



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

RETIFICAÇÃO Nº 01 – Ao Edital 01/2019

A Comissão Organizadora do Concurso Público e o INSTITUTO IBDO PROJETOS, tornam pública a RETIFICAÇÃO Nº 01 ao Edital 01/2019, permanecendo inalterados os demais itens do referido edital:

1º - Onde se lê:

O Prefeito Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde, estado do Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica do Município, pela Lei Municipal nº 51/1997 (Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Santa Bárbara do Monte Verde), pela Lei Municipal nº 52/1997 (Institui o Quadro de Pessoal do Magistério do Município de Santa Bárbara do Monte Verde), pela Lei Municipal nº 53/1997 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santa Bárbara do Monte Verde), resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos atualmente vagos na Administração Direta, existentes na Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde, conforme o edital a seguir:

Leia-se:

O Prefeito Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde, estado do Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica do Município, pela Lei Municipal nº 51/1997 (Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Santa Bárbara do Monte Verde), pela Lei Municipal nº 462/2010 (Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde), pela Lei Municipal nº 53/1997 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santa Bárbara do Monte Verde), pela Lei Municipal nº 634/2018, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos atualmente vagos na Administração Direta, existentes na Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde, conforme o edital a seguir:

2º - Onde se lê:

108	Motorista	Alfabetizado + Carteira de Habilitação categoria "C" + Experiência de 1(um) ano na área	40 horas semanais	17	2	R\$ 998,00	R\$ 50,00
-----	-----------	--	----------------------	----	---	------------	-----------



Leia-se:

108	Motorista	Alfabetizado + Carteira de Habilitação categoria "D" + Experiência de 1(um) ano na área	40 horas semanais	17	2	R\$ 998,00	R\$ 50,00
-----	-----------	--	----------------------	----	---	------------	-----------

O Edital nº 01/2019 devidamente consolidado com as alterações realizadas e outros ajustes necessários, encontra-se disponível no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br

3º - Onde se lê:

2.12. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas.

Leia-se:

2.12. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
Cargos de Nível Superior Cargos de Nível Fundamental Incompleto/Alfabetizado	Cargos de Nível Médio Cargos de Nível Médio Técnico Cargos de Nível Fundamental Completo

4º - Onde se lê:

12.1. A Prova Prática - Máquinas, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra "a" do item 7.2.2.

Leia-se:

12.1. A Prova Prática - Máquinas, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de OPERADOR DE TRATOR e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra "a" do item 7.2.2.



5º - Onde se lê:

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cargo de Ensino Fundamental Incompleto: Agente Operacional e Coveiro.

Leia-se:

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cargo de Ensino Fundamental Incompleto/Alfabetizado: Auxiliar de Serviços Gerais, Faxineira, Patroleiro (Operador de Motoniveladora), Pedreiro, Operador de Retroescavadeira, Encanador, Carpinteiro, Vigia, Motorista, Servente Escolar.

6º - Onde se lê:

Cargo de Ensino Fundamental Completo: Operador de Trator.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3	30
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	10	3	30
TOTAIS	20		60

Leia-se:

Cargo de Ensino Fundamental Completo: Fiscal de Obras e Operador de Trator.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	10	2	20



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	30		80

7º - Inclui-se:

Cargo de Ensino Fundamental Completo: Fiscal de Obras e Operador de Trator.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Sugestões e Bibliografias: FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática*. *Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental*. *Dicionário Michaelis*. *Outras publicações que abranjam o programa proposto*.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Problemas. Localizar objetos em representações do espaço. Identificar figuras geométricas e suas propriedades. Reconhecer transformações no plano. Aplicar relações e propriedades. Utilizar sistemas de medidas. Medir grandezas. Estimar e comparar grandezas. Conhecer e utilizar números. Realizar e aplicar operações. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos.

Sugestões e Bibliografias: CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. - *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos*. 4ª edição. Ed. Campus, 2009. ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico para Concursos - 3ª ed*. Editora Impetus, 2010. LILÓ ABDALLA, Samuel – *Raciocínio Lógico para concursos – 1ª edição – Editora Saraiva, 2012*. *E outros livros que abrangem o programa proposto*.



FISCAL DE OBRAS

Direito urbanístico: Estatuto da Cidade (Lei Federal no 10.257/2001) e Ordem urbana, instrumentos de política urbana, Plano Diretor, Tutela coletiva à ordem urbanística, Usucapião, Parcelamento do solo urbano (Lei Federal no 6.766/1979). Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Vistoria e emissão de parecer; Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Segurança e Manutenção de Edificações. Noções de Segurança do Trabalho. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Classificações dos Bens Públicos. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

Sugestões e Bibliografias: NRs do Ministério do Trabalho. Estatuto das Cidades (LEI No 10.257, DE 10 DE JULHO DE 2001); Qualidade na Aquisição de Materiais e Execução de Obras. Editora Pini/CTE - Centro de Tecnologia das Edificações, São Paulo, 1997. THOMAZ, Ercio. Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção. Editora PINI, São Paulo, 2005. TIMOSHENKO, S. P. Resistência dos Materiais. Livros Técnicos e Científicos. TISAKA, Maçahico. Orçamento na Construção Civil – Consultoria, Projeto e Execução. Editora Pini, São Paulo, 2006. TUCCI, C. E. M. CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado*. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. *Outras publicações que abrangem o programa proposto*

OPERADOR DE TRATOR

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro; Regras gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano- estradas e rodovias; Os sinais de trânsito, segurança e velocidade; Registro e licenciamento de veículos; Condutores de veículos - deveres e proibições; As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos; Operação e manutenção de veículos; Noções básicas de mecânica e sistema elétrico automotivo; Tipos de acidentes e primeiros socorros em acidentes de trânsito; Circulação urbana e trânsito; Direção defensiva; Aquaplanagem. Conhecimentos sobre segurança do trabalho; Primeiros socorros; Proteção ao meio ambiente; cidadania.

Sugestões e Bibliografias: *Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97, alterada pela Lei nº 9.602/98)*. Resoluções do CONTRAN. SOBRINHO, José Almeida e Outros, *Novo Código de Trânsito Brasileiro*. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP. *Outras publicações que abrangem o programa proposto*.

8º - Onde se lê:



Cargos de Ensino Médio: Agente de Endemias, Técnico de Enfermagem, Fiscal de Obras, Fiscal Sanitário, Inspetor de Disciplinas, Agente Social, Assistente de Creche e Coordenador de Tributos.

Leia-se:

Cargos de Ensino Médio: Agente de Endemias, Técnico de Enfermagem, Fiscal Sanitário, Inspetor de Disciplinas, Agente Social, Assistente de Creche e Coordenador de Tributos.

9º - Onde se lê:

COORDENADOR DE TRIBUTOS

Código Tributário do Município de Santa Bárbara do Monte Verde. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Classificações dos Bens Públicos. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

Sugestões e Bibliografias: *Código de Postura do Município de Paraibuna. Código Tributário do Município de Paraibuna; Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. Direito Constitucional Descomplicado. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto*

Leia-se:



COORDENADOR DE TRIBUTOS

Código Tributário do Município de Santa Bárbara do Monte Verde. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Classificações dos Bens Públicos. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

Sugestões e Bibliografias: *Código Tributário do Município de Santa Bárbara do Monte Verde; Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. Direito Constitucional Descomplicado. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

10º - Onde se lê:

PROFESSOR MUNICIPAL I

Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Abordagens pedagógicas da Educação Física escolar. Objetivos e conteúdo da Educação Física escolar. Fases do desenvolvimento Humano. Psicomotricidade. Aprendizagem motora. Proposições Metodológicas da Educação Física. Organização desportiva: torneios, campeonatos, competições. Didática e Prática de Ensino específica da disciplina. Educação para o lazer. Organização de Eventos Esportivos e Culturais; Aprendizagem e Desenvolvimento Motor; Lazer e Educação; Fisiologia do Exercício. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.



Sugestões e Bibliografias: BRASIL.Ministério da Educação e do Desporto. *Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação Física, Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental / – Brasília: MEC/ SEF, 1998.* DARIDO, Suraya Cristina. *Educação Física na Escola: Questões e Reflexões.* - Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. GONÇALVES, F. *Psicomotricidade & Educação Física: Quem quer brincar põe o dedo aqui.* São Paulo: Cultura RBL, 2010. *Código de Ética dos Profissionais de Educação Física registrados no Sistema CONFEF/CREFs.* KUNZ, Elenor. *Transformação didático-pedagógica do esporte.* Ijuí: Unijui; *Outras publicações que abrangem o programa proposto*

Leia-se:

PROFESSOR MUNICIPAL I

Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

Sugestões e Bibliografias: *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e Leis que alteram a LDB 9394/96, atualizadas Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei nº 8.069, atualizada.* BRASIL. *Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva.* FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa.* Rio de Janeiro: Ed. Paz e Terra, 1996. GADOTTI, Moacir. *História das Ideias Pedagógicas,* Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Educação e Realidade.* KOHL, Marta, *Vygotsky: Aprendizado e Desenvolvimento - um processo socio-histórico.* São Paulo. Scipione, 1993. MANTOAN, Maria T. E. *Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer? Coleção Cotidiano Escolar/Ação Docente.* São Paulo: Editora Moderna, 2003. *Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

11º - Onde se lê:

ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

.....

18/12/19	Convocação para realização da Prova Prática (Patroleiro (Operador de Motoniveladora), Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator).
29/12/19	Realização da Prova Prática (Patroleiro (Operador de Motoniveladora), Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator).
07/01/20	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática (Patroleiro (Operador de Motoniveladora), Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator).



07/01/20	Divulgação do Resultado Preliminar das notas dos Títulos
08/01/20 a 10/01/20	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos
08/01/20 a 10/01/20	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Prática (Patroleiro (Operador de Motoniveladora), Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator).
15/01/19	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Prática (Patroleiro (Operador de Motoniveladora), Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator).
15/01/19	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos
15/01/19	Divulgação do Resultado Final

Leia-se:

ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

.....

18/12/19	Convocação para realização da Prova Prática (Motorista, Patroleiro (Operador de Motoniveladora), Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator).
29/12/19	Realização da Prova Prática (Motorista, Patroleiro (Operador de Motoniveladora), Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator).
07/01/20	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática (Motorista, Patroleiro (Operador de Motoniveladora), Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator).
07/01/20	Divulgação do Resultado Preliminar das notas dos Títulos
08/01/20 a 10/01/20	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos
08/01/20 a 10/01/20	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Prática (Motorista, Patroleiro (Operador de Motoniveladora), Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator).
15/01/20	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Prática (Motorista, Patroleiro (Operador de Motoniveladora), Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator).
15/01/20	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE
ESTADO DE MINAS GERAIS



	Prova de Títulos
15/01/20	Divulgação do Resultado Final

O Edital nº 01/2019 devidamente consolidado com as alterações realizadas e outros ajustes necessários, encontra-se disponível no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br

Santa Bárbara do Monte Verde, 18 de setembro de 2019.

