sob a supervisão ou orientação do dentista;
- Controlar os estoques de medicamentos, materiais e soluções;

- Preparar e controlar o material a ser esterilizado;
- Levantar, solicitar e prover o material necessário aos serviços de enfermagem;
- Marcar consultas e exames;
- Registrar as atividades e procedimentos prestados ao paciente;
- Receber, protocolar e anexar em prontuário documentos e exames específicos;
- Registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames;
- Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental a ser utilizado pelo dentista, cirurgião ou cirurgião-dentista;
- Organizar o ambiente de trabalho;
- Recolher material utilizado em consultas e cirurgias;
- Cuidar dos equipamentos para a manutenção de seu estado funcional adequado, assegurando os padrões de qualidade;
- Utilizar meios e instrumentos recomendados aos exames requeridos;
- Executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exijam interpretação técnica dos resultados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e das dependências do consultório, utilizando-se de técnicas de biossegurança;
- Operar equipamentos analíticos e de suporte, e
- Outras atividades correlatas.

#### **CARGO: TRABALHADOR BRAÇAL III-A**

Executar trabalhos que exijam sobretudo esforços físicos em obras de construção em geral, na abertura e pavimentação de ruas e avenidas, na abertura de estradas rurais, etc.

Executar tarefas de limpeza pública, varrendo as vias públicas e recolhendo o lixo.

Executar tarefas de roçada em capoeira.

Executar serviços de aterros, desaterros e desmonte de terras, quando determinado.

Executar serviços de cavações e limpeza de locais de construção, removendo escombros, entulhos, lixos, etc.

Efetuar o transporte interno de materiais, ferramentas e outros equipamentos para a execução de serviços.

Auxiliar em serviços de carga e descarga de veículos.

Efetuar pequenos reparos e consertos.

Efetuar tarefas simples, relacionadas com instalações elétricas, hidráulica e pintura.

Realizar atividades que, para cuja execução, não necessite de mão de obra especializada.

Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO III-A**

- Executar trabalhos que exijam sobretudo esforços físicos em obras de construção em geral, na abertura e pavimentação de ruas e avenidas, na abertura de estradas

rurais, na ros materiais de na de madeira e no transporte de materiais de construção, etc.

- Efetuar abertura de valas para a construção de alicerces de construção civil ou para construção de rede de esgoto.
- Efetuar pequenos reparos e consertos.
- Efetuar tarefas simples, relacionadas com instalações elétricas, hidráulica e pintura.
- Realizar atividades que, para cuja execução, não necessite de mão de obra Especializada;
- Executar serviços de aterros, desaterros e desmonte de terras, quando determinado.
- Executar serviços de cavações e limpeza de locais de construção.
- Efetuar o transporte intemo de materiais, ferramentas e outros equipamentos para execução do serviços,
- Executar outras atividades correlatas.

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONHECIMENTOS GERAIS

##### **Cargos de Ensino Fundamental**

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

##### **Cargos de Ensino Médio e Técnico**

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

##### **Cargos de Ensino Superior**

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.



### **Conteúdo para todos profissionais da educação**

Fundamentos da educação; História da Educação; Filosofia da Educação; Psicologia da Educação; Cotidiano Escolar; Escola e família; Projeto Político Pedagógico; Processo de Avaliação Educacional; Trabalho Coletivo; Trabalho Interdisciplinar; Pedagogia de projetos; Didática e Metodologia do Ensino; Progressão Continuada; Psicologia da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Educação Contemporânea; Educação e Tecnologia; Tecnologia na sala de aula e na Escola; Formação Continuada de professores; Ensino no Brasil e no Mundo; Processo de Escolarização: sucessos e fracassos; Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas; Políticas Educacionais Brasileiras; Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária); Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação; Plano de Aula; Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições; Teorias de Aprendizagem; Currículo; Cidadania; Desenvolvimento cognitivo dos alunos; Desenvolvimento social dos alunos; Desenvolvimento cultural dos alunos; Desenvolvimento afetivo dos alunos; Função social da escola e do professor; Avaliação por competências; Ensino condizente com a realidade do aluno; Recuperação; Relação entre professor e aluno; Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses); Correção de fluxo; Papel do professor de classe, do professor coordenador e do diretor.

#### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. Campinas, Ed. Papyrus, 2005. ARNOSTI, Rebeca Possobom. Escola de educadores: a dimensão (socio)afetiva na identidade do professor. – 1ª ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014. BACICH, Lilian; NETO, Adolfo Tanzi; TREVISANI, Fernando de Mello (orgs). Ensino híbrido: personalização e tecnologia na educação. – Porto Alegre: Penso, 2015. BEISIEGEL, Celso de Rui. Paulo Freire. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013. CALVO, Alfredo Hernando. Viagem à escola do século XXI: assim trabalham os colégios mais inovadores do mundo. – 1ª ed. – São Paulo, SP: Fundação Telefônica Vivo, 2016. CAMPOS, Regina Helena de Freitas. Helena Antipoff. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. CARIA, Alcir de Souza. Projeto político-pedagógico: em busca de novos sentidos. – São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2011. - (Educação cidadã ; 7). CARVALHO, José Sérgio Fonseca. José Mário Azanha. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. CIAVATTA, Maria; RAMOS, Marise. A “era das diretrizes”: a disputa pelo projeto de educação dos mais pobres. Revista Brasileira de Educação v. 17 n. 49 jan.-abr. 2012. CECCON, Claudia [et al.]. Conflitos na escola: modos de transformar: dicas para refletir e exemplos de como lidar. – São Paulo: CECIP: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2009. CORTELLA, Mário Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. – 15ª ed. – Cortez Editora. CRUZ, Ana Cristina Juvenal da (Org); REIS, Monique Priscila de Abreu. Metodologias de trabalho em educação das relações étnico raciais. Assis: Triunfal Gráfica e Editora, 2016. DANTAS, Heloysa; OLIVEIRA, Marta Kohl de; TAILLE, Yves de La. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. – 27ª ed. – São Paulo: Summus, 2016. DAVID, Célia Maria [et al]. Desafios contemporâneos da educação. – 1ª ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Ministério

da Educação. Brasília/DF, 2004. DOUG, Lemov. Aula nota 10: 49 técnicas para ser um professor campeão de audiência. – 4ª ed. - São Paulo: Da Boa Prosa: Fundação Lemann, 2011. DOURADO, Luiz Fernando (Coordenador); OLIVEIRA, João Ferreira de; SANTOS, Catarina de Almeida. A qualidade da educação: conceitos e definições. – Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2007. DUBREUCQ, Francine. Jean-Ovide Decroly. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. FILLOUX, Jean-Claude. Émile Durkheim. Tradução: Celso do Prado Ferraz de Carvalho, Miguel Henrique Russo. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. Educação: um tesouro a descobrir. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI, 1996. Educando com a ajuda das Neurociências: cartilha do Educador. Projeto Atenção Brasil – Um retrato atual da criança e do adolescente. – Instituto Glia Cognição e Desenvolvimento, 2010. FADEL, Luciane Maria [et al] (orgs.). Gamificação na educação. - São Paulo: Pimenta Cultural, 2014. FERNANDES, Cláudia de Oliveira. Indagações sobre currículo: currículo e avaliação. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. FLORENTINO, Adilson. Fundamentos da educação 1 para licenciaturas. v.1. - Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2010. FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler – em três artigos que se completam. – 21ª ed. – Cortez Editora. (Coleção Polêmicas do nosso tempo). GATTI, Bernardete Angelina. Políticas docentes no Brasil: um estado da arte. - Brasília: UNESCO, 2011. GRATIOT-ALFANDÉRY, Hélène. Henri Wallon. Tradução e organização: Patrícia Junqueira. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. HAMELINE, Daniel. Édouard Claparède. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. HAYDT, Regina Célia Cazaux. Curso de didática geral. – 1ª ed. - São Paulo: Ática, 2011. (Educação). HEILAND, Helmut. Friedrich Fröbel. Tradução: Ivanise Monfredini. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. HERNANDÉZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. – Editora Artmed. HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção da pré-escola à universidade. – 33ª ed. - Porto Alegre: Mediação, 2014. IVIC, Ivan. Lev Semionovich Vygotsky. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. JÚNIOR, Claudio Roberto Ribeiro. O desafio de ser um professor reflexivo no século XXI. – Sorocaba, 2015. KARNAL, Leandro. Conversas com um jovem professor. – São Paulo: Contexto, 2012. LEGRAND, Louis. Célestin Freinet. Tradução e organização: José Gabriel Perissé. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. LEONE, Naiara Mendonça. A inserção no exercício da docência: necessidades formativas de professores em seus anos iniciais. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. - Porto Alegre: Artmed, 2002. LIBÂNEO, José Carlos. As teorias pedagógicas modernas resignificadas pelo debate contemporâneo na educação. In: LIBÂNEO, José Carlos. Educação na era do conhecimento em rede e transdisciplinaridade. - São Paulo: Alínea, 2005. LIBÂNEO, José Carlos. Tendências pedagógicas na prática escolar. In: LIBÂNEO, José Carlos. Democratização da Escola Pública: a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1992. cap 1. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. – 2ª ed. – São Paulo: Cortez, 2013. LISBOA, Marcia. Jogos para uma aprendizagem significativa: com música, teatro, dança, artes visuais e movimento: valorizando as múltiplas inteligências. – Rio de Janeiro: Wak Editora, 2013. LORDÊLO, José Albertino Carvalho; DAZZANI, Maria Virgínia (org.). Avaliação educacional: desatando e reatando nós. – Salvador: EDUFBA, 2009. LUCKESI, Cipriano Carlos.