INSTITUTO IBDO PROJETOS

Comissão Organizadora do Concurso Público



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2019

O Prefeito Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde, estado do Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica do Município, pela Lei Municipal nº 51/1997 (Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Santa Bárbara do Monte Verde), pela Lei Municipal nº 52/1997 (Institui o Quadro de Pessoal do Magistério do Município de Santa Bárbara do Monte Verde), pela Lei Municipal nº 53/1997 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santa Bárbara do Monte Verde), resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos atualmente vagos na Administração Direta, existentes na Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde, conforme o edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e será executado técnico e administrativamente pelo INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS.

1.1.1. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal.

1.1.2. Os CLASSIFICADOS no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão nomeados sob Regime Único Estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 53/1997, acessíveis na Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde.

1.1.3. A aprovação no concurso fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame. Portanto, todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas, terão direito à nomeação dentro do prazo de validade do presente certame, respeitada a ordem de classificação.

1.2. Os cargos públicos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e o valor das respectivas taxas de inscrições são aqueles especificados no quadro a seguir:

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
100	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	40 horas semanais	19	2	R\$ 998,00	R\$ 50,00
101	Faxineira	Alfabetizado	40 horas semanais	1	-	R\$ 998,00	R\$ 50,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE
ESTADO DE MINAS GERAIS



102	Patroleiro (Operador de Motoniveladora)	Alfabetizado	40 horas semanais	2	-	R\$ 1.241,43	R\$ 50,00
103	Pedreiro	Alfabetizado + Experiência de 2(dois) anos na função	40 horas semanais	1	-	R\$ 998,00	R\$ 50,00
104	Operador de Retroescavadeira	Alfabetizado + Carteira de Habilitação categoria "D"	40 horas semanais	2	-	R\$ 1.241,43	R\$ 50,00
105	Encanador	Alfabetizado + Experiência de 2(dois) anos na função	40 horas semanais	1	-	R\$ 998,00	R\$ 50,00
106	Carpinteiro	Alfabetizado	40 horas semanais	1	-	R\$ 998,00	R\$ 50,00
107	Vigia	Alfabetizado	40 horas semanais	2	-	R\$ 998,00	R\$ 50,00
108	Motorista	Alfabetizado + Carteira de Habilitação categoria "C" + Experiência de 1(um) ano na área	40 horas semanais	17	2	R\$ 998,00	R\$ 50,00
109	Servente Escolar	Alfabetizado	40 horas semanais	8	1	R\$ 998,00	R\$ 50,00
110	Operador de Trator	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação categoria "D"	40 horas semanais	1	-	R\$ 1.241,43	R\$ 50,00
111	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem	40 horas semanais	5	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
112	Agente de Endemias	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	2	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE
ESTADO DE MINAS GERAIS



113	Fiscal de Obras	Ensino Fundamental Completo + Experiência de 1(um) ano na área	40 horas semanais	1	-	R\$ 1.100,00	R\$ 70,00
114	Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	1	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
115	Inspetor de Disciplinas	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	2	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
116	Agente Social	Ensino Médio Completo + Experiência de 3(meses) na área	40 horas semanais	1	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
117	Assistente de Creche	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	1	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
118	Coordenador de Tributos	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	1	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
119	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Serviço Social	40 horas semanais	1	-	R\$ 2.126,00	R\$ 90,00
120	Assistente Social – Coordenador (a) do CRAS	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Serviço Social	40 horas semanais	1	-	R\$ 1.520,00	R\$ 90,00
121	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Regional de Contabilidade	40 horas semanais	1	-	R\$ 1.600,00	R\$ 90,00
122	Cirurgião Dentista	Curso Superior em Odontologia +	16 horas semanais	4	-	R\$ 1.536,00	R\$ 90,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE
ESTADO DE MINAS GERAIS



		Registro no Conselho Regional de Odontologia					
123	Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem	40 horas semanais	4	-	R\$ 1.410,02	R\$ 90,00
124	Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia + Registro no Conselho Regional de Farmácia	40 horas semanais	1	-	R\$ 3.923,62	R\$ 90,00
125	Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia	20 horas semanais	1	-	R\$ 1.512,00	R\$ 90,00
126	Médico Clínico Geral	Curso Superior em Medicina. + Registro no Conselho Regional de Medicina	8 horas semanais	3	-	R\$ 2.100,00	R\$ 90,00
127	Nutricionista	Curso Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho Regional de Nutricionista	20 horas semanais	1	-	R\$ 1.079,00	R\$ 90,00
128	Professor Municipal I	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	24 horas semanais	11	1	R\$ 1.534,64	R\$ 90,00
129	Professor Municipal II – Educação Física	Ensino Superior Completo na área específica de atuação	18 horas semanais	1	-	R\$ 14,21 Hora/Aula	R\$ 90,00
130	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia +	20 horas semanais	1	-	R\$ 1.512,00	R\$ 90,00



		Registro no Conselho Regional de Psicologia					
131	Psicólogo CRAS	Curso Superior em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia	40 horas semanais	1	-	R\$ 1.320,00	R\$ 90,00
132	Supervisor Pedagógico	Curso Superior em Pedagogia + Habilitação em Supervisão Escolar	24 horas semanais	2	-	R\$ 1.534,64	R\$ 90,00

1.2.1. A descrição sintética das atividades, a definição dos conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

1.3. Os candidatos deverão acessar o site www.ibdoprojetos.org.br, onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, o requerimento de inscrição e o boleto bancário.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde.

1.5. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde, de acordo com os cargos a serem preenchidos.

1.6. Para todos os cargos do Concurso Público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais, necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva posse.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br, no período de **24/09/19** a **24/10/19**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede situada à Praça Barão de Santa Barbara, nº 57, Bairro Centro, Santa Barbara do Monte Verde, CEP: 36.132-000, no horário compreendido das 08:00h às 17:00h, segunda à sexta-feira (exceto feriados), em período estabelecido no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III)**.



2.1.2.O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato (Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal e original do CPF).

2.1.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e a ocupação do cargo público.

2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.

2.3.1. Os valores das taxas de inscrição são aqueles discriminados na tabela constante no item 1.2.

2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observados os valores constantes no item anterior, mediante BOLETO BANCÁRIO emitido no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br

2.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto em cronograma específico para a realização deste Concurso Público.

2.3.4. Em nenhuma hipótese, salvo aquelas situações previstas no item 2.3.5, haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.

2.3.5. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:

- a) adiamento, cancelamento ou suspensão do concurso;
- b) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
- c) alteração da data de realização das provas;
- d) exclusão de algum cargo oferecido;
- e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.

2.3.5.1 No caso da hipótese prevista na letra “b” do item 2.3.5, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até 10 (dez) dias após o término das inscrições.

2.3.5.2 No caso das hipóteses previstas nas letras “a”, “b”, “c” e “d” do item 2.3.5, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até 30 (trinta) dias após a data de publicação do ato respectivo.

2.3.5.3 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição poderá ser solicitado através do e-mail contato@ibdoprojetos.org.br durante o prazo estabelecido no item anterior.

2.3.5.4 O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer por uma das seguintes formas, respeitado os prazos estabelecidos:



a) Realizar a entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição devidamente preenchido na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde, localizada na sede situada à Praça Barão de Santa Barbara, nº 57, Bairro Centro, Santa Barbara do Monte Verde, CEP: 36.132-000, no horário compreendido das 08:00h às 17:00h.

b) Por meio eletrônico, mediante e-mail para contato@ibdoprojetos.org.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio).

2.3.5.5 A restituição da taxa de inscrição será processada nos 20 (vinte) dias úteis seguintes ao término do prazo fixado, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, sendo que os valores serão corrigidos monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), referente ao período compreendido entre a data da solicitação feita pelo candidato e a data da efetiva devolução.

2.3.5.6 Uma vez solicitada a restituição da taxa de inscrição, o candidato estará automaticamente excluído do concurso, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.

2.4. Ao se inscrever, o candidato deverá observar se atende as exigências contidas no item 1.2. deste Edital, preenchendo devidamente o cadastro eletrônico, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do Concurso Público, aquele que não preencher corretamente o formulário, ou utilizar de meios escusos.

2.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.

2.6. Caso não seja confirmado o pagamento do boleto bancário nas datas previstas, o Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.

2.7. O INSTITUTO IBDO PROJETOS e a Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

2.8. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.9. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br acessar o link “Área do Candidato” e acionar o serviço “Meus dados”, procedendo à devida correção dos dados, até o último dia de inscrição.

2.10. Em eventuais situações em que ocorra erro de digitação por parte do candidato em seu respectivo nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, estes deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.

2.11. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro.



2.12. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas.

2.12.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo (por meio de pagamento ou isenção da taxa), havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.

2.12.2. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

2.13. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, observado o que se segue.

2.13.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.13.2. Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:

a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, exclusivamente, pela Internet, através do site www.ibdoprojetos.org.br, no período de 24/09/19 a 26/09/19, acessando a opção Cargos disponíveis no link do **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde - 01/2019** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o Formulário de inscrição, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código. Ressaltando que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede situada à Praça Barão de Santa Barbara, nº 57, Bairro Centro, Santa Barbara do Monte Verde, CEP: 36.132-000, no horário compreendido das 08:00h às 17:00h.

h, segunda à sexta-feira (exceto feriados).

b) imprimir a ficha cadastral, contendo o nome do candidato, número do documento de identidade e o código e a nomenclatura do cargo escolhido;

c) preencher o formulário de Declaração de Hipossuficiência Financeira (ANEXO V), e apresentar a documentação lá exigida.

2.13.3. O candidato ou seu procurador deverá entregar os documentos mencionados acima (Ficha Cadastral e Declaração de Hipossuficiência Financeira) na sede situada à Praça Barão de Santa Barbara, nº 57, Bairro Centro, Santa Barbara do Monte Verde, CEP: 36.132-000, no horário compreendido das 08:00h às 17:00h, no período estabelecido na letra "a" do item 2.13.2, ou encaminhar através dos Correios, por via SEDEX ou por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III deste Edital), ao INSTITUTO IBDO PROJETOS, no endereço: CAIXA POSTAL: 112762, Rio Bonito – RJ, CEP: 28800-000, declaração de que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição sem prejuízo do sustento próprio e de sua família, RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO TEOR DE SUA DECLARAÇÃO ou qualquer outro meio admitido em lei.



2.13.3.1. O envelope deverá conter a referência especificada (CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE - Edital nº 01/2019 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado).

2.13.4. A Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde e o INSTITUTO IBDO PROJETOS se reservam ao direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

2.13.4.1. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público.

2.13.5. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do INSTITUTO IBDO PROJETOS.

2.13.5.1. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

2.13.6. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através do site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, na data prevista no cronograma, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

2.13.6.1. Todas as despesas provenientes da participação no presente certame, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas, serão de plena responsabilidade do candidato.

2.13.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via e-mail, telefone ou qualquer outra forma que não seja a prevista no item 2.13.3.

2.13.8. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 3 (três) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão.

2.13.9. Os recursos deverão ser realizados via Painel do Candidato na opção Recursos, no site www.ibdoprojetos.org.br.

2.13.10. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no formulário de inscrição.

2.13.11. O candidato que tiver a sua pré-inscrição indeferida poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada.

2.13.12. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos públicos são:

I - Possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos



políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República.

II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade.

III - Estar plenamente no gozo de seus direitos políticos.

IV - Estar em dia com suas obrigações militares.

V - Não possuir antecedentes criminais, especialmente sentença criminal condenatória transitada em julgado.

VI - Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que lhe serão atribuídas.

VII - Possuir habilitação profissional e técnica para o exercício da função, quando for o caso.

3.2. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no quadro de vagas previsto no item 1.2. deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;

3.2.1. O candidato que não comprovar a escolaridade exigida para o cargo, no ato da posse, será eliminado do Concurso Público.

4 – DAS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 As pessoas com necessidades especiais - PNE que eventualmente pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89, lhes são garantidos o direito de inscrição para os cargos previstos neste CONCURSO PÚBLICO, cujas atribuições sejam compatíveis com sua necessidade especial.

4.1.1 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

4.1.1.1. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, através do documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007.

4.1.1.2 Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o 1º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a 5 (cinco) estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de 20% (vinte por cento). Em seguida, o 2º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 21ª vaga, o 3º para ocupar a 41ª vaga, o 4º para ocupar a 61ª vaga, e assim sucessivamente, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

4.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.



4.1.3 Consideram-se pessoas com necessidades especiais - PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4 As pessoas com necessidades especiais - PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5 O candidato deverá encaminhar **via SEDEX ou Via AR**, durante o período de **24 de setembro à 25 de outubro de 2019**, para o INSTITUTO IBDO PROJETOS – CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE /MG, no endereço: CAIXA POSTAL: 112762, Rio Bonito – RJ, CEP: 28800-000, a via original ou cópia autenticada de laudo médico original, emitido nos últimos 90 (Noventa) dias, conforme Modelo constante no ANEXO V, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O candidato ou o seu procurador, também poderá realizar a entrega do documento especificado no item anterior na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde, localizada na sede situada à Praça Barão de Santa Barbara, nº 57, Bairro Centro, Santa Barbara do Monte Verde, CEP: 36.132-000, no horário compreendido das 08:00h às 17:00h, respeitado o CRONOGRAMA PREVISTO.

4.1.6 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

4.1.7 O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será enquadrado no grupo das pessoas com necessidades especiais, assim, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.8 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.9 Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.1.10 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.1.11 Após a investidura no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

5 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS MOMENTÂNEAS:



5.1 Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Concurso Público tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

5.2 O INSTITUTO IBDO PROJETOS disponibilizará local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

5.3 As condições especiais previstas para realização da prova são:

a) Dificuldade visual temporária - a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato;

b) Limitação de locomoção - será eventualmente disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;

c) Limitação na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá eventualmente o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;

d) Lactante – existindo a necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. Ressalta-se que o ato da amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não possuindo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, assim como não será ofertado quaisquer tipos de compensação em relação ao tempo de prova consumido com o ato da amamentação. Se a lactante não levar um acompanhante para auxiliá-la, a mesma ficará impossibilitada de realizar a prova.

e) Prova Ampliada – será disponibilizada ao candidato prova impressa (contendo o mesmo conteúdo dos demais candidatos) em fonte de tamanho mínimo de 16.

5.4 O INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

5.5 As condições especiais solicitadas eventualmente pelo candidato para o dia da prova serão apreciadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo feita a comunicação do atendimento ou não em relatório emitido futuramente em data anterior à aplicação da prova.

5.6 O relatório contendo os nomes dos candidatos que tiveram suas respectivas inscrições deferidas para concorrerem na condição de Portadores de Necessidades Especiais Momentâneas será divulgada na Internet, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, observado o cronograma existente para a realização deste Concurso Público.

5.7 O candidato disporá de 3(três) dias a partir da publicação da relação citada no item anterior para contestar o indeferimento, pelo e-mail: contato@ibdoprojetos.org.br, pelo telefone 0**(21) 2747-8416 (no horário compreendido entre as 9:00h e 17:00h). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O presente Concurso Público será realizado em 2 (duas) etapas distintas, observado o seguinte:



6.1.1. A PRIMEIRA ETAPA é constituída de PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO para todos os cargos.

6.1.2 – A SEGUNDA ETAPA é constituída de PROVA PRÁTICA e PROVA DE TÍTULOS, observado o seguinte:

6.1.2.1. PROVA PRÁTICA de caráter ELIMINATÓRIA para os cargos de: Patroleiro (Operador de Motoniveladora), Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator.

6.1.2.2. PROVA DE TÍTULOS de caráter CLASSIFICATÓRIO, para os cargos de Assistente Social, Assistente Social – Coordenador (a) do CRAS, Contador, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Nutricionista, Professor Municipal I, Professor Municipal II – Educação Física, Psicólogo, Psicólogo CRAS e Supervisor Pedagógico.

7 - DAS PROVAS

7.1 Da prova objetiva de múltipla escolha:

7.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas discriminados no item 7.1.4.

7.1.2 A prova objetiva constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

7.1.3 O conteúdo programático das provas consta no Anexo II deste Edital.

7.1.4 A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões, encontram-se representados no QUADRO DE PROVAS abaixo:

Cargo de Ensino Fundamental Incompleto: Auxiliar de Serviços Gerais, Faxineira, Patroleiro (Operador de Motoniveladora), Pedreiro, Operador de Retroescavadeira, Encanador, Carpinteiro, Vigia, Motorista e Servente Escolar.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3	30
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	10	3	30
TOTAIS	20		60

Cargo de Ensino Fundamental Completo: Operador de Trator.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3	30



RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	10	3	30
TOTAIS	20		60

Cargo de Ensino Médio Completo: Agente de Endemias, Técnico de Enfermagem, Fiscal de Obras, Fiscal Sanitário, Inspetor de Disciplinas, Agente Social, Assistente de Creche e Coordenador de Tributos.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	30		80

Cargo de Ensino Superior Completo: Assistente Social, Assistente Social – Coordenador (a) do CRAS, Contador, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Nutricionista, Professor Municipal I, Professor Municipal II – Educação Física, Psicólogo, Psicólogo CRAS e Supervisor Pedagógico.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TÍTULOS	-	-	10
TOTAIS	30		90

7.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.2.1 A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

7.2.2 À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;



b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO;

c) AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

7.2.3 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo emprego daquela questão, presentes à prova.

8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 As Provas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no cronograma estabelecido neste Edital na cidade de Santa Bárbara do Monte Verde - MG, com duração máxima de 3 (três) horas, incluso o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

8.1.1 As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, a mesma, será publicada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

8.1.2 A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas, caso haja alterações, serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no site do Município www.santabarbaradomonteverde.mg.gov.br e no site www.ibdoprojetos.org.br.

8.2 Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, não havendo tolerância.

8.3 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do CONCURSO PÚBLICO e a Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, inclusive, podendo utilizar prédios em município circunvizinho, sempre respeitando os níveis de escolaridade e a especificidade de cada cargo, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através dos sites www.santabarbaradomonteverde.mg.gov.br e www.ibdoprojetos.org.br.

8.4 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, óculos escuros, bonés (ou outro tipo de cobertura da cabeça), relógios com mostrador digital, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das etapas de provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.5 Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas.

8.6 Não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

8.7 No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.



8.8 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar o(a) Coordenador(a) de Prova no local em que estiver prestando a prova.

8.9 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

8.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Prefeitura, no site do Município www.santabarbaradomonteverde.mg.gov.br e www.ibdoprojetos.org.br, devendo ainda manter-se atualizado.

8.11 O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br.

8.12 Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

8.13 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido opcionalmente do Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).

8.14 Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) e Passaporte com validade. O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, CPF, Título de Eleitor, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

8.15 Não serão aceitos protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

8.16 Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

8.17 As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

8.18 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do respectivo cargo e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de recurso.

8.19 Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

8.19.1 O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só terá posse do Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 60 (sessenta) minutos para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo estará abrindo mão,



voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.

8.19.1.1 Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

8.19.2 O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.

8.19.3 Ao final da prova, o candidato é obrigado a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, ocasião em que assinarão o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais.

8.19.4 Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, celular, palmtop, relógios, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

8.19.5 O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item anterior deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova.

8.20 Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o candidato poderá ser eliminado do certame.

8.21 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado de um fiscal.

8.22 O cartão-resposta, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

8.23 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

9 – DA PROVA PRÁTICA - MOTORISTA.

9.1. A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de MOTORISTA e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2.

9.1.1. A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA constará de prática de direção no perímetro urbano e/ou rural, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado,



consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

9.1.1.1. A avaliação da Prova Prática para o cargo de MOTORISTA dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

9.1.1.2. A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

9.1.1.3 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

9.1.1.4 A Prova Prática para o cargo MOTORISTA será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a) uma falta eliminatória: reprovação;
- b) uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos;
- c) uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos;
- d) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.

9.1.1.5 Constituem faltas no exame de direção:

I. Faltas Eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- d) usar a contramão de direção;
- e) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- f) avançar a via preferencial;
- g) provocar acidente durante a realização do exame;
- h) exceder a velocidade indicada na via;
- i) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. Faltas Graves:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;



- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. Faltas Médias:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

9.1.1.6. Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de MOTORISTA a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

9.1.1.7. Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

9.1.1.8. O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.



9.1.1.9. Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de MOTORISTA, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no item 1.2 deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

9.2. Serão convocados para realizar a prova prática dos cargos MOTORISTA, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 02 (duas) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

10 – DA PROVA PRÁTICA - PATROLEIRO (OPERADOR DE MOTONIVELADORA)

10.1. A Prova Prática - Máquinas, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de PATROLEIRO (OPERADOR DE MOTONIVELADORA) e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2.