Avaliação da aprendizagem escolar: estudo e proposições. - 1. ed. - São Paulo: Cortez, 2013. MALI, Taylor. Um bom professor faz toda a diferença. Tradução de Leila Couceiro. - Rio de Janeiro: Sextante, 2013. MARIN, Alda Junqueira; PIMENTA, Selma Garrido (orgs.). Didática: teoria e pesquisa. - 2ª ed.- Araraquara/SP: Junqueira & Marin; Ceará: UECE, 2018. MARQUES, Luciana Rosa. A descentralização da gestão escolar e a formação de uma cultura democrática nas escolas públicas. - Recife: O autor, 2005. MONTESSORI, Maria. Pedagogia científica: a descoberta da criança. Tradução de Aury Azélio Brunetti. - Editora Flamboyant, 1965. MONTTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer?. - 2ª ed. - São Paulo: Moderna, 2006. MOREIRA, Antônio Flávio Barbosa. Indagações sobre currículo: currículo, conhecimento e cultura. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Tradução de Catarina Eleonora F. da Silva e Jeanne Sawaya. - 2ª ed. - São Paulo: Cortez; Brasília, DF : UNESCO, 2000. MUNARI, Alberto. Jean Piaget. - Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. PERRENOUD, Philip. As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação. - Porto Alegre: Artmed Editora, 2002. PINHO, Sheila Zambello de [et al.]. Ser e tornar-se professor: práticas educativas no contexto escolar. - São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista, Pró-Reitoria de Graduação, 2012. QUEIROZ, Cecília Telma Alves Pontes de; MOITA, Filomena Maria Gonçalves da Silva Cordeiro. Fundamentos sócio filosóficos da educação. - Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007. REGO, Teresa Cristina. Vygotsky : uma perspectiva histórico-cultural da educação. - Petrópolis, RJ: Vozes, 2012. - (Educação e conhecimento) RÖHRS, Hermann. Maria Montessori. - Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. SANTOS, Arlete Ramos dos; OLIVEIRA, Julia Maria da Silva; COELHO, Livia Andrade (orgs.). Educação e sua diversidade. - Ilhéus, BA: Editus, 2017. SILVA, Antonio Fernando Gouvêa. A busca do tema gerador na práxis da educação Popular. - Curitiba: Editora Gráfica Popular, 2007. SILVA, Joyce Mary Adam de Paula e; SALLES, Leila Maria Ferreira (orgs.). Jovens, violência e escola: um desafio contemporâneo. - São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. SOËTARD, Michel. Johann Pestalozzi. - Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. SOUZA, Edlaine Fernanda Aragon de. Metodologias de trabalho em educação das relações étnico-raciais. - Assis: Triunfal Gráfica e Editora, 2016. TENÓRIO, Robinson Moreira; SILVA, Reginaldo de Souza (org.). Capacitação docente e responsabilidade social: aportes pluridisciplinares. - Salvador: EDUFBA, 2010. VALLE, Tânia Gracy Martins do; MAIA, Ana Cláudia Bortolozzi (org.). Aprendizagem e comportamento humano. - São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. VALDEMARIN, Vera Teresa (org.). Pesquisa em educação: método e modos de fazer. - São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento: Projeto de Ensino-aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico - elementos metodológicos para elaboração e realização. - 24ª ed. - São Paulo: Libertad Editora, 2014. VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. - 4ª ed. - São Paulo: Martins Fontes, 2008. VIGOTSKY, Lev Semenovitch. A construção do pensamento e da linguagem. - São Paulo: Martins Fontes, 2000. (Psicologia e pedagogia). WEISZ, Telma - O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. - 1ª ed. - São Paulo: Ática, 2011. WESTBROOK, Robert B. John Dewey. - Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Tradução: Ernani F. da F. Rosa; revisão técnica: Nalú Farenzena. - Porto

Alegre : Penso, 2014. ZIMRING, Fred. Carl Rogers. Tradução e organização: Marco Antônio Lorieri. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.

#### Legislação

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988. (Artigos 1º ao 13, 39 ao 41, 205 ao 219-B, 227 ao 229).

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional de Educação - PNE

\_\_\_\_\_. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência/Estatuto da Pessoa com Deficiência.

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CP Nº 1, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004).

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 13 de julho de 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010).

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CP Nº 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012).

\_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008.

Decreto nº 6.003 de 28 de dezembro de 2006. Regulamenta a arrecadação, a fiscalização e a cobrança da contribuição social do salário-educação, a que se referem o art. 212, § 5o, da Constituição, e as Leis nos 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e 9.766, de 18 de dezembro de 1998, e dá outras providências.

Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

#### **Conteúdo para todos profissionais da saúde**

A Saúde Pública no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de Atenção à Saúde. Modelos de Atenção à Saúde. Atenção Primária à Saúde. Protocolos do SUS. Gestão do SUS: diretrizes para a gestão do SUS; Descentralização; Regionalização; Financiamento; Regulação; Participação Popular; Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS; Planejamento e Programação; Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria. Política Nacional da Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Redes de Atenção à Saúde. Sistema Nacional de Informações em saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Promoção à saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Estratégia de Saúde da Família. Determinantes Sociais em Saúde.

-BRASIL. LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. (Atualizada).

- BRASIL. Lei 8.142 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. (Atualizada).
- BRASIL. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto.
- BRASIL. Resolução nº 588 de julho de 2018. Institui a Política nacional de Vigilância em Saúde.
- BRASIL. Resolução nº 453 de 10 de maio de 2012. Define diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 4. ed. 4. reimp. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2010.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com as Emendas Constitucionais – Da Saúde.
- BRASIL. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde. (Atualizada).
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. – 3. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010.
- Brasil. Portaria nº 2.528 de 19 de outubro de 2006. Aprova a política nacional de saúde da pessoa idosa.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO I-A**

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)).

Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

**Informática:** Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO II-A**

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

**Informática:** Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **ARQUITETO**

Projeto de arquiteturas; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à Arquitetura;

Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalações elétricas e hidrossanitárias; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana; Noções de avaliação de imóveis urbanos. Autocad. Legislação municipal: Lei Orgânica Municipal. Legislação Estadual: Código Sanitário do Estado de São Paulo - Lei nº 10.083/1998. Decreto Estadual Nº 52.053/2007. Decreto Estadual Nº 12.342/1978. Lei nº 12.526, de 2 de Janeiro de 2007. Legislação Federal: Estatuto da Cidade - Lei nº 10.257/2001. Decreto nº 5.296 de 2 de Dezembro de 2004. Lei nº 6.766, de 19 de Dezembro de 1979.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **ASSISTENTE JURIDICO**

Direito Constitucional: 1. Constitucionalismo. 2. Conceito, sentido e classificação das Constituições. 3. Poder constituinte. 4. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. 5. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 6. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. 7. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 8. Controle de constitucionalidade de atos normativos. 9. Direitos e garantias fundamentais. 10. Remédios constitucionais. 11. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). 12. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 13. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). 14. Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. 15. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização

contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização. Direito Administrativo: 1. Conceito de Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Descentralização e Desconcentração. 4. Órgãos da Administração Pública. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. 7. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 8. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 9. Licitações – normas legais e constitucionais aplicáveis. 10. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 11. Autarquias. 12. Empresas Públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Fundações instituídas pelo Poder Público. 15. Convênios e consórcios administrativos. 16. Lei das Concessões. 17. Agências Reguladoras. 18. Parceria Público-Privada - PPP. 19. Organizações Sociais -OSIP. 20. Agentes Públicos: conceito e categoria. 21. Agentes Administrativos. 22. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provedimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. 23. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. 24. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 25. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. 26. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). 27. Prescrição administrativa. Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8. Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no



Código Civil.12. Atos unilaterais. 13. Responsabilidade civil. 14. Preferências e Privilégios Creditórios. 15. Empresário. 16. Direito de Empresa: estabelecimento. 17. Posse. 18. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 19. Direitos reais de garantia. Direito Tributário: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 – capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Processo Civil (NCPC): Parte Geral: Livro I - Das Normas Processuais Civis, Livro II - Função Jurisdicional, Livro III - Dos Sujeitos do Processo, Livro IV - Dos Atos Processuais e Parte Especial: Livro I - Do Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença até o art. 692 e Livro II - Do Processo de Execução até art. 910. Lei Orgânica do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. O espaço sócioocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social e suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Política Nacional de Assistência Social. Estatuto

da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. NOB RH/SUAS. Referências Bibliográficas: - SPOSATI, A, de O. et al. A assistência na trajetória das políticas sociais brasileiras: uma questão de análise. São Paulo: Cortez, 1987 - IAMAMOTO, Marilda Vilela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998. - FILOMENO, N.R. Papel do Profissional de entidades sociais: curso básico de gerenciadores de entidades sociais. São Paulo: Programa de Capacitação de Gerenciadores de Entidades Sociais, 1997. - CBCISS. Rio de Janeiro: Agir, 1986. 280 Edméia Corrêa Netto TRINDADE, R. L. P. Desvendando as determinações sócio-históricas do instrumental técnicooperativo do Serviço Social na articulação entre demandas sociais e projetos profissionais. Temporalis (Rio de Janeiro), n.4, p.21-42, jul.- dez. 2001. - FILGUEIRAS, Cristina A. C. Aspectos da implementação e do monitoramento de projetos sociais. Curso de Extensão em Planejamento e Gestão de Projetos de Redução da Pobreza. Belo Horizonte: Fundação Marista/AssociazioneVolontari per Il Servizio Internazionale, 2003. - PASTORINI, Alejandra. A categoria “questão social” em debate. São Paulo, Cortez, 2004. - YASBEK, Maria Carmelita. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social em Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais. Brasília: CFESS/ABPSS, 2009 - TEORIZAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL – Documentos de Araxá, Teresópolis e Sumaré. - CEFESS. Código de Ética do Assistente Social. Brasília: Cefess, 1993. BRASIL, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Diário Oficial da União, Brasília, 1993. - BRASIL. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Brasília/DF dez 2006. - BRASIL. Política Nacional de Assistência Social. Brasília/DF 2004 - BRASIL. Presidência da República. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069, de 13 de jul. 1990. - BRASIL. Presidência da República. Estatuto do Idoso. Lei nº 10741, de 1 de out. 2003. - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília/DF 2009.

#### **Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL ADI**

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. Campinas, Ed. Papyrus, 2005. BRASIL. Ministério da Educação. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria da Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF 1998.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Brasília: MEC/SEB, 2009. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf> \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12579:educacao-infantil&Itemid=1152](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579:educacao-infantil&Itemid=1152).

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB n.º 5 de 17 de dezembro de 2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade

para a educação infantil – Volume 1.

MEC/SEB, 2006. HOFFMANN. Jussara. Avaliação e educação infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 2014.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM I-A**

Fundamentos de Enfermagem, Ética e Legislação Profissional, Enfermagem na Saúde do Adulto, Enfermagem em Centro Cirúrgico e Centro de Material, Enfermagem na Saúde do Recém-Nascido, da Criança e Adolescente, Enfermagem na Saúde da Mulher, Saúde Coletiva, Enfermagem na Família, Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiatria, Cuidados de Enfermagem no Preparo e Administração de Medicamentos, Segurança do Paciente, Humanização na Assistência de Enfermagem.

**Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AUXILIAR DE LIMPEZA**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I-A**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III-A**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (versão atualizada), Manual de Demonstrativos Fiscais (versão atualizada). NBC TSP Estrutura Conceitual e NBC TSP 01 a 28; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos

Fluxos de Caixa, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Tipos, Dimensões, Aspectos e Natureza Jurídica; Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Espécies de Orçamento, Orçamento na Constituição Federal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Créditos orçamentários e adicionais, Restos a pagar, dívida ativa, dívida pública, receita e despesa pública, Despesa de Exercício Anterior, Lei complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/1964. Constituição Federal 1988 (Título VI – Da Tributação e do Orçamento).

Controle governamental: Controles externos e internos. Instruções do Tribunal de Contas do Estado. Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, estrutura organizacional e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Constituição Federal 1988: Seção IX da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária Arts. 70 ao 75.

Auditoria interna e externa: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas de Auditoria (NBC TA), Aspectos gerais, conceito, objetivos, responsabilidades, funções, atribuições, relatório e opinião do auditor. Normas de Auditoria Interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna), Auditoria no setor público: Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Operacionalidade. Prática de auditoria governamental. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP).

Direito administrativo: Princípios da Administração. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Poderes e deveres da Administração Pública. Atos administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. Agentes Públicos: arts. 39 a 41 da Constituição Federal. Servidores públicos: classificação e características. Regimes jurídicos funcionais. Serviços públicos: conceito; elementos de definição; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; autorização, delegação, permissão e concessão de serviço público. Controle e responsabilização da administração: Responsabilidade civil do Estado. Licitações e Contratos: Lei Federal nº 14.133/2021, conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

## **DENTISTADE PSF BUCAL**

Dentística operatória e restauradora; Anatomia e histologia bucal; Fisiologia e patologia bucal; Microbiologia e bioquímica bucal; Farmacologia; Periodontia; Odontopediatria; Ortodontia; Endodontia; Próteses; Cirurgia oral; Técnicas anestésicas em odontologia; Urgências em odontologia; Oclusão; Radiologia; Biossegurança; Educação em saúde bucal; Ética profissional.

**Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**ENFERMEIRO PADRÃO I**

Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde do idoso; práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico- Uterino.

Referências Bibliográficas

- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde. 2.ª ed. Brasília, 1994. 50 p.
- BRÊTAS, A.C.P; GAMBA, M.A. Enfermagem e Saúde do Adulto – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2006.
- STEFANELLI, M.C.; FUKUDA, I.M.K.; ARANTES, E.C. Enfermagem psiquiátrica em suas dimensões assistenciais – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2008.
- Brunner&Suddarth, tratado de enfermagem médico-cirúrgica / [editores] Suzanne C. Smeltzer... [et al.]; [revisão técnica Isabel Cristina Fonseca da Cruz, Ivone Evangelista Cabral ; tradução Antonio Francisco Dieb Paulo, José Eduardo Ferreira de Figueiredo, PatriciaLydieVoeux]. – [Reimpr.]. – Rio de Janeiro : Guanabara Koogan, 2014.
- POTTER, Patrícia A.; PERRY, Anne Griffin. Fundamentos de Enfermagem. 7.ª ed. Elsevier, 2009.
- GONÇALVES, Ana Maria Pinheiro. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem: guia prático. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.
- DOENGES, M.D.; MOORHOUSE, M.F.; MURR, A.C. Diagnósticos de Enfermagem: intervenções, prioridades, fundamentos. 12.ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara. Koogan, 2011.
- Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- Cadernos de Atenção Básica <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: [recurso eletrônico]

/ Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p.

**Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO I**

Agrotóxico; - Organização Rural; - Solo; - Microbacia Hidrográfica; - Legislação Rural e Meio Ambiente; - Meio Ambiente e seus elementos: Fatores físicos e sociais; Áreas: Urbana e Rural; Proteção Ambiental; Ciclos da natureza; Legislação; Lei nº 12.651 de 2012 e alterações - Novo Código Florestal; Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental. Ilícitos penais e sanções administrativas. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais; - Legislação Sanitária Federal e Código Sanitário do Estado – SP (Lei nº 10.083 de 23/09/98). - Normas e procedimentos de Seguro Rural; - Zootecnia: Bovino, Equino, Caprino, Ovino e Suíno; - Apicultura, Piscicultura e outras culturas; - Fitotecnia: Milho, Feijão, Amendoim, Soja, Trigo, Café, Citrus, Melancia, Abacaxi, Maracujá, Arroz, Etc.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL**

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Legislação: 9.795/99 – Política Nacional de Educação Ambiental Lei 6.803 de 02/07/1980 Dispõe sobre Zoneamento Industrial nas Áreas Críticas de Poluição. Lei nº 12.651/12 - Código Florestal Brasileiro; LEI No 9.985/2000 - Regulamenta o art. 225, § 1o , incisos I, II, III e VII. da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências; Lei nº 6.938/1981 - DOU 02/09/1981: Dispõe sobre a Política

Nacional do Meio Ambiente, seus Fins e Mecanismos de Formulação e Aplicação, e dá outras Providências.\* Vide alterações dispostas na Lei Federal nº 10.165 de 27/12/2000, que institui a taxa de Controle e Fiscalização Ambiental – TCFA; Decreto nº 6.514/2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências; Resolução nº 237/1997: Regulamenta aspectos do licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente; RESOLUÇÃO nº 303/2002 - Dispõe sobre parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente; Lei nº 9.605/1998: Lei de Crimes Ambientais. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **ENGENHEIRO CIVIL I**

Planejamento Urbano. Legislação Federal: Proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. Parcelamento de solo urbano. Contratos e licitações: contratos, aditivos contratuais, especificações técnicas, Lei nº 14.133/2021, Lei nº 10.520 e Decreto nº 3.555/2000. Estatuto das Cidades. Política Nacional de Mobilidade Urbana. Novo Código Florestal Brasileiro. Legislação Estadual: parcelamento do solo urbano. Geologia aplicada à Engenharia. Resistência dos Materiais. Topografia. Urbanismo. Hidráulica. Materiais de Construção: propriedades, ensaios tecnológicos. Tipos de materiais. Teorias das Estruturas. Estradas e pavimentação. Hidrologia aplicada. Mecânica dos Solos. Estruturas em concreto armado, aço e madeira. Estruturas em concreto Pré-Moldado e Protendido. Fundações: investigação do solo, ensaios tecnológicos, propriedades, tipos de fundações. Planejamento de análise de orçamento, custos diretos e indiretos, empregos sociais, quantificação de insumos e serviços. Saneamento urbano. Equipamentos Urbanos. Gerenciamento da Construção Civil. Cadastro Fiscal Imobiliário.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **FARMACÊUTICO I**

Ética: bioética (conceito e evolução). Farmacêutica: Interações medicamentosas; Princípios gerais da atenção farmacêutica; Conceitos de atenção farmacêutica; Planejando a atenção farmacêutica; Farmacologia: Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Farmacodinâmica e farmacocinética; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; Riscos e benefícios do uso de fármacos. Farmacologia: A ciência dos medicamentos; Noções sobre medicamentos; Preparações medicamentosas; Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; O medicamento Genérico; Fármacos bloqueadores neuromusculares; Fármacos que inibem a liberação de acetilcolina; Fármacos que afetam os receptores adrenérgicos; Fármacos que atuam sobre os neurônios adrenérgicos; Fármacos que afetam a síntese de noradrenalina; Fármacos que afetam a

captação de noradrenalina, Que afetam o coração: Fármacos antianginosos; Coagulação e hemorragia; Agentes pró-coagulantes; Anticoagulantes; Fármacos antiplaquetários; Fármacos fibrinolíticos e antifibrinolíticos; Fármacos utilizados nos distúrbios gastrintestinais: Fármacos que inibem a secreção de HCl; Fármacos antieméticos; Mediadores inflamatórios: Fármacos anti-inflamatórios; Principais AINEs: anti-inflamatórios não-esteroidais e sua farmacologia local; Fármacos anti-histamínicos; Fármacos utilizados na gota; Fármacos anti-reumatóides; Fármacos Sistema nervoso: Anestésicos gerais: mecanismo de ação; O procedimento anestésico: breves explicações; Anestésicos inalatórios; Anestésicos intravenosos; Fármacos ansiolíticos e 54 hipnóticos; Classificação dos fármacos ansiolíticos e hipnóticos; Fármacos antidepressivos; Fármacos inibidores da monoamino-oxidase (IMAO); Fármacos estabilizadores do humor; Fármacos antiepilépticos; Fármacos utilizados no tratamento da epilepsia; Licenciamento sanitário. Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos. Armazenamento e distribuição de medicamentos: Objetivos, Fluxo de Materiais, Técnicas e Condições de Armazenamento, Gestão de estoques (curva ABC; níveis de estoque). Farmácia Magistral: RDC ANVISA nº 67/2007. 2. Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA nº 44/2009 e atualizações. Gestão e dispensação de medicamentos controlados: Farmacologia das classes terapêuticas envolvidas, Portaria nº 344/1998 e RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações, avaliação de prescrição. Lei nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas), Lei nº 5991/1973.