10.2. A Prova Prática para o cargo de PATROLEIRO (OPERADOR DE MOTONIVELADORA) constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

10.2.1. A avaliação da Prova Prática para o cargo de PATROLEIRO (OPERADOR DE MOTONIVELADORA) dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

10.2.2. A Prova Prática para o cargo de PATROLEIRO (OPERADOR DE MOTONIVELADORA) valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

10.2.2.1. Serão utilizados na execução da prova prática, a critério de escolha do INSTITUTO IBDO PROJETOS, máquinas do modelo motoniveladora (Patrol).

10.2.3. O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

10.2.4. A Prova Prática para o cargo de PATROLEIRO (OPERADOR DE MOTONIVELADORA) será avaliada observando-se os seguintes critérios por máquinas e/ou equipamentos operados:

- a) Verificação da Máquina/equipamento antes de seu funcionamento: 10 pontos.
- b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.
- c) Desempenho na condução da Máquina/equipamento: 70 pontos.
- d) Desempenho no estacionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.

10.2.6. Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de PATROLEIRO (OPERADOR DE MOTONIVELADORA) a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

10.2.7. Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

10.2.8. O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.



10.2.9. Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de PATROLEIRO (OPERADOR DE MOTONIVELADORA), o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no item 1.2 deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

10.2.10 Serão convocados para realizar a prova prática dos cargos PATROLEIRO (OPERADOR DE MOTONIVELADORA), os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

11 – DA PROVA PRÁTICA - OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA.

11.1. A Prova Prática - Máquinas, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2.

11.2. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

11.2.1. A avaliação da Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

11.2.2. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

11.2.2.1. Serão utilizados na execução da prova prática, a critério de escolha do INSTITUTO IBDO PROJETOS, máquinas do modelo Retroescavadeira.

11.2.3. O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

11.2.4. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA será avaliada observando-se os seguintes critérios por máquinas e/ou equipamentos operados:

- a) Verificação da Máquina/equipamento antes de seu funcionamento: 10 pontos.
- b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.
- c) Desempenho na condução da Máquina/equipamento: 70 pontos.
- d) Desempenho no estacionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.

11.2.5. Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

11.2.6. Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

11.2.7. O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.



11.2.8. Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no item 1.2 deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

11.2.9 Serão convocados para realizar a prova prática dos cargos OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

12 – DA PROVA PRÁTICA - OPERADOR DE TRATOR.

12.1. A Prova Prática - Máquinas, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2.

12.2. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE TRATOR constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

12.2.1. A avaliação da Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE TRATOR dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

12.2.2. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE TRATOR valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

12.2.2.1. Serão utilizados na execução da prova prática, a critério de escolha do INSTITUTO IBDO PROJETOS, máquinas do modelo Trator Agrícola.

12.2.3. O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

12.2.4. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE TRATOR será avaliada observando-se os seguintes critérios por máquinas e/ou equipamentos operados:

- a) Verificação da Máquina/equipamento antes de seu funcionamento: 10 pontos.
- b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.
- c) Desempenho na condução da Máquina/equipamento: 70 pontos.
- d) Desempenho no estacionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.

12.2.5. Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de OPERADOR DE TRATOR a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

12.2.6. Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

12.2.7. O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.



12.2.9. Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE TRATOR, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no item 1.2 deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

12.2.10 Serão convocados para realizar a prova prática dos cargos OPERADOR DE TRATOR, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

13 – DOS TÍTULOS

13.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de Assistente Social, Assistente Social – Coordenador (a) do CRAS, Contador, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Nutricionista, Professor Municipal I, Professor Municipal II – Educação Física, Psicólogo, Psicólogo CRAS e e Supervisor Pedagógico.

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU”, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	02 (dois) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (MESTRADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	03 (três) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (DOUTORADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	05 (cinco) pontos

13.2. Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de 10 (dez) pontos e **somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato e limitado à apresentação de 01 (um) certificado por alínea da tabela contida no item 13.1.**

13.2.1. A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.



13.2.2 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” deverão constar a carga horária mínima exigida, ou estar acompanhado de declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.

13.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

13.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

13.5. As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.

13.6. Apresentação dos Títulos:

13.6.1. Os candidatos aprovados nas provas objetivas dos cargos mencionados no item 13.1, deverão enviar, no período definido em edital para tal procedimento, seus títulos para o INSTITUTO IBDO PROJETOS – CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE/MG, no seguinte endereço: CAIXA POSTAL: 112762 – Rio Bonito – RJ - CEP: 28800-000, através de Sedex ou VIA AR. O candidato ou o seu procurador, também poderá realizar a entrega dos títulos na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde, localizada na sede situada à Praça Barão de Santa Barbara, nº 57, Bairro Centro, Santa Barbara do Monte Verde, CEP: 36.132-000, no horário compreendido 08:00h às 17:00h, respeitado o CRONOGRAMA PREVISTO.

13.6.2. A tempestividade da apresentação da documentação será comprovada através da sua data de postagem, ou de protocolo.

13.6.3. As cópias dos títulos deverão ser apresentadas em envelope fechado, **devidamente autenticados em cartório**, contendo, na sua parte externa, o número da inscrição, o nome do candidato, o cargo para o qual está concorrendo e a descrição dos títulos contidos no envelope, sob responsabilidade pessoal do candidato.

13.6.4. A análise dos títulos é de responsabilidade do INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS.

13.6.5. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não seja aquele descrito no item 13.6.1, ou ainda, fora do prazo estabelecido.

14 – RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE CLASSIFICAÇÃO.

14.1 Os resultados serão divulgados em listagem por ordem classificatória, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

14.1.1 A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos serão em data prevista no cronograma previsto.

14.1.2 O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a saber:

a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência;

b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência.



14.1.3 A Publicação do resultado final será na data prevista no cronograma previsto, encerrando-se assim, as atribuições do INSTITUTO IBDO PROJETOS. Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Concurso Público é de competência do Município de Santa Bárbara do Monte Verde -MG.

14.2 A nota final da Prova será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

14.2.1 Para os cargos com previsão de prova de títulos serão somados os pontos de todas as etapas, obedecendo aos critérios de desempate.

14.3 A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

14.3.1 O desempate dos candidatos aos cargos públicos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

b) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);

c) Ter obtido maior nota na prova de português;

d) Ter obtido maior nota na prova de raciocínio lógico-matemático (quando houver);

e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

15. RECURSOS E REVISÕES.

15.1 Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público, observado o cronograma previsto no ANEXO III.

15.1.1 O candidato poderá apresentar recurso, fundamentado bibliograficamente, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

15.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas com datas previstas no calendário básico, iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas dos dias estabelecidos no cronograma previsto, em requerimento próprio disponibilizado no link correspondente Concurso Público no www.ibdoprojetos.org.br.

15.3 A interposição de recursos de gabarito e cartão respostas poderá ser feita via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições previstas no item anterior e observado o prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

15.3.1 Os recursos também poderão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do ANEXO VI deste Edital) e poderão ser encaminhados da seguinte forma:



a) mediante protocolo, diretamente na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde, localizada na Praça Barão de Santa Barbara, nº 57, Bairro Centro, Santa Barbara do Monte Verde, CEP: 36.132-000, no horário compreendido das 12:00h às 18:00h, em período estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III)**;

b) através dos Correios, Via SEDEX, ou por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado ao INSTITUTO IBDO PROJETO, no endereço: CAIXA POSTAL: 112762, Rio Bonito – RJ, CEP: 28800-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – **Concurso Público – Edital nº 01/2019 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;

15.4 Os recursos julgados serão divulgados no www.ibdoprojetos.org.br não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

15.5 Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o especificado neste Edital.

15.6 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

15.7 No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando “ADICIONAR”, conforme orientações dispostas no link correlato ao Concurso Público;

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

15.9 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, no período com data estabelecida no Cronograma Previsto (ANEXO III), a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados (comprovar alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, etc.), e os que não contiverem os dados necessários à identificação do candidato, com seu nome, número de inscrição, cargo e outras informações que possam permitir a identificação do candidato.

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

15.11 Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao INSTITUTO IBDO PROJETOS e/ou a Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

15.12 Se o exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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



15.14 No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do Cartão-Resposta, para mitigar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas no www.ibdoprojetos.org.br, link correspondente ao Concurso Público; iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas do período previsto para a interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no www.ibdoprojetos.org.br.

15.15 Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado.

15.16 No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

15.17 Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS (www.ibdoprojetos.org.br).

15.18 Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

15.19 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

15.20 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibdoprojetos.org.br ou do e-mail www.ibdoprojetos.org.br.

16.1.1 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

16.1.2 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

16.1.3 A Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde e o INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

16.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do mesmo.

16.3 Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao INSTITUTO IBDO PROJETOS, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.



16.4 Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites www.ibdoprojetos.org.br e www.santabarbaradomonteverde.mg.gov.br e publicado em ato próprio do município.

16.5 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal Santa Bárbara do Monte Verde/MG.

16.6 Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

16.7 A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de 05 (cinco) anos, observada a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

Santa Bárbara do Monte Verde, 11 de julho de 2019.

Ismael Teixeira de Paiva
Prefeito do Município de Santa Bárbara do Monte Verde



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DESCRIÇÃO SINTÉTICA

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar, sob supervisão imediata, serviços auxiliares na área de obras, limpeza pública, eletricidade, alvenaria ou pintura de menor complexidade;
- Efetuar carga e descarga de materias que chegam para as obras municipais;
- Manter praças e jardins limpos e capinados;
- Executar serviços gerais junto ao cemitério municipal;
- Colocar cascalho nas estradas vicinais;
- Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos, quando solicitado;
- Executar tarefas dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas mediante ordem superior.

FAXINEIRA

- Manter as dependências da Prefeitura Municipal sempre limpas e arrumadas;
- Fazer e distribuir café em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- Zelar para que o equipamento e o local da cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações das refeições a preparar;
- Executar a limpeza diária dos fogões e utensílios, lavando a louça de uso;
- Executar as tarefas dentro das normas de higiene e segurança do trabalho Executar tarefas correlatas.

PATROLEIRO (OPERADOR DE MOTONIVELADORA)

- Fazer o patrolamento e terraplanagem das estradas vicinais e de ruas de terras;
- Zelar pela boa conservação da motoniveladora;
- Zelar pela manutenção, lubrificação da motoniveladora;
- Zelar pela lubrificação do motor, manter filtro e ar lipo, manter filtro de óleo limpos;
- Executar o trabalho dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- Fazer outros serviços ligados ao setor.

PEDREIRO

- Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar as construções, reformas e reparos e, obras diversas;
- Executar serviços de acabamento em geral e de pintura;
- Atender setores do município, observando as determinações do seu superior hierárquico.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA

- Atividade de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de Retro Escavadeira.

ENCANADOR

- Executar à vista de desenhos, plantas e croquis serviços específicos relacionados com as instalações hidráulicas das diversas áreas do município;
- Atender setores do Município, observando as determinações do seu superior hierárquico.;
- Executar suas tarefas dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARPINTEIRO

- Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas.
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para a execução dos serviços e assegurar a qualidade de trabalho;
- Traçar na madeira contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;
- Serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas adequadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Instalar esquadrias, portas janelas e similares, fixando-as nos locais previamente determinados e preparados, de acordo com a orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas deterioradas, para recompor a estrutura original;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
- Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;
- Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados; Afilar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

VIGIA

- Executar os serviços de guarda dos prédios públicos;
- Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais;
- Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios da prefeitura e áreas adjacentes;
- Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furtos;
- Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada



- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MOTORISTA

- Conduzir veículos e equivalentes para o transporte de pessoas, escolares ou cargas em vias urbanas, zona rural ou, rodovias;
- Obedecer rigidamente as normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico;
- Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica;
- Verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados as pessoas, pacientes, estudantes, cargas e equipamentos da Prefeitura;
- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem;
- Efetuar tarefas correlatas, mediante determinação superior.

SERVENTE ESCOLAR

- Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
 - Providenciar e zelar pela organização dos serviços de copa e cantina das escolas, limpando e conservando-as para manter a ordem e higiene necessária;
 - Repor nas dependências sanitárias das escolas o material necessário para a utilização;
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis e equipamentos e utensílios em gemi nas unidades escolares;
- Cuidar da manutenção das hortas municipais.

OPERADOR DE TRATOR

- Compreendem as atribuições que se destinam ao operador trator.
- Trabalhar com trator e seus implementos como sulcador, grade aradora, roçadeira e arado nos serviços a serem realizados pelo Município;
- Inspeccionar as condições operacionais dos equipamentos;
- Zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço;
- Planejar o trabalho e realizar manutenção básica do trator;
- Zelar pela segurança de terceiros quando da execução de serviços;
- Cumprir toda a legislação concernente ao cargo, em especial o Código de Trânsito Brasileiro;
- Executar outras atribuições afins.

AGENTE DE ENDEMIAS

- Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos;
- Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica;
- Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde;
- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;



- Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças;
 - Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção;
 - Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
 - Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
 - Registrar as informações referentes às atividades executadas;
 - Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
 - Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Realizar curativos diversos;
- Preparar pacientes para exames e auxiliar médicos e enfermeiros;
- Aplicar injeções intramuscular, intravenosa e subcutânea;
- Tomar o pulso e temperatura, medir pressão arterial;
- Ministrando medicamentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar a reação dos pacientes após as medicações;
- Recolher materiais destinados a exames de laboratórios;
- Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames e tratamentos;
- Executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativos, esterilizações e atendimentos de urgência;
- Verificação de medidas antropométricas;
- Participar de trabalhos educativos com a comunidade;
- Participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;
- Atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para a resolução de problemas;
- Prestar os primeiros atendimentos até que se comunique o médico;
- Executar demais atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico, de acordo com as competências do órgão onde atua;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação.

FISCAL DE OBRAS

- Serviços relacionados à Fiscalização de obras de edificações, com base no Código de Obras do Município;
- Fiscalização de loteamentos, granjeamentos, desmembramentos, remembramentos, no que se refere, à observância dos projetos aprovados de acordo com a Lei de Parcelamento de Solos e demais legislações federais, estaduais e municipais vigentes e correlatas;



- Vistoria técnica para fins de concessão de "habite-se";
- Lavradura de multas e embargos, emissão de notificações e intimações;
- Exercício, estudo e aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização dos assuntos contidos no Código de Posturas do Município, no que se respeita a toda e qualquer prática compatível com a preservação da higiene e do bem estar público;
- Fiscalização do funcionamento de estabelecimentos prestadores de serviços e repressão das irregularidades;
- Orientação ao contribuinte quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e quanto à observância a legislação municipal.

FISCAL SANITÁRIO

- Fiscalização a estabelecimentos alimentares;
- Fiscalização a estabelecimento de saúde;
- Fiscalização a estabelecimentos de interesse em saúde:
- Fiscalização relativa ao saneamento básico:
- Procedimentos Complementares a Fiscalização
- Elaboração, emissão de notificações, autos (intimação, infração, imposição e penalidades, outros);
- Elaboração e confecção de relatórios de inspeção dos estabelecimentos fiscalizados e/ou quando solicitados por outros órgãos (administração direta, promotoria pública, polícia civil, polícia militar, polícia federal, receita municipal, estadual e federal, PROCON, conselho tutelar e outros);
- Atendimento ao público (orientações técnicas, recebimentos de denúncias, outros);
- Conferência técnica de documentos e certidões recebidas (balancetes substâncias sujeitas a controle especial de drogarias farmácias, planos de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, outros);
- Análise de projetos de estabelecimentos assistenciais de saúde;
- Confecção de relatórios de produção para órgãos de supervisão (Secretaria Municipal de Saúde, Diretoria de Vigilância Sanitária/SES, Agenda Nacional de Vigilância Sanitária, outros Órgãos).
- Realizar outras atividades correlatas ao Cargo, quando requeridas por sua chefia.

INSPETOR DE DISCIPLINAS

- Monitorar entrada e saída dos alunos;
- Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas;
- Fazer o patrulhamento nos corredores e dependências das unidades de ensino, para garantir que todos os alunos assistam às aulas e para coibir a entrada de estranhos;
- Zelar pela integridade física dos alunos;
- Auxiliar em eventos promovidos pelas escolas com finalidades educativos tais quais gincanas, feiras, entre outros;
- Transmitir recados internos entre os funcionários;
- Contatar familiares de alunos e funcionários das escolas em caso de necessidade;
- Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola e em suas imediações, orientando-os quanto a norma de comportamento;
- Informar a direção da Escola ou outros especialistas sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências;
- Controlar entrada, saída, movimentação e uso de equipamentos de segurança dos alunos durante o ingresso e saída dos veículos de transporte;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação.



AGENTE SOCIAL

- Auxiliar o Assistente Social em suas tarefas rotineiras;
- Organizar fichas utilizadas na coleta de dados, bem como toda a parte de manutenção e guarda de documentos;
- Visitar várias áreas municipais, em companhia do Assistente Social ou a mando deste;
- Ajudar a promover, enfatizar e motivar o funcionamento de vários grupos com objetivo de sua interação social;
- Executar outras atividades afins;
- Executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho.

ASSISTENTE DE CRECHE

- Desenvolver o planejamento elaborando e orientando pelo profissional responsável;
- Elaborar planejamento das atividades semanalmente;
- Manter o ambiente de trabalho organizado e decorado de acordo com orientação pedagógica;
- Receber as crianças e encaminhá-las para as atividades;
- Acompanhar as crianças durante as refeições;
- Comunicar a coordenadora alterações de saúde apresentada pelas crianças;
- Monitorar atividades criativas junto às crianças, visando o desenvolvimento sócio-educativo, físico e - cultural;
- Manter atualizada a frequência das crianças;
- Preencher ficha de avaliação individual das crianças;
- Executar tarefas inerentes ao setor.

COORDENADOR DE TRIBUTOS

- Manter atualizado o cadastro de contribuintes diretos e indiretos do município;
- Zelar pelo cumprimento do Código Tributário Municipal e Legislação Complementar;
- Efetuar o lançamento da receita Tributária;
- Participar na atualização da planta genérica de valores;
- Propor medidas para atualizar aperfeiçoar a legislação Tributária Municipal;
- Conferir relatórios de controle da receita Tributária;
- Processar documentos de arrecadação;
- Prestar informações aos contribuintes municipais;
- Coordenar o planejamento das atividades internas e externas do departamento de tributação;
- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária; instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;
- Lavrar notificações por infração as leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos; fazer avaliação para efeito de tributação; manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais; atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- Inspeccionar estabelecimentos indústrias, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;
- Executar atividades inerentes a tributação e fiscalização, a fim de contribuir para que a política tributária fiscal se compatibilize com medidas de interesse do desenvolvimento econômico do município;



- Executar tarefas de fiscalização de tributos da municipalidade;
- Analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços e de mapas de valores imobiliários; realizar buscas e apreensões de documentos fiscais;
- Autuar contribuintes em infração; auditar os processos da área de administração tributário-financeira;
- Participar de programas de planejamento e de programação fiscal; atender e prestar informares ao contribuinte;
- Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e de outra ordem;
- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, se valendo de métodos que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
- Elaborar diretrizes e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
- Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;
- Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
- Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social;
- Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas;
- Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;
- Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer use dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, previstas em regulamentação legal específica da profissão.

ASSISTENTE SOCIAL – COORDENADOR (A) DO CRAS

- Dar Suporte as famílias atendidas em conformidade com a LOAS;
- Prestar serviços de âmbito social identificando, analisando problemas e necessidades materiais, sociais, psíquicas e de outra ordem;



- Aplicar métodos a processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial;
- Promover a integração ou reintegração dessas pessoas a sociedade;
- Executar a política de Assistência Social;
- Executar serviços, projetos e programas sociais do município;
- Contribuir com a criação e/ou implementação dos conselhos municipais da área;
- Propor seminários para a troca de experiências;
- Organizar a participação dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o desenvolvimento coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover o seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras utilizando técnicas específicas para identificar necessidades a subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo de acordo com a regulamentação do conselho de classe;
- Atuar como técnico ou coordenador no CRAS ou no CREAS, quando designado pelo Prefeito ou pelo Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social, com o exercício das atribuições específicas daqueles centros de referência;
- Realizar outras atividades correlatas ao Cargo, quando requeridas por sua chefia.

CONTADOR

- Realizar serviços contábeis próprios da administração pública;
- Acompanhar a execução orçamentária e fiscal da Autarquia;
- Apresentar a LDO, PPA e LOA;
- Organizar e acompanhar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas;
- Elaborar todos os relatórios contábeis e enviá-los para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nas datas previstas para a prestação de contas;
- Empenhar as despesas mensais;
- Apresentar propostas e procedimentos no sentido de implementar melhorias e da adequação à legislação vigente;
- Colaborar com a elaboração de projetos de leis;
- Prestar assessoramento aos servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- Elaborar, organizar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis de bens ou valores;
- Executar, orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária.