Referências sugeridas

- BRASIL. Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999, que altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências, são adotados os seguintes conceitos técnicos.
- BRASIL. Ministério da Saúde, Assistência Farmacêutica na Atenção Básica: instruções técnicas para sua organização. 2006. 2 ed. Brasília, DF, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. Nota técnica sobre a RDC nº 20/2011. Orientações de procedimentos relativos ao controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição isoladas ou em associação.
- BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. RDC nº 20/2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrições isoladas ou em associação.
- BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. RDC nº 44/2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Formulário Terapêutico Nacional – 2010/RENAME-2010. Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, tecnologia e Insumos Estratégicos, Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. 2ed. Brasília – DF, 2010.

**Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.



### **FISIOTERAPEUTA I**

Fisioterapia Neurofuncional. Fisioterapia Dermatológica Galvanopuntura. Fisiologia articular do membro inferior. Fisioterapia gerontológica. Fisioterapia músculo-esquelética (Manguito rotador, fibromialgia, cadeias musculares, pata de ganso, lesão de bankart, músculo tibial). Fisioterapia do trabalho. Fisioterapia motora. Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos.

#### **Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **FONOAUDIÓLOGO I**

Programa de Saúde de Família. Trabalho em equipe multiprofissional. Código de ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia na saúde pública. Abordagem do desenvolvimento humano. Crescimento e desenvolvimento das estruturas e funções dos órgãos fonoarticulatórios. Comunicação verbal e não verbal. Linguagem e comunicação no Idoso. Alterações de memória no idoso. Dominância cerebral e linguagem. Classificação, avaliação e tratamentos das afasias. Reabilitação nas seguintes patologias: acidente vascular cerebral, doenças da unidade motora, doenças degenerativas do sistema nervoso central, neoplasias. Diagnóstico e reabilitação do déficit auditivo; audiologia; processamento auditivo central. Avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população neonatal, pediátrica e adulta/disfagia. Gagueira. Respiração: tipo, capacidade, coordenação pneumofônica. Ressonância. Avaliação da motricidade oral. Distúrbio articulatorio. Fissuras. Paralisia cerebral. Avaliação e tratamento das disfonias. Fonoaudiologia escolar.

#### **Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **GUARDA PATRIMONIAL**

Constituição Federal Brasileira de 1988 e suas Emendas: Título I – Dos Princípios Fundamentais. Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, do Capítulo I – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Emenda Constitucional nº 45/2004; Declaração Universal dos Direitos do Homem de 1948 (Declaração Universal dos Direitos Humanos) – ONU; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990) e suas alterações; Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1 de outubro de 2003) e suas alterações; Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Lei nº 13.022, de 08 de agosto de 2014. Noções de Direito Penal: princípios do direito

penal; aplicação da lei penal no tempo e no espaço; tempo do crime; lugar do crime; teoria do crime; classificação doutrinária dos crimes; fato típico; trajetória do crime; crime consumado e tentado; excludentes de ilicitude; das penas.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **INSPETOR DE ALUNOS**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações (artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230).

Lei Orgânica do Município.

Lei 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Direitos da Criança e do Adolescente - artigo 1º ao 6º, 13 ao 18 e 53 ao 73).

Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações.

Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012.

Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e no trabalho; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Noção de comunicação e oratória; Regimento escolar; Ética e cidadania no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho; Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **MONITOR ESCOLAR**

Lei Federal nº 8.069/90: Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizado); Lei nº 9.503/1997- Código de Trânsito brasileiro (atualizado); Resoluções do CONTRAN pertinentes ao transporte

escolar; Noções de primeiros socorros; Noções de segurança individual e coletiva. Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **MOTORISTA – I**

Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **MOTORISTA DA FROTA MUNICIPAL**

Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **NUTRICIONISTA MUNICIPAL**

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e

intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

**Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **OPERADOR DE MÁQUINA I**

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem / combustíveis / lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Noções de segurança, no posto de trabalho; Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho; Noções básicas de mecânica. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e

equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem / combustíveis / lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Noções de segurança, no posto de trabalho; Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho; Noções básicas de mecânica. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

## **PEDREIRO II**

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Conhecimentos técnicos da área, uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc.); equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

## **PROCURADOR JURÍDICO – 20 HORAS**

Direito Constitucional: 1. Constitucionalismo. 2. Conceito, sentido e classificação das Constituições. 3. Poder constituinte. 4. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. 5. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 6. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. 7. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 8. Controle de constitucionalidade de atos normativos. 9. Direitos e garantias fundamentais. 10. Remédios constitucionais. 11. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). 12. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 13. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). 14. Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. 15. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização. Direito Administrativo: 1. Conceito de Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Descentralização e Desconcentração. 4. Órgãos da Administração Pública. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. 7. Atos Administrativos: conceito; requisitos;

atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 8. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 9. Licitações – normas legais e constitucionais aplicáveis. 10. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 11. Autarquias. 12. Empresas Públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Fundações instituídas pelo Poder Público. 15. Convênios e consórcios administrativos. 16. Lei das Concessões. 17. Agências Reguladoras. 18. Parceria Público-Privada - PPP. 19. Organizações Sociais - OSCIP. 20. Agentes Públicos: conceito e categoria. 21. Agentes Administrativos. 22. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provisão; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. 23. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. 24. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 25. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. 26. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). 27. Prescrição administrativa. Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8. Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 12. Atos unilaterais. 13. Responsabilidade civil. 14. Preferências e Privilégios Creditórios. 15. Empresário. 16. Direito de Empresa: estabelecimento. 17. Posse. 18. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 19. Direitos reais de garantia. Direito Tributário: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 – capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 -

Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Processo Civil (NCPC): Parte Geral: Livro I - Das Normas Processuais Cíveis, Livro II - Função Jurisdicional, Livro III - Dos Sujeitos do Processo, Livro IV - Dos Atos Processuais e Parte Especial: Livro I - Do Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença até o art. 692 e Livro II - Do Processo de Execução até art. 910. Lei Orgânica do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I)**

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. – 17ª ed. - Campinas, SP: Papirus, 2012. BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC (da página 7 até 60).

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010.

\_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: 1º e 2º ciclo (Arte, Ciências Naturais, História, Geografia, Língua Portuguesa, Matemática, Educação Física, Temas Transversais e Introdução). Brasília: MEC/SEF, 1997.

KRAMER, S. As crianças de 0 a 6 anos nas políticas educacionais no Brasil: educação infantil e/ou fundamental. Educação & Sociedade, Campinas, v.27, n.96, 2006.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

LERNER. Délia. Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.

LIBÂNEO, José Carlos. Didática. – 2ª ed. - São Paulo: Cortez, 2013.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? por quê? como fazer?. — São Paulo: Moderna, 2003.

PIAGET. A formação do símbolo na criança: imitação, jogos, sonho e representação. (1975).

VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. – 4ª ed. – São Paulo: Martins Fontes, 2008.

WEIZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. – 1ª ed. - São Paulo: Ática, 2011.