CIRURGIÃO DENTISTA

- Prevenir, diagnosticar e tratar das enfermidades bucais;
- Executar trabalhos de restauração dos dentes destruídos pela cárie, limpezas, extrações, tratamentos de canais, obturações;
- Executar serviços específicos como: dentisteria, odontopediatria, periodontia, cirurgia e de prevenção;
- Fazer atendimento de emergências odontológicas;
- Preencher fichas clínicas diárias;
- Atender a comunidade do município, com programas específicos da Secretaria OP, Estadual da Saúde;
- Manter o instrumental e equipamentos bem como o material sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos técnicos recomendados pelas normas de serviço;
- Fazer atendimento de adultos e infanto-juvenil nos postos de atendimento e rede escolar do município;
- Executar outras atividades afins; exercer funções dentro das normas de higiene e segurança no trabalho.

ENFERMEIRO

- Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefiar o serviço e de unidade de enfermagem e de suas atividades técnicas;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- Efetuar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- Efetuar cuidados diretos de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente, puerpera e ao recém-nascido;
- Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Prestar assistência obstétrica em situação de emergência;
- Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar de programas de treinamentos e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais do trabalho;
- Participar da elaboração e da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde.
- Realizar outras atividades inerentes a sua formação.

FARMACÊUTICO

- Direção, coordenação e responsabilidade técnica (RT) pela Unidade Farmácia de Minas no âmbito do Município de Santa Bárbara do Monte Verde – MG;



- Assumir a Responsabilidade Técnica da Farmácia de Minas junto ao Conselho Regional de Farmácia (CRF), com regularização anual do certificado de Responsabilidade Técnica;
- Alimentar a base de dados do Sistema de Gestão da Assistência Farmacêutica (SIGAF), bem como o conjunto de indicadores elaborados para a Rede Farmácia de Minas e/ou outro instituído pelo município, com tempestividade e qualidade;
- Contribuir para revisão anual da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME);
- Assegurar a manutenção do estoque mínimo de medicamentos da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), obedecendo às necessidades de saúde da população;
- Realizar/supervisionar a dispensação de medicamentos na Rede Farmácia de Minas no âmbito municipal;
- Contribuir para o planejamento das ações de saúde no município em parceria com as equipes de saúde;
- Participar das atividades de Educação Permanente a serem desenvolvidas pela SAF/SPAS/SES-MG, bem como aquelas disponibilizadas pelo município;
- Assumir, progressivamente, o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes em estreita relação com as equipes de Atenção Primária à Saúde do município, visando à implantação do cuidado terapêutico e contribuindo para o uso racional de medicamentos;
- Elaborar e/ou revisar anualmente os procedimentos operacionais padrão (POP), referente aos processos de trabalho da Unidade da Rede Farmácia de Minas;
- Capacitar e supervisionar os profissionais de nível médio sob sua responsabilidade;
- Realizar a programação anual do quantitativo de medicamentos necessários para oferta contínua de medicamentos à população, em parceria com o gestor municipal de saúde;
- Elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de pessoas atendidas pela Unidade da Rede Farmácia de Minas, bem como quantitativo de medicamentos dispensados, encaminhando-os para o gestor municipal;
- Realizar outras atividades pertinentes à Atenção e Assistência Farmacêutica, conforme definição do gestor municipal de saúde;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação.

FONOAUDIÓLOGO

- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a 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 qualquer departamento;
- Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- Dar parecer fonoaudiológicos, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar outras atividades inerentes a sua formação.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

- Efetuar exames médicos,
- Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;



Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a Conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações;
- Realizar outras atividades inerentes a sua formação.

NUTRICIONISTA

- Exercer suas funções na Secretaria Municipal de Saúde ou Secretaria Municipal de Educação;
- Realizar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas;
- Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico e nível de assistência em nutrição;
- Realizar orientação e educação nutricional junto ao paciente e familiar;
- Realizar inspeção sanitária relativa a alimentos;
- Atender outros setores da administração direta quando solicitado;
- Fiscalizar as atividades do Programa Alimentação Escolar nas escolas municipais com o serviço de nutrição;
- Planejar as atividades para a supervisão e ou fiscalização das Unidades Educacionais, avaliando prioridades de ações, frequência e tipo de visita;
- Participar das discussões em relação aos acontecimentos técnicos dos treinamentos a Rede Municipal;
- Acompanhar os treinamentos técnicos e administrativos referentes ao Programa de Alimentação Escolar;
- Realizar pesquisa de campo de acordo com a necessidade diagnóstica de cada região;
- Realizar nas Unidades Educacionais, testes de aceitabilidade de alimentos;
- Orientar os responsáveis das Unidades Educacionais da Rede Direta, Municipais e Conveniadas, e/ou pais envolvidos, sobre as dietas especiais dirigidas aos alunos com patologia específica;



- Coordenar, supervisionar, orientar e sistematizar as atividades técnicas dos estagiários de nutrição e avaliar o seu desempenho no trabalho;
- Ministrar palestras técnicas nas Unidades Educacionais, quando solicitado;
- Realizar outras atividades inerentes a sua formação.

PROFESSOR MUNICIPAL I

- Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objeto da escola, ministrando aulas em conformidade com o plano de ensino e atividades inerentes;
- Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;
- Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou pelo órgão administrativo municipal de educação;
- Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;
- Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo;
- Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;
- Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;
- Participar das reuniões pedagógicas promovida pela escola ou pelo órgão administrativo municipal de educação;
- Colaborar com diretores, orientadores e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos;
- Envolver-se em todos os eventos organizados pela escola ou pelo órgão administrativo municipal de educação;
- Executar atividades inerentes ao cargo.

PROFESSOR MUNICIPAL II – EDUCAÇÃO FÍSICA

- Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar;
- Planejar, elaborar e executar integralmente, os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor, na escola;
- Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica;
- Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar;
- Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas;
- Reunir semanalmente para a avaliação do plano de ensino;
- Cumprir o cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores;
- Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento às aulas;
- Executar atividades inerentes ao cargo.

PSICÓLOGO

- Efetuar orientação profissional, desenvolvimento profissional e verificar necessidade de treinamento dos servidores municipais;



- Pesquisar as características psicológicas dos servidores;
- Realizar estudos e aplicações práticas de psicologia na área de educação, saúde ou serviço social;
- Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado;
- Atuar em projetos das associações de classe e de bairros;
- Identificar a necessidade de mão-de-obra de âmbito do município e promover a sua formação, em conjunto com outros Órgãos;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

PSICÓLOGO CRAS

- Exercer funções e atividades correspondentes a sua respectiva função profissional;
- Orientar e desenvolver sugestões e melhorias em seu campo de atividade;
- Prestar assistência de saúde mental, de recursos humanos aos usuários, bem como atender e orientar na área social o que lhe competir;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da assistência social, saúde e educação;
- Executar atividades grupais e individuais com as famílias e a comunidade;
- Atuar como técnico ou coordenador no CRAS ou no CREAS, quando designado pelo Prefeito ou pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento Social, como exercício das atribuições específicas daqueles centros de referência;
- Executar atividades grupais e individuais com famílias e a comunidade;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

- Planejar, coordenar, controlar, fornecer subsídios e estimular a ação dos educadores;
- Atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução;
- Colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola;
- Coordenar o planejamento didático-pedagógico, procedendo a exames e seleção dos objetivos do trabalho a cada nível escolar e de curso;
- Estabelecer atividades em classe e extraclasse, bem como os processos e instrumentos de avaliação;
- Orientar os professores na solução de problemas de métodos e técnicas didáticas, bibliográficas, avaliação e material didático;
- Promover e dirigir reuniões de professores, de pais e o replanejamento periódico dos programas de treinamento;
- Acompanhar o desenvolvimento individual de cada aluno, para solucionar problemas de aprendizagem, que por ventura possam aparecer;
- Aplicação de testes vocacionais e de inteligência, procurando levar em conta a parte psicológica de cada aluno.



ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cargo de Ensino Fundamental Incompleto: Agente Operacional e Coveiro.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílaba; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopeia; Uso do porque.

Sugestões e Bibliografias: *Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática, regra de três simples, porcentagem, grandezas proporcionais.

Sugestões e Bibliografias: *Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD); Matemática - Registrando descobertas (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro); Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. E outros livros que abrangem o programa proposto.*

Cargos de Ensino Médio: Agente de Endemias, Técnico de Enfermagem, Fiscal de Obras, Fiscal Sanitário, Inspetor de Disciplinas, Agente Social, Assistente de Creche e Coordenador de Tributos.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica;



pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

Sugestões e Bibliografias: ABREU, Antônio Suárez: *Curso de redação*. 11 ed. São Paulo: Ática, 2001. AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa*. São Paulo: Publifolha, 2008. BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. 2.ed. ampliada e atualizada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010. CIPRO Neto, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa*. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Conjuntos. Números naturais, racionais e reais: conceitos, comparações e operações. Grandezas e sistemas de medidas. Múltiplos e divisores. MDC e MMC. Função: Definição, análise e construção de gráficos. Equações do 1º e 2º grau. Polinômios. Progressões aritméticas e geométricas. Razão e Proporcionalidade. Álgebra. Análise combinatória e probabilidade. Matrizes: Conceito e operações. Sistemas lineares. Geometria plana: Semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo, áreas das principais figuras planas. Comprimento da circunferência. Geometria espacial: posições relativas de retas e planos, distâncias.