#### **Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – VOLTADO A PROJETOS ESPORTIVOS**

Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Metodologia de Ensino; Psicologia da Educação; Tendências Pedagógicas da Educação Física na Educação; Relação ensino/escola/legislação; A teoria versus prática em Educação Física na escola; Metodologias e concepções do ensino de Educação Física; Educação Física aliada à BNCC; Materiais de Educação Física; Educação Física e Educação Inclusiva; Educação Física frente à LDB 9.394/96; Lei 10.793/03; Educação Física e os Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica; Educação Física na Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias; Educação Física como componente curricular na Educação Básica; Função social; Objetivos; Características; Conteúdos; Educação Física e suas Abordagens: intenção, fundamentos, objetos de estudo e função na educação física escolar; Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar; Esporte Escolar: O processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento Esportivo no contexto escolar; Históricos Conceitos e generalidades; Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; Concepções psicomotoras na educação física escolar; Educação Física e o desenvolvimento humano; Metodologia para o ensino da Educação Física; As teorias da Educação Física e do Esporte; As qualidades físicas na Educação Física e desportos; Biologia do esporte; Fisiologia do exercício; Anatomia Humana; Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Efeitos da atividade física e do exercício físico na prevenção das doenças e promoção da saúde; A história da educação física. Metodologia para o ensino da educação física; Atividade motora adaptada; Aprendizagem motora; Crescimento, desenvolvimento e maturação, processo avaliativo na educação física escolar; Noções sobre as diferentes manifestações da cultura corporal: esportes, jogos, lutas, ginástica e dança; Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação Física. Anatomia: osteologia, artrologia, miologia, sistema cardiocirculatório e respiratório; Biomecânica do movimento humano; Fisiologia do exercício; Treinamento desportivo: princípios e métodos. Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

ADORNO, Camile. Arte da capoeira. AHLERT, Alvori. Educação física escolar e cidadania. Revista Vidya, v. 24, nº 42, p. 47-60, jul./dez., 2004 - Santa Maria, 2007. ANDRADE, Márcia Siqueira de; BARTHOLOMEU, Daniel; MONTIEL, Maria. Perspectivas em aprendizagem humana. – 1ª ed. – São Paulo: Memmon Edições Científicas, 2014. BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Capítulos: 1 e 2 (páginas 7 a 32); Capítulo 4 (página 211 a 238). BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Física e Desportos. Valores humanos, corpo e prevenção: a procura de novos paradigmas para a educação física. - Brasília: A Secretaria, 1989. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos: apresentação dos temas transversais. – Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros



Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Ed. Física. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Introdução aos parâmetros curriculares nacionais. – Brasília : MEC/SEF, 1998. CASTELLANI FILHO, Lino. Educação física no Brasil: A história que não se conta. - Campinas, SP: Papirus, 1988. - (Coleção Corpo & Motricidade) CEREGATTO, Luciana. Os saberes da experiência discente na Educação Física. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. CRUZ, Ana Cristina Juvenal da (Org); REIS, Monique Priscila de Abreu; SOUZA, Edlaine Fernanda Aragon de. Metodologias de trabalho em educação das relações étnico-raciais. - Assis: Triunfal Gráfica e Editora, 2016. DAOLIO, Jocimar. Da cultura do corpo. – Campinas, SP: Papirus, 1995. – (Coleção Corpo e Motricidade) DARIDO, Suraya Cristina. Educação Física na escola: questões e reflexões. – 1ª ed. - Editora Guanabara Koogan, 2003. FERREIRA NETO. Raul Recreação na escola. - Rio de Janeiro: 2ª edição: Sprint. 2002. FILHO, Lino Castellani. Política educacional e educação física: polêmicas do nosso tempo. – Campinas/SP: Editora Autores Associados, 1998. FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. — 1. ed. — São Paulo: Scipione, 2011. (Coleção Pensamento e ação na sala de aula) GEOFFROY, Christophe. Alongamento para todos. Quando? Como? Por quê?. – Editora Manole. GONZÁLEZ, Fernando Jaime; DARIDO, Suraya Cristina; OLIVEIRA, Amauri Aparecido Bássoli de. (org.). Ginástica, dança e atividades circenses. – Maringá: Eduem, 2014. v. 3. (Práticas corporais e a organização do conhecimento). HAETINGER, Daniela. Jogos, recreação e lazer. - 1. ed., rev. - Curitiba, PR: IESDE Brasil, 2012. HUIZINGA, Johan. Homo Ludens. – Editora Perspectiva. JERÔNIMO, Denise Dantas. Trilhando os solos : atividades lúdicas e jogos no ensino de solos. – São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista, Pró-Reitoria de Graduação, 2012. JUNIOR, José Airton de Freitas Pontes (Organizador). Conhecimentos do professor de educação física escolar. – Fortaleza, CE: EdUECE, 2017. KISHIMOTO, Tizuko Morchida (org.). Jogo, brinquedo e brincadeira na educação. – 14 ed. – São Paulo: Cortez, 2011. KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogos infantis: o jogo, a criança e a educação. Vozes. LE BOULCH, Jean. Educação psicomotora: psicocinética na idade escolar. – Porto Alegre: Artmed, 1987. MARCELINO, Nelson Carvalho. Lazer e educação. – Campinas, SP: Papirus, 1987. (Coleção Fazer/Lazer) MARCO, Ademir de (Org.). Educação física: Cultura e sociedade. – Campinas, SP: Papirus, 2006. MATTHIESEN, Sara Quenzer. Jogos de mesa adaptados ao ensino do atletismo na escola: passo a passo. – São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista, Pró-Reitoria de Graduação, 2013. OLIVEIRA, Vitor Marinho de. O que é educação física. – São Paulo: Brasiliense, 2004. (Coleção primeiros passos) PANZIERA, Cristina [et al]. Educação Física inclusiva: diferentes olhares sobre a inclusão social através da educação física e do esporte – Volume III. – Porto Alegre: Editora Universitária Metodista IPA, 2016. RENGEL, Lenira Peral; SCHAFFNER, Carmen Paternostro; OLIVEIRA, Eduardo. Dança, Corpo e Contemporaneidade. Salvador: UFBA, Escola de Dança, 2016. SADI, Renato Sampaio [et al.]. Pedagogia do esporte. – Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2004. SANTIN, Silvino. Educação física: uma abordagem filosófica da corporeidade. – 2ª ed. rev. - Ijuí: Ed. Unijuí, 2003. - (Coleção educação física). SANTOS, Edson Cordeiro dos; SOUZA, Andréa de Oliveira Salustriano de; SILVA, Flavio Médiçi da. Revivendo as brincadeiras de criança. - Rio de Janeiro: Solidariedade França-Brasil, 2015. SANTOS, Rosirene Campêlo dos [et al]. Dança e inclusão no contexto escolar, um diálogo possível. Pensar a Prática 6: 107-116, Jul./Jun. 2002-2003. SILVA,

Cláudio Silvério da. A educação Física adaptada: implicações curriculares e formação profissional; - São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. SILVA, Débora Alice Machado da [et al.]. Importância da recreação e do lazer. – Brasília: Gráfica e Editora Ideal, 2011. – (Cadernos interativos – elementos para o desenvolvimento de políticas, programas e projetos intersetoriais, enfatizando a relação lazer, escola e processo educativo; 4) SILVEIRA, Sérgio Roberto; ZACARIAS, Maria Elisa Kobs (Org.). Oficinas curriculares de atividades esportivas e motoras: esporte | ginástica | jogo - Ciclos I e II. Secretaria da Educação do Estado de São Paulo. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. Escola de Tempo Integral. – São Paulo, 2007. SOARES, Carmen Lucia et al. Metodologia do Ensino de Educação Física. – 1ª ed. - Cortez Editora. (Coleção Magistério 2º grau. Série formação do professor). SOUZA, Esther Vieira Brum de. O currículo, a pedagogia da alternância e os saberes docentes na educação física: os desafios do processo de formação. – 1ª ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013. TAVARES, Carlos Eduardo Moura. Didática aplicada à educação física. Governo do Estado do Ceará e Universidade de Brasília, 2010. TORTORA, Gerard J. Corpo Humano: Fundamentos de Anatomia e Fisiologia. – 4ª ed. – Artmed Editora. GONZÁLEZ, Fernando Jaime; DARIDO, Suraya Cristina; OLIVEIRA, Amauri Aparecido Bássoli de. (org.). Ginástica, dança e atividades circenses. – Maringá: Eduem, 2014. v. 3. (Práticas corporais e a organização do conhecimento). RENGEL, Lenira Peral; SCHAFFNER, Carmen Paternostro; OLIVEIRA, Eduardo. Dança, Corpo e Contemporaneidade. Salvador: UFBA, Escola de Dança, 2016. VILLARDI, Marina Lemos. A problematização em educação em Saúde: percepções dos professores tutores e alunos. – 1ª ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015.

#### **Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **PROFESSOR DE INGLÊS**

Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Metodologia de Ensino; Psicologia da Educação; Tendências pedagógicas; Tendências Pedagógicas do Inglês na Educação; Relação ensino/escola/legislação; A teoria versus prática em Inglês na escola; Metodologias e concepções do ensino de Inglês; Tendências Pedagógicas do Inglês na Educação; Ensino de Inglês aliado à BNCC; Metodologias do ensino de Inglês; Materiais de ensino de Inglês; Inglês e Educação Inclusiva; Gramática: Fonética e fonologia; Ortografia; Morfologia; Sintaxe; Vocabulário; Compreensão e produção de gêneros textuais diversos; Prática pedagógica do ensino da língua inglesa: Abordagem comunicativa; Abordagem lexical; Análise e interpretação de textos: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos; Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos; Identificação de enunciados que expressam lugar, tempo, modo, finalidade, causa condição, consequência e comparação; Abordagem reflexiva; Interculturalidade e interdisciplinaridade no ensino de inglês; Competências para ensinar e aprender língua inglesa; Avaliação do processo ensino-aprendizagem e de seus atores; Interação em sala de aula e valorização do conhecimento prévio e de mundo do aluno; Conceito de letramento: aplicações ao ensino-aprendizagem de língua estrangeira/Inglês, entre as quais: leitura como letramento, comunicação oral como letramento, prática escrita como letramento; A metodologia da Língua Estrangeira; Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; O ensino

de língua para a comunicação; Dimensões comunicativas do inglês; Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; A escrita e a linguagem oral do inglês; A natureza sociinteracional da linguagem; O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira; Literatura Americana e Inglesa; Cognatos e falsos cognatos; Estudo do vocabulário: significado de palavras e expressões num contexto; Semelhanças e diferenças de significados de palavras e expressões (falsos cognatos); Aspectos gramaticais/aplicação prática: flexão do nome, do pronome e do artigo; Substantivos (contáveis e não contáveis em inglês); Flexão do verbo; Significado através da utilização do tempo verbal e verbos auxiliares; Expressões; Regência e concordância nominal/verbal; Preposições de tempo/lugar; Substantivos, adjetivos e verbos seguidos de preposição; Orações com relação de causa, consequência, tempo, modo, condição, concessão, comparação; Orações relativas; Pronomes interrogativas; Frases interrogativas.

#### SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

AZAR, Betty Schramper. Understanding and using english grammar. 4th ed. Longman. BORGES, Maria José Alves de Araújo. A formação do professor de Língua Inglesa: desafios no desenvolvimento das habilidades de compreensão e produção da oralidade. Pontifícia Universidade Católica de Goiás, 2015. BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Capítulos: 1 e 2 (páginas 7 a 32); Capítulo 4 (página 239 a 262). BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos: apresentação dos temas transversais. – Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira. – Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Introdução aos parâmetros curriculares nacionais. – Brasília: MEC/SEF, 1998. BROWN, D. H. First Language Acquisition. Principles of Learning and Teaching, 5th Ed. Pearson ESL. Pgs. 24-51. BURTON, Strang [et al]. Linguistics for dummies. – Wiley. Canadá, 2012. CELCE-MURCIA, Marianne; LARSEN-FREEMAN, Diane. The grammar book. An ESL / EFL Teacher's Course – 2ª Ed. Conference Proceedings Volume English as an International Language: Setting the Standards. The Asian EFL Journal Quarterly December 2007, Volume 9, Issue 4. JORDÃO (org.) Letramentos e Multiletramentos no Ensino de Línguas e Literaturas. Revista X, vol.1, 2011. LINDSTROMBERG, Seth. English prepositions explained. John Benjamins Publishing Company, 2010. Língua Estrangeira Moderna - Espanhol e Inglês / vários autores. – Curitiba: SEED-PR, 2006. MARZARI, G. Q.; GEHRES, W. B. S.. Ensino de Inglês na Escola Pública e suas Possíveis Dificuldades. Thaumazein, Volume 7, Número 14, Santa Maria (Dezembro de 2015), pp. 12-19. MATTOS, Andrea Machado de Almeida. Novos letramentos, ensino de Língua Estrangeira e o papel da escola pública no século XXI. Revista X, vol. 1, 2011. MCCAUGHEY, Jessica. Book clubs as a Tool for Community Building and Language Enhancement. English Teaching, 2017. MELO JÚNIOR, Orison Marden Bandeira de. Ensino de língua inglesa e literaturas. - São Paulo: UNICID, 2012. MEGALE, Antonieta Heyden. Bilinguismo e educação bilíngue – discutindo conceitos. Revista Virtual de Estudos da Linguagem – ReVEL. V. 3, n. 5, agosto de 2005. MELO JÚNIOR, Orison Marden Bandeira de. Ensino de língua inglesa e literaturas. - São Paulo: UNICID, 2012. MELO JÚNIOR, Orison Marden Bandeira de. Ensino de língua inglesa e literaturas. São Paulo: UNICID, 2012. NÓBREGA, Daniela Gomes de Araújo; SILVEIRA, Karyne Soares Duarte (org.). Reflexões sobre

o ensino aprendizagem de línguas estrangeiras. – Campina Grande: EDUEPB, 2016.SÃO PAULO. Currículo do Estado de São Paulo: Inglês. In: Currículo do Estadode São Paulo, Linguagens, códigos e suas tecnologias. 2. ed., São Paulo, SE, 2010 e 2012.SCHEYERL, Denise; SIQUEIRA, Sávio (org.). Materiais didáticos para o ensino de línguas na contemporaneidade: contestações e proposições. - Salvador: EDUFBA, 2012.SWAN, Michael. Practical English Usage. Third Edition. Oxford University Press.SWICK, Ed. English Sentence Builder. McGraw-Hill, 2009.UNITED STATES DEPARTMENT OF STATE. Bureau of Cultural and Educational Affairs. In the Loop: A Reference Guide to American English Idioms. Office of English Language Programs. First Edition, 2010.WILHELM, Kim Hughes. No books and 150 students?.EnglishTeachingForum. Number 3, 2006.

### **Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **PROFESSOR DE MÚSICA**

Tendências Pedagógicas da Arte na Educação; Relação ensino/escola/legislação; A teoria versus prática em Arte na escola; Metodologias e concepções do ensino de Arte; Tendências Pedagógicas da Arte na Educação; Arte aliada à BNCC; Metodologias do ensino de Arte; Arte e Educação Inclusiva; Os Parâmetros Curriculares Nacionais no ensino de Artes; Planejamento das aulas e conteúdos; Avaliação em Arte/Educação; História da Arte Educação e suas determinantes socioculturais; História da arte universal; História da arte do Brasil; Cultura popular e Cultura de Massa; Contribuições da Arte na formação do ser humano; A dança e a música nos diferentes povos; Os diferentes sentidos da música nas culturas; O corpo como suporte da música e da dança; A música e a arte nos espaços urbanos; Música: Movimentos Artísticos e a música; A Arte Urbana; Elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade; A Cultura Hip Hop – Rap, Breakdance e DJs; As mulheres na música; A minoria e a música; Os instrumentos musicais acústicos, elétricos e eletrônicos; Instrumentos musicais: história, técnicas, características; A arte plástica e sua relação com a música; Arquitetura, coreografia e composição musical; Música Popular Brasileira; Música e Folclore Brasileiro; Danças de Roda/Circular e a música; A Ciranda e o Jongo; O Samba; Carnaval e Músicas das Escolas de Samba; Instrumentos de Percussão na música afro; A arte na Ditadura Militar Brasileira: música de protesto, principais cantores/compositores; uso de metáforas nas canções; Música de protesto no Brasil e no Mundo ao longo da história e na atualidade; A Publicidade e Propaganda – Jingles; Chorinho; Instrumentos de Corda – A Viola Sertaneja e o Berimbau; Estilos/gêneros Musicais; tipos e características de instrumentos musicais; História da música; A paisagem sonora e a música descritiva; O Samba e a Bossa Nova; O Movimento Tropicalista; História da educação musical no Brasil e no mundo; Principais autores da educação musical; Parâmetros do som: escalas maiores, escalas menores (harmônica, melódica e natural), escalas relativas, escalas homônimas; graus modais e tonais; Intervalos: - classificação; inversão; simples e compostos; melódicos e harmônicos; Compassos simples, compostos, alternados, correspondentes (unidades de tempo e de compasso); sinais de alteração; Síncope e contratempo; quíalteras por aumento e diminuição; semitons cromáticos e diatônicos; tons vizinhos, afastados, homônimos; modulação (notas comuns e diferenciais); acordes de 3 e 4 sons - classificação e inversões; escala cromática maior e menor; enarmonia; escala geral - vozes; transposição; noções

de harmonia e instrumentação. Instrumentos musicais: diferenças, materiais, história, etc.; Percussão erudita; Percussão popular; Canto erudito; Canto popular; Iniciação musical; Teoria e percepção musical; Harmonia e análise musical; Harmonia popular e arranjo; História da música popular e tradições populares brasileiras; Sonorização e gravação; Editoração musical; Efeitos sonoros; Sonoplastia; Regência de orquestra; Regência de banda; Regência de coro; Canto coral; Expressão cênica e corporal.

#### SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

ANDRADE, Mário de. Pequena história da música. – Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2015. BARBOSA, Ana Mae (org.). Arte-educação: leitura no subsolo. - 1. ed. -- São Paulo: Cortez, 2018. BARBOSA, Ana Mae. Arte-educação no Brasil. - 1. ed. - São Paulo: EDITORA PERSPECTIVA LTDA, 2019. BARBOSA, Ana Mae. Inquietações e mudanças no ensino da arte. – 7ª ed. – São Paulo: Cortez, 2012. BENNET, Roy. Elementos básicos da música. Tradução de Maria Teresa de Resende Costa. – Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 1998. BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Capítulos: 1 e 2 (páginas 7 a 32); Capítulo 4 (página 191 a 210). BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos: apresentação dos temas transversais. – Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Arte. – Brasília : MEC/SEF, 1998. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Introdução aos parâmetros curriculares nacionais. – Brasília : MEC/SEF, 1998. COLI, Jorge. O que é arte. – 15ª ed. – São Paulo, SP: Editora Brasiliense, 1995. Congresso Nacional da Federação de Arte-Educadores do Brasil (15.: 2004: Rio de Janeiro, RJ) XV CONFAEB, 2004. Trajetória e políticas do ensino de artes no Brasil. – Rio de Janeiro: FUNARTE: Brasília: FAEB, 2005. CONSTANTINO, Paulo Roberto Prado. Apreciação de gêneros musicais na escola: possíveis percursos. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. COPLAND, Aaron. Como Ouvir e Entender Música. Tradução de Luiz Paulo Horta. Editora Artenova, 1974. COTTA, André. Arquivologia e patrimônio musical. – Salvador: Edufba, 2006. COUTINHO, Rejane Galvão et al. Artes. – São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista: Núcleo de Educação à Distância, 2013. – (Coleção Temas de Formação; v. 5). COUTINHO, Rejane Galvão (org.). Desafios para a docência em arte: teoria e prática. – São Paulo: Universidade Estadual Paulista: Núcleo de Educação a Distância, 2013. DINIZ, André. Almanaque do Samba: A história do samba, o que ouvir, o que ler, onde curtir. 4ª ed. Editora Zahar. FERRAZ, Maria Heloísa Corrêa de Toledo. Arte na educação escolar. – 4ª ed. – São Paulo: Cortez, 2010. FERNANDES, Iveta Maria Borges Ávila. Brincando e aprendendo: um novo olhar para o ensino da música. – São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista, Pró-Reitoria de Graduação, 2011. GOMBRICH, E. H. A história da Arte. – 16ª ed. – LTC Editora, 2000. IAVELBERG, Rosa. Arte/educação modernista e pós-modernista: fluxos na sala de aula. – Porto Alegre: Penso, 2017. JORDÃO, Giselle et al. A música na Escola. – São Paulo: Allucci e Associados Comunicações, 2012. KELLER, Damián (prefácio e organização). Criação musical e tecnologias: teoria e prática interdisciplinar. – Goiânia: ANPPOM, 2010. MERHEB, Rodrigo. O som da revolução: história cultural do rock, 1965-196. - Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2012. MIRANDA, Paulo César Cardozo de. Jogo musical e humanização: um olhar lúdico, complexo e sistêmico na educação. – 1ª ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013. NAPOLITANO, Marcos. História & música: história cultural da