Sugestões e Bibliografias: Giovanni Jr, José Ruy, Giovanni, José Ruy, “A conquista da matemática”, 1º ao 8º anos Ed. FTD. DANTE, LUIZ ROBERTO. (2008) *Matemática: Contexto e Aplicações*. 3a ed. 4 vols. São Paulo: Ática. PAIVA, MANOEL. (2009) *Matemática - Paiva*. 1a ed. 3 vols. São Paulo: Moderna.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE ENDEMIAS

O Sistema Único de Saúde - Legislação do SUS, seus princípios e diretrizes; Atribuições do Agente de Combate a Endemias; Atenção Básica; Visita domiciliar; Epidemiologia básica; Doenças infecciosas e parasitárias mais comuns no Brasil e no Estado do Rio de Janeiro. Noções básicas de detecção, prevenção, tratamento e controle da Dengue, Febre Zika, Chikungunya, Febre Amarela, Leptospirose, Leishmaniose, Hepatites Virais, Raiva, Cólera, Tuberculose, Hanseníase e Malária; Saúde: conceito e relação com o ambiente; Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território, estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica da vigilância epidemiológica, da vigilância sanitária, da vigilância ambiental em saúde e da vigilância à saúde do trabalhador; Sociedade, ética e promoção de saúde; Saneamento básico e saúde; Reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; Endemias e doenças re-emergentes; Programa Nacional de Controle da Dengue; Controle de roedores em áreas urbanas; Animais Peçonhentos: noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros; Educação Popular em Saúde; Noções de higiene e profilaxia. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows



XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. *Preparação e resposta à introdução do vírus Chikungunya no Brasil / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis.* – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. BRASIL. Ministério da Saúde. *Dengue - Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD), FUNASA, 2002.* BRASIL. Ministério da Saúde. *Manual de Controle de Roedores. FUNASA, 2002* BRASIL. Ministério da Saúde. *Manual de Diagnóstico e Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. FUNASA, 2001.* BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. *Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do Trabalhador. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Fundamentos de Enfermagem: Preparo, encaminhamento, posicionamento e mobilização de pacientes para a realização de exames, cirurgias e outros procedimentos. Verificação de sinais vitais, balanço hídrico, altura e peso corporal. Cálculo e administração de medicamentos. Necessidades nutricionais. Realização de cuidados gerais básicos nos pacientes (higiene corporal, alimentação, mudanças de decúbito, curativos simples, retirada de pontos, bandagens, transporte de pacientes em macas e cadeiras de rodas, lavagem intestinal). Realização de cuidados específicos (instalação de nebulizador e cateter de oxigênio, aplicação de gelo e calor, lavagem gástrica, clister). Registro de enfermagem. Coleta de amostras para exame laboratorial. SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Política Nacional de Saúde do Idoso (Portaria 1395/MG-10/12/99. Política de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência (Portaria 1060 GM/05/07/02). Programas: Saúde da Família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde bucal, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental (Portaria GM 399/2006). LEI Nº 7.498/86 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências; DECRETO Nº 94.406/87 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Código de Ética.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. *Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Manual Técnico para o Controle da Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica, nº 5. Brasília, DF, 2002.* BRASIL, Ministério da Saúde. *Guia para o Controle da Hanseníase. Cadernos de atenção Básica, n. 10. Brasília, DF, 2002.* BRASIL. Ministério da Saúde. *Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabetes Mellitus: Protocolo; Cadernos de Atenção Básica nº 7. Outras publicações que abrangem o programa proposto*

FISCAL DE OBRAS

Direito urbanístico: Estatuto da Cidade (Lei Federal no 10.257/2001) e Ordem urbana, instrumentos de política urbana, Plano Diretor, Tutela coletiva à ordem urbanística, Usucapião, Parcelamento do



solo urbano (Lei Federal no 6.766/1979). Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Vistoria e emissão de parecer; Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Segurança e Manutenção de Edificações. Noções de Segurança do Trabalho. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Classificações dos Bens Públicos. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

Sugestões e Bibliografias: NRs do Ministério do Trabalho. Código de Obras do Município de Paraibuna; Estatuto das Cidades (LEI No 10.257, DE 10 DE JULHO DE 2001); Qualidade na Aquisição de Materiais e Execução de Obras. Editora Pini/CTE - Centro de Tecnologia das Edificações, São Paulo, 1997. THOMAZ, Ercio. Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção. Editora PINI, São Paulo, 2005. TIMOSHENKO, S. P. Resistência dos Materiais. Livros Técnicos e Científicos. TISAKA, Maçahico. Orçamento na Construção Civil – Consultoria, Projeto e Execução. Editora Pini, São Paulo, 2006. TUCCI, C. E. M. CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012.* VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011.* PAULO. V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado. 14 ed. Brasília. Método: 2015.* MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008.* DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008.* MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto*

FISCAL SANITÁRIO

SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Portaria Nº- 2.914/11 (Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade). Noções gerais de Vigilância Sanitária. Noções de Epidemiologia e Vigilância Ambiental. Noções de saneamento básico e agravos a saúde. Noções básicas sobre doenças infectocontagiosas. Defesas do organismo. Programa Nacional de Imunização. Programa de Saúde. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012.* VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011.* PAULO. V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado. 14 ed. Brasília. Método: 2015.* DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo. 21 ed. São Paulo:*



Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Lei Federal 8.080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde. ANVISA. Cartilha de Vigilância Sanitária. Brasília 2002. Disponível em: [HTTP://www.anvisa.gov.br/divulga/public/index.htm](http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/index.htm). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

INSPETOR DE DISCIPLINAS

Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Mediação de conflitos nas escolas. Controle da movimentação dos alunos. Colaboração de atividades extraclasse. Princípios da administração pública. Noções básicas de ética e cidadania. Cuidados básicos de enfermagem com a criança e o adolescente. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. Noções de primeiros socorros. Lei Federal nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei Federal nº 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Ética profissional. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei Federal nº 8.069, atualizada.* BRASIL. *Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008.* BRASIL. *Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: temas transversais. DIÁLOGOS E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS NAS ESCOLAS.* Disponível em http://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Comissoes/CSCCEAP/Di%C3%A1logos_e_Media%C3%A7%C3%A3o_de_Conflitos_nas_Escolas_-_Guia_Pr%C3%A1tico_para_Educadores.pdf Acesso em 07 de Novembro de 2016. MEIRELLES, H. L. *Direito administrativo brasileiro. 23 ed. São Paulo: Malheiros, 1990. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

AGENTE SOCIAL

Sistema Único de Assistência Social- SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990), Estatuto do Idoso, Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência, Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

Sugestões e Bibliografias: Abdalla, Samuel Liló & Guesse, André: *Informática para Concurso.* CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012.* VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011.* http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8069.htm. Outras publicações que abrangem o programa proposto



ASSISTENTE DE CRECHE

Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Mediação de conflitos nas escolas. Controle da movimentação dos alunos. Colaboração de atividades extraclasse. Princípios da administração pública. Noções básicas de ética e cidadania. Cuidados básicos de enfermagem com a criança e o adolescente. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. Noções de primeiros socorros. Lei Federal nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei Federal nº 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Ética profissional. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei Federal nº 8.069, atualizada.* BRASIL. *Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008.* BRASIL. *Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: temas transversais. DIÁLOGOS E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS NAS ESCOLAS.* Disponível em http://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Comissoes/CSCCEAP/Di%C3%A1logos_e_Media%C3%A7%C3%A3o_de_Conflitos_nas_Escolas_-_Guia_Pr%C3%A1tico_para_Educadores.pdf Acesso em 07 de Novembro de 2016. MEIRELLES, H. L. *Direito administrativo brasileiro. 23 ed. São Paulo: Malheiros, 1990. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

COORDENADOR DE TRIBUTOS

Código Tributário do Município de Santa Bárbara do Monte Verde. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Classificações dos Bens Públicos. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

Sugestões e Bibliografias: *Código de Postura do Município de Paraibuna. Código Tributário do Município de Paraibuna; Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012.* VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011.* PAULO. V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado. 14 ed. Brasília. Método: 2015.* MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008.* DI PIETRO, Maria Sylvia



Zanella. *Direito Administrativo*. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto

Cargos de Ensino Superior: Assistente Social, Assistente Social – Coordenador (a) do CRAS, Contador, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Nutricionista, Professor Municipal I, Professor Municipal II – Educação Física, Supervisor Pedagógico, Psicólogo e Psicólogo CRAS.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão, interpretação e reescrita de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Sugestões e Bibliografias: BÉCHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. 39 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. GARCIA, Othon Moacyr. *Comunicação em Prosa Moderna*. 26 ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas. ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática normativa da língua portuguesa*. 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. *A coesão textual*. 18. ed. São Paulo: Contexto, 2003. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Conjuntos. Números naturais, racionais e reais: conceitos, comparações e operações. Grandezas e sistemas de medidas. Múltiplos e divisores. MDC e MMC. Função: Definição, análise e construção de gráficos. Equações do 1º e 2º grau. Polinômios. Progressões aritméticas e geométricas. Razão e Proporcionalidade. Álgebra. Análise combinatória e probabilidade. Matrizes: Conceito e operações. Sistemas lineares. Geometria plana: Semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo, áreas das principais figuras planas. Comprimento da circunferência. Geometria espacial: posições relativas de retas e planos, distâncias. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos. Interpretação de situações cotidianas que envolvam a aplicação do raciocínio lógico-matemático.

Sugestões e Bibliografias: Giovanni Jr, José Ruy, Giovanni, José Ruy, “A conquista da matemática”, 1º ao 8º ano Ed. FTD. DANTE, LUIZ ROBERTO. (2008) *Matemática: Contexto e Aplicações*. 3a ed. 4 vols. São Paulo: Ática. PAIVA, MANOEL. (2009) *Matemática - Paiva*. 1a ed. 3 vols. São Paulo: Moderna. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL / ASSISTENTE SOCIAL – COORDENADOR (A) DO CRAS

O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental



Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares, etc). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Conselhos e Conferências. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A Política Nacional do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. Políticas Públicas de Assistência Social. Lei Federal nº 8.662 de 7 de junho de 1993, e suas respectivas alterações. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

Sugestões e Bibliografias: BONETTI, Dilséa Adeodata, org. et.al. . *Serviço social e ética: convite a uma nova práxis*. São Paulo:Cortez,2000. CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. *Código de ética profissional do assistente social*, 1993. POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:versão oficial. SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE. São Paulo:Cortez, v.25,n. 80, Encarte,Nov.2004. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm. IAMAMOTO, Marilda Villela. *O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional*. São Paulo: Cortez, 1995. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONTADOR

Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da república federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de responsabilidade fiscal: Lei complementar nº 101/00. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Contabilidade aplicada ao setor público: conceito e campo de atuação. Princípios de contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Ativo, passivo e patrimônio líquido: conceitos, classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação. Conhecimentos básicos de informática. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: BEZERRA FILHO, João Eudes. *Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Abordagem Simples e objetiva*. São Paulo. Atlas. 2014. BRASIL. Lei Federal nº 6.404/76 (e alterações posteriores). *Dispõe sobre as sociedades por ações*. IUDICIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. *Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC*. São Paulo: Atlas, 2010. MARION, J.C. *Contabilidade empresarial*. São Paulo: Atlas, 2012. NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE – NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL, DE 23 DE SETEMBRO DE 2016. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CIRURGIÃO DENTISTA

Medicina oral; odontologia hospitalar, história médica e odontológica, exames gerais e específicos. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação,



anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários. Cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial. Periodontia. Radiologia. Endodontia. Prótese. Oclusão. Princípios básicos de implantodontia. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Ética em Odontologia, saúde coletiva e educação permanente em odontologia. Conhecimentos básicos de informática.