música popular. – Belo Horizonte: Autêntica, 2002. NASCIMENTO, João Paulo Costa do. Abordagens do pós-moderno em música: a incredulidade nas metanarrativas e o saber musical contemporâneo.- São Paulo: Cultura Acadêmica, 2011. NOBRE, Jorge. Apostila de Teoria Musical. Projeto Fortalecimento Musical. Governo do Estado do Ceará. NOGUEIRA, Bruno. Reação em cadeia: Transformações Na Indústria Da Música No Brasil Após A Internet. Simplíssimo Livros. Edição do Kindle. OSTROWER, Fayga. Universos da arte. Revisão técnica: Noni Ostrower. – 1ª ed. – Campinas, SP: Editora da Unicamp, 2013. PAREJO, Enny. Fundamentos da Música – Volume 1. São Paulo: Associação Amigos do Projeto Guri, 2017. PAREJO, Enny. Iniciação Musical – Volume 1. São Paulo: Associação Amigos do Projeto Guri, 2017. PENNA, Maura. Música (s) e seu ensino. Editora Sulina. PIRES FILHO, Jorge Costa. Classificação de Instrumentos Musicais em Configurações Monofônicas e Polifônicas. – Rio de Janeiro: UFRJ/COPPE, 2009. PROENÇA, Graça. História da arte. – 16ª ed. – Editora Ática. SANTOS, Regina Marcia Simão (org.). Música, cultura e educação: os múltiplos espaços de educação musical. – Porto Alegre: Sulina, 2011. 278p. SCHAFER, R. Murray. O ouvido pensante. Tradução de Marisa Trench de O. Fonterrada. – São Paulo: Fundação Editora da UNESP, 1991. TOMÁS, Lia (organizadora). Fronteiras da música: filosofia, estética, história e política. São Paulo: ANPPOM, 2016. 472 p. - (Série Pesquisa em Música no Brasil; v. 6). VALENTE, H. de A. D. Paisagens sonoras, trilhas musicais: retratos sonoros do Brasil. Per Musi, Belo Horizonte, n.28, 2013, p.239-249. VERMES, Mônica; HOLLER, Marcos. Perspectiva para a pesquisa e o ensino em história da música na contemporaneidade. – São Paulo: ANPPOM, 2019. UJIE, Nájela Tavares. Teoria e metodologia do ensino da arte. – Guarapuava: UNICENTRO, 2013.

**Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**PSICÓLOGO I**

Políticas Públicas do Brasil (SUS, SUAS, portarias, resoluções, decretos, tipificações e legislações). História da Psicologia (área de atuação, autores, teorias, técnicas, abordagens, métodos de intervenções e marco histórico relevante). Aspectos gerais da Psicodiagnóstico (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquica, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, publicações, artigos, legislações, decretos e prática profissional). Teorias e práticas da Psicologia nas áreas Hospitalar, Saúde, Educação, Organizacional, Social (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar). Psicologia do desenvolvimento e de aprendizagem com seus representantes e suas contribuições teóricas nas áreas da Psicanálise, Gestalt, Fenomenológica, Sócio Histórica, Behaviorismo, Humanista, Analítica. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Juventude, Estatuto do Idoso.

**Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**RECEPCIONISTA – I**

Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados.

Qualidade no atendimento ao público. Comunicação verbal. Normas de atendimento ao público. Processos de comunicação. Recebimento e encaminhamento de correspondência. Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora, características técnicas de funcionamento. Telefones úteis. Ligações e operações telefônicas. DDD. DDI. Relações humanas no trabalho. Relações interpessoais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Ética no serviço público. Manual da Telefonista, disponível em: <<http://www.geocities.ws/pauloota/telefonista.html>>. Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **SERVENTE DE PEDREIRO III-A**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

Educação contemporânea. Normas, diretrizes, referenciais e parâmetros curriculares da educação básica, da educação infantil e do ensino fundamental. Gestão participativa na escola. Educação Inclusiva. Gestão Escolar. Gestão escolar e Projeto Político-Pedagógico. Projeto Político-Pedagógico. O Currículo escolar. Elaboração de Plano de Ação compartilhado por todos da comunidade escolar. Gestão escolar e participação da família e comunidade escolar/escolares. Planejamento e realização de reunião pedagógica. Ética e cidadania no convívio escolar. História da educação no Brasil e no mundo. A trajetória da Gestão Escolar. Funcionamento escolar. Organização escolar. O Currículo e a Formação de educadores; Estudos Curriculares: as teorias do currículo; O Currículo na prática escolar. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Tecnologia e gestão educacional. Gestão Pedagógica: Desempenho e eficácia das Unidades Escolares; Objetivos e metas para a educação na Unidade Escolar tendo por referência a legislação Federal e Municipal; Indicadores de desempenho escolar; Avaliação institucional da escola; Tendências e inovação em gestão escolar. Desafios contemporâneos da educação. Resolução de conflitos. Gestão Escolar e a política educacional atual. Organização e realização de reunião de pais. Educação especial e inclusão na escola. Diretrizes Curriculares para a Educação Básica, Ensino Fundamental, Educação Infantil e Educação Especial. Avaliação Institucional Escolar. Motivação do corpo docente e discente. Gestão Educacional: Diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais; Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas; Bases legais de apoio. Estratégias para combater a evasão escolar. Estratégias para uma escola atrativa. Desenvolvimento da Educação e Estratégias de Ação; Indicadores demográficos considerados no mapeamento da demanda escolar. Bibliografia referencial – documentos sugeridos  
Base Nacional Comum Curricular.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos – EJA. Resolução CNE/CEB n.º 1, de 05/07/2000. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2000.

BRASIL. MEC 2004. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.

BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre currículo: Currículo e Avaliação / FERNANDES, Claudia de Oliveira, FREITAS, Luiz Carlos de. Brasília, 2008.

BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura. / Antonio Flávio Barbosa Moreira; Vera Maria Candau. Brasília: MEC/SEB, 2008.

BRASIL. MEC 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010 – Resolução n.º 7 MEC/CEB – 14/12/2010.

Documento Norteador para a Elaboração do Plano Municipal de Educação.

Gestão da Educação Escolar. Gestão Democrática nos sistemas e na escola. Memorial da Gestão da Escola Municipal. Guia de Programas para os Municípios. Indicadores da qualidade na educação. Indicadores da qualidade na educação infantil. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas (acessíveis em <http://portal.mec.gov.br>).

Parâmetros Curriculares Nacionais – 1º e 2º ciclos do EF – 1997 – todos os volumes.

Parâmetros Curriculares Nacionais – 3º e 4º ciclos do EF – 1998 – todos os volumes.

Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: Volumes 1, 2 e 3.

São Paulo (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Educação de Jovens e Adultos: princípios e práticas pedagógicas – 2015. São Paulo: SME/DOT, 2015.

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Divisão de Ensino Fundamental e Médio. Diálogos Interdisciplinares a Caminho da Autoria: Elementos conceituais e metodológicos para a construção dos direitos de aprendizagem do Ciclo Interdisciplinar. São Paulo: SME/DOT, 2015.

Bibliografia referencial – livros sugeridos

ANDRADE, LucimaryBernabé Pedrosa de. Educação infantil: discurso, legislação e práticas institucionais (Locais do Kindle 5-6). SciELO - Editora UNESP. Edição do Kindle.



- ARROYO, Miguel. *Imagens Quebradas – Trajetórias e tempos de alunos e mestres*. Petrópolis: Vozes, 2009.
- BONAMINO, Alicia; SOUZA, Sandra Zákia. Três gerações de avaliação da educação básica no Brasil: interfaces com o currículo da/na escola. *Educação e Pesquisa*. São Paulo, v. 38, n. 2, p. 373-388, abr./jun. 2012.
- CARIA, Alcir de Souza. *Projeto político-pedagógico: em busca de novos sentidos*. – São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2011. - (Educação cidadã ; 7).  
Catálogo, bibliografia e endereços úteis. *Ética e cidadania no convívio escolar: uma proposta de trabalho*. / Ministério da Educação, Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/ SEF, 2001.
- CRUZ, Maria Ângela Santa et al. *Medicalização de Crianças e Adolescentes – Conflitos silenciados pela redução de questões sociais a doenças de indivíduos*. São Paulo: Editora Casa do Psicólogo, 2010. capítulos de 2 a 7, 10 e 11.
- COLARES, Maria Lília Imbiriba Sousa [et al]. *Gestão escolar: enfrentando os desafios cotidianos em escolas públicas*. Curitiba: Editora CRV, 2009.
- DAVID, Célia Maria. [et al.]. *Desafios contemporâneos da educação*. – 1. ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015.
- DÍAZ, F., et al., orgs. *Educação inclusiva, deficiência e contexto social: questões contemporâneas*. (Locais do Kindle 6-7). SciELO - EDUFBA. Edição do Kindle.
- Diretrizes para a Política Nacional de Educação Escolar / Elaborado pelo comitê de Educação Escolar Indígena*. – 2 ed. Brasília: MEC/SEF/DPEF, 1994. (Cadernos de Educação Básica. Série Institucional; 2).
- DOURADO, Luiz Fernando (Coordenador). *A qualidade da educação: conceitos e definições*. – Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2007.
- DUBET, François. *O que é uma escola justa? A Escola das Oportunidades*. São Paulo: Cortez, 2008.  
*Em Aberto: gestão escolar e formação de gestores*. / *Revista Em aberto*. Brasília, v. 17, n. 72, p. 1-195, fev./jun. 2000.
- FERNANDES, Maria Estrela Araújo. *Progestão: como desenvolver a avaliação institucional da escola?*, módulo IX. -- Brasília: Consed – Conselho Nacional de Secretários de Educação, 2001.
- FERREIRA, Naura S. Carapeto Ferreira (org.). *Gestão democrática da educação*. Cortez, 8ª ed. 2013.
- GUIMARÃES, Ana Archangelo.
- FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia – Saberes necessários à prática educativa*. 43ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2011.  
\_\_\_\_\_. *Pedagogia do oprimido*. 57ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2014.
- GOBBI, Marcia Aparecida; PINAZZA, Mônica Appezzato. *Infância e suas linguagens*. São Paulo: Cortez, 2014.
- HERNANDEZ, Fernando. *Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho*. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. *Avaliação e educação infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança*. Mediação, 20ª ed. 2015.
- IMBERNÓN, Francisco. *Formação docente e profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza*. 6ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.

- LERNER, Delia. Ler e escrever na escola. Artmed, 2007.
- LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, José Ferreira de Toschi; SEABRA, Mirza. Educação escolar: política, estrutura e organização. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2012.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. 17ª ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- LUCK, Heloisa. A gestão participativa na escola. Vozes, 11ª ed. 2017.
- LUCK, Heloisa. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Vozes, 7ª ed. 2006.
- LUCK, Heloisa. Dimensões de gestão escolar e suas competências. – Curitiba: Editora Positivo, 2009.
- MANTOAN, Mª Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1ª ed. São Paulo: Summus, 2015.
- MARQUES, Luciana Rosa. A descentralização da gestão escolar e a formação de uma cultura democrática nas escolas públicas. – Recife: O Autor, 2005.
- MARTINS, Vicente. A Lei Magna da Educação, 2002.
- PARO, Vitor. Diretor Escolar: educador ou gerente?. São Paulo: Cortez, 2015.
- PIMENTA, Selma Garrido; GHEDIN, Evandro (orgs.). Professor Reflexivo no Brasil – gênese e crítica de um conceito. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.
- ROPOLI, Edilene A. et al. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 2010.
- SACRISTÁN, Jose Gimeno (org). Saberes e incertezas sobre o currículo. Porto Alegre: Penso, 2013.
- SILVA, Antonio Fernando Gouvêa. A Busca do tema gerador na práxis da educação popular. Curitiba: Editora Gráfica Popular, 2007.
- SMOLE, Katia Stocco et al. Ler, escrever e resolver problemas. Artmed, 2001.
- SOARES, Leôncio et al. Diálogos na Educação de Jovens e Adultos. 4ª ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2011.
- SKLIAR, Carlos. Pedagogia (improvável) da diferença – E se o outro não estivesse aí?. Rio de Janeiro: DP&A, 2003.
- TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. 5ª ed. Petrópolis: Vozes, 2002.
- TORRES, C.A.; O’CADIZ, M.D.P.; WONG, P.L. Educação e Democracia: a práxis de Paulo Freire em São Paulo. São Paulo: Cortez, 2002.
- TYHIESEN, J. S. Interdisciplinaridade como movimento articulador no processo ensino/aprendizagem. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 13, n. 39, set/dez 2008.
- Atenção ao conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.**
- Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Processo de Trabalho em Enfermagem. Ética e Legislação em Enfermagem. Registros de Enfermagem. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; Interações medicamentosas; Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; Cuidados com cateterismo vesical; Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; Cuidados com drenos; Tratamento de feridas; Sinais vitais; Processamento de artigos hospitalares; Medidas de higiene e conforto; Manuseio de material

estéril. Segurança no ambiente de trabalho: Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; Ergonomia; Medidas de proteção à saúde do trabalhador; Organização do ambiente e da unidade hospitalar; Programa nacional de imunização. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidreletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. Concepções sobre o processo saúde-doença. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Políticas de Saúde no Brasil. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. Medidas de Educação em saúde. Noções de Epidemiologia geral e regional. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Prevenção de doenças infectocontagiosas.

#### Referências Bibliográficas

- Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- BOLICK, Dianna e outros. Segurança e Controle de Infecção. Reichmann& Affonso Editores.
- KAWAMOTO, EmiliaEmi; FORTES, Julia Ikeda. Fundamentos de Enfermagem. EPU.
- LIMA, Idelmina Lopes de e outros. Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem. Editora AB.
- MOTTA, A. L. C. Normas, rotinas e técnicas de enfermagem. Iátria.
- MUSSI, N.M. (et al.). Técnicas fundamentais de enfermagem.
- PIANUCCI, Ana. Saber Cuidar: Procedimentos Básicos em Enfermagem. Senac São Paulo.
- BRASIL. Portaria nº 2.616, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
- Cadernos de Atenção Básica <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p.

#### **Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **TÉCNICO SAÚDE BUCAL**

Conhecimento sobre organização e execução das atividades de higiene bucal, processamento de filme radiográfico; preparação do paciente para o atendimento. Auxílio e instrumentação dos profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; seleção de moldeiras; manipulação de material de uso odontológico, registro de dados e participação da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; preparo de modelos em gesso. Realização de limpeza e assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Conhecimento sobre aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolvimento de ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realização em equipe

levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança no intuito de controlar possíveis infecções. Referências Bibliográficas - Guandalini, SL; Melo, NSFO; Santos, ECP. Biossegurança em Odontologia Dental. Universidade Federal do Paraná 2ª ed, 1999. - Saraiva PP et.al. Manual de biossegurança das clínicas de odontologia. Disponível: [http://www.usc.br/pos\\_graduacao/Manual%20de%20Biosseguranca%20USC%202013.pdf](http://www.usc.br/pos_graduacao/Manual%20de%20Biosseguranca%20USC%202013.pdf). - ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR. Esterilização de artigos em unidades de saúde. 2ª ed. revisada e ampliada. São Paulo: Associação Paulista de Estudos e Controle de Infecção Hospitalar, 2003. - BARROS, Olavo Bergamaschi. Ergonomia 3: auxiliares em odontologia : ACD - THD - TPD - APD. Sao Paulo: Pancast, 1995. 226 p. - BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia curricular para formação do atendente de consultório dentário para atuar na rede básica do SUS. Volume 1e 2, Brasília: Ministério da Saúde, 1998. **Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **TRABALHADOR BRAÇAL III-A**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL  
Concurso Público nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Itamogi/MG

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	
CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	
Se sim, especifique a deficiência: _____ _____			
Nº do CID: _____			
Nome do médico que assina do Laudo: _____ _____			
Nº do CRM: _____			
<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b> <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> TRANSCRITOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____			

**ATENÇÃO:** Esta declaração deverá ser enviada em envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, no período de inscrições, conforme disposto no Capítulo III do Edital.

Itamogi, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS**  
**Prefeitura Municipal de Itamogi- MG – Concurso Público nº 001/2024**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

<b>Título</b>	<b>Comprovante</b>	<b>Marque com X</b>
STRICTU SENSU – Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
LATO SENSU – Título de Pós – Graduação – duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias), na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma ou Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.	

Nº de folhas anexas: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

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

**Obs.: Não será permitido o preenchimento deste documento na fila de protocolo.**  
**NÃO COLOCAR OS DOCUMENTOS DENTRO DE ENVELOPE.**

## ANEXO V

### CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	23/02/2024
<b>Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, <u>INCLUSIVE 2ª VIA</u></b>	<b>Das 10h00min do dia 23/04/2024 às 16h00min do dia 23/05/2024</b>
Prazo de solicitação de pedido de isenção	Das 10h00min do dia 23/04/2024 às 16h00min do dia 26/04/2024
Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	30/04/2024
Prazo de recurso dos pedidos de isenção	02, 03 e 06/05/2024
Homologação dos deferimentos e indeferimentos dos pedidos de isenção	09/05/2024
Data limite para pagamento do boleto da taxa de inscrição	24/05/2024
Divulgação da relação de candidatos inscritos e convocação com dia, local e horário da realização da prova objetiva, prova prática e entrega de títulos	31/05/2024
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	03, 04 e 05/06/2024
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver)	07/06/2024
Realização das provas objetivas, das provas práticas e entrega de títulos	09/06/2024
Divulgação de gabarito das provas objetivas	10/06/2024
Prazo de recursos em relação ao gabarito das provas objetivas	11, 12 e 13/06/2024
Divulgação do julgamento dos recursos	18/06/2024
Divulgação da retificação e homologação do gabarito (se houver) e divulgação da classificação com as notas das provas objetivas, práticas e títulos	21/06/2024
Prazo de recursos em relação à classificação e nota da prova objetiva, práticas e títulos	24, 25 e 26/06/2024
Publicação da retificação e/ou homologação da classificação final e <b>HOMOLOGAÇÃO</b> do Concurso Público	02/07/2024

\*As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

\*\* Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão realizadas no Mural da

PrefeituraMunicipal de Itamogi– MG e nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.itamogi.mg.gov.br](http://www.itamogi.mg.gov.br).  
As publicações também serão realizadas no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.