Sugestões e Bibliografias: ANDRADE, Eduardo Dias de. *Emergências médicas em odontologia*. 3ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2011. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. *Código de Ética Odontológica*. FERREIRA, S.M. *Manual de normas de biossegurança*. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ. CASTRO, N.M.; RIBEIRO, J.M.V.P. *Controle de infecção hospitalar: guia prático*. Rio de Janeiro, Ed. Raventer. Ministério Da Saúde. *Secretaria de Assistência A Saúde: Programa nacional DST/AIDS. Hepatites, AIDS e Herpes na prática odontológica*. Brasília. CAPRONI. *Manual de atendimento ao cliente*. Belo Horizonte, Ed. Livraria Intérminas Ltda. SAQUY, C.P e COLS. *Orientação profissional em odontologia*, Ed. Santos. FATINATO, V.e COLS. *Manual de esterilização e desinfecção em odontologia*, Ed. Livraria Santos. MOTTA, R.G. *Materiais Dentários*, Ed. Niterói, UFF. CONCEIÇÃO, E.N., & COLS., *Dentística – saúde e estética*. Ed. Artmed. Garone, N.N. ET AL. *Dentística Restauradora – restaurações diretas*. Ed. São Paulo: Santos MONDELLI, J. ET AL. *Dentística – Procedimentos Pré-clínicos*. Ed. São Paulo: Santos. PEREIRA A. C. et al. *Odontologia em saúde coletiva: planejando ações e promovendo saúde*. 1ª ed. Porto Alegre: Artmes, 2003. BARATIERI, L. Narciso. *Procedimentos Preventivos e Restauradores*, Quinfessence, Livraria e Editora Santos. PHILLIPS, R. W. *Materiais Dentários Skinners*, Interamericana. SONIS, Stephen T et al. *Princípios e pratica de medicina oral*. 2a. Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1995. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ENFERMEIRO

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Anticoncepção. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas: conservação, programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infeciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Eutanásia. Gerenciamento dos Recursos Físicos e Ambientais - Prevenção e controle de infecção hospitalar; processo de qualidade da assistência e auditoria em enfermagem. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Conhecimentos básicos de informática.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. Ministério da Saúde. *Calendários Nacional de Vacinação*. Brasília: 2015. BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Curso de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde – IRAS – Módulos 1, 2, 3, 4, e 5*. Brasília. 2004. KURCGANT, P. *Gerenciamento em enfermagem*. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011. PETERLINI, Maria Angélica, S.; CHAUD, Massae Noda; HABAD, Maria de Jesus C. S.; PEREIRA, Sônia Regina. *O Cotidiano da Prática de Enfermagem Pediátrica*. Rio de Janeiro: Atheneu. 1999. TANNURE, M. C.; PINHEIRO, A. M. *SAE: Sistematização da Assistência de Enfermagem: Guia Prático*. 2. ed. Ri de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



FARMACÊUTICO

Farmacologia: Farmacocinética: Absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica: Mecanismos de ação de fármacos. Princípios básicos da toxicologia: Tratamento de intoxicações. Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso central. Autacóides. Fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, reprodutor e hematopoiético. Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica, antiviral e antiparasitária. Vitaminas e Medicamentos utilizados na dermatologia. Atenção e Assistência Farmacêutica: Controle de infecções hospitalar; uso racional de antibióticos terapêuticos e profiláticos, técnicas de esterilização e desinfecção. Estrutura organizacional e funções da farmácia hospitalar: seleção, aquisição, armazenamento, manipulação, distribuição e informações sobre medicamentos. Estudo de utilização de medicamentos. Noções de epidemiologia: desenhos de estudos e aplicações. Componente Estratégico na Assistência Farmacêutica. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Conciliação Medicamentosa. Adesão a Terapia Medicamentosa. Monitoramento e Avaliação da Assistência Farmacêutica. Farmacovigilância. Legislação Farmacêutica: Regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Formas de aquisição de Medicamentos, Central de Abastecimento Farmacêutico, Assistência e Atenção Farmacêutica, Farmacoepidemiologia. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Medicamento genérico, utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos. Noções sobre atenção farmacêutica. Higiene e boas práticas no laboratório: biossegurança; riscos gerais. Descarte de substâncias químicas e biológicas. Princípios de lavagem e esterilização de material. Vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório: pesagem; volumetria; conversões de unidades; abreviaturas e símbolos. Métodos Bioanalíticos para análise de Fármacos no organismo. Estabilidade de medicamentos. Biofarmacotécnica. Cálculos farmacotécnicos. Farmacopeia. Aspectos físico-químicos e obtenção de formas farmacêuticas sólidas, líquidas e semissólidas. Preparações estéreis. Novos sistemas farmacêuticos. Código de Ética Farmacêutica. Conhecimentos básicos de informática.

Sugestões e Bibliografias: FARMACOPEIA BRASILEIRA. 3ª e 4ª Edição São Paulo, Editora Atheneu, 1988. GOMES, M.J. V. Magalhães. Ciências Farmacêuticas uma Abordagem em Farmácia Hospitalar. Editora Atheneu. 1º edição. 2001. GOODMAN & GILMAN. As bases Farmacológicas da Terapêutica. 10º. Ed. Editora Guanabara Koogan. Rio de Janeiro. 2005. TEIXEIRA P. & VALLE, S. Biossegurança. Uma abordagem multidisciplinar. Editora FIOCRUZ. 1996. Rio de Janeiro. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

FONOAUDIÓLOGO

Código de ética. Audição: anatomofisiologia, desenvolvimento, avaliação e diagnóstico audiológico, indicação, seleção e adaptação de aparelhos de amplificação sonora individual, processamento auditivo, audiologia educacional; Sistemas da fala, anatomia e fisiologia, distúrbios de pronúncia relacionados com anomalias anatômicas, distúrbios relacionados à deficiência auditiva periférica, dislalias fonética e fonológica, disfluência, avaliação e diagnóstico das manifestações clínicas, processo terapêutico. Dislexia, discalculia, disgrafia. Parecer Técnico. **AUDIOLÓGIA:** Testes audiológicos para identificação das alterações cocleares, retrococleares e do sistema tímpano-ossicular. Testes eletrofisiológicos e de avaliação do processamento auditivo. Intervenção audiológica no idoso. Intervenção audiológica na saúde do trabalhador. Deficiência da audição, reabilitação e prótese auditiva. Deficiência da audição, reabilitação e implante coclear. O exame otoneurológico. Terapia fonoaudiológica da criança surda. Reabilitação vestibular. Triagem auditiva neonatal e acompanhamento do desenvolvimento da audição. **VOZ:** Anatomia e Fisiologia do Aparelho Fonador. Avaliação de Voz Clínica. Avaliação de Voz Profissional. Avaliação em



Fononcolgia. Tratamento em Voz Clínica. Intervenção/Tratamento em Voz Profissional. Tratamento em Fononcolgia. Trabalho Interdisciplinar em Voz. Voz e Disfonia nos Ciclos de Vida: da Infância à Senescência. Promoção de Saúde, Qualidade de Vida e Voz. Lei Nº 6.965, de 9 de Dezembro de 1981. Conhecimentos básicos de informática.

Sugestões e Bibliografias: BEHLAU, Mara – *Voz O livro do Especialista*. Del Re, Alessandra & outras - *A Linguagem da Criança*. SP: Contexto, 2014. *Issler, Solange - Articulação e Linguagem - Fonologia na Avaliação e no Diagnóstico Fonoaudiológico*. RJ: Revinter, 6ª ed. , 2006. FILHO, Otacílio Lopes. *Tratado de Fonoaudiologia*. São Paulo: Roca, 1997. FROTA, S. *Fundamentos em Fonoaudiologia – Audiologia*. 2a ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. FROTA, S.; GOLDFELD, M. *O Ouvir e o Falar: Enfoques em Audiologia e Surdez. Volume 3*. São Paulo: AM3, 2006. MARCHESAN, I. Q. *Fundamentos em Fonoaudiologia – Aspectos Clínicos da Motricidade Oral*. 2a ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. PINHO, S. M. R. *Fundamentos em Fonoaudiologia – Tratando os Distúrbios da Voz*. 2a ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. ROBERTO, Maria Paulo. *Cap. 26 - Audiologia Clínica. Como e quando avaliar. Achados nas principais síndromes genéticas. Outras publicações que abranjam o programa proposto*.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Sistema Único de Saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Anatomia e Fisiologia Humana. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomelite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas :escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafiloxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorreias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética médica. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

Sugestão Bibliográfica: Stephen J. McPhee William F. Ganong *Fisiopatologia da Doença Uma Introdução à Medicina Clínica quinta edição*. I DIRETRIZ BRASILEIRA DE PREVENÇÃO CARDIOVASCULAR Sociedade Brasileira de Cardiologia • ISSN-0066-782X • Volume 101, Nº 6, Supl. 2, Dezembro 2013. Francisco Antunes *Manual sobre Doenças Infecciosas Francisco Antunes 2ª edição 2012*. R. Bonita R. Beaglehole t. Kjellström *Epidemiologia Básica 2a edição*. Milton de Arruda Martins - *Clínica Médica - Volume 5 - Endocrinologia, ortopedia e reumatologia*.



http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/cfm/2009/1931_2009.htm. *Clínicas Médicas da América do Norte*, *New England Journal of Medicine*. Harrison, 1996. RATTON, José Luiz Amorim. *Medicina Intensiva*. Ed. Atheneu, 1999. DUNCAN, BB; SCHMIDT, MI; GIUGLIANI, EMJ. *Medicina Ambulatorial: condutas clínicas em atenção primária à saúde*. Porto Alegre: Artmed, 2004. *Diretrizes Operacionais dos Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão*. Brasília: Editora MS, 2006. FERREIRA, Celso; PÓVOA, Rui: *Cardiologia para o clínico geral*. BARATA, Rita Barradas. *Ética e epidemiologia*. *Hist. cienc. saúde-Manguinhos* [online]. 2005. vol.12, n.3, pp. 735-753. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/hcsm/v12n3/06.pdf> CECIL, R. L. *Tratado de Medicina interna*. 22a ed. Rio de Janeiro. Guanabara Koogan, 2005. *Constituição Federal de 1988 – > artigos 196 a 200*. MARTINS, HS; DAMASCENO, MCT; AWADA SB. *Pronto-Socorro: condutas do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo*. Barueri: Manole, 2008. GUILMAN, AG; HARDMAN, JG; LIMBIRD, LE. *As bases farmacológicas da terapêutica*. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2003. LÓPEZ, M; LAURENTYS-MEDEIROS, J. *Semiologia Médica: As Bases do Diagnóstico Clínico*. Rio de Janeiro: Revinter, 2004. NR 17 – ERGONOMIA.

NUTRICIONISTA

Lei Federal nº 8.234/1991 (Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências); Resolução CFN nº 599/2018 (Dispõe sobre o Código de Ética e de conduta do Nutricionista); Resolução CFN nº 600/2018 (Definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos mínimos de referência, por área de atuação, para a efetividade dos serviços prestados à sociedade). Resolução ANVISA RDC nº 216/2004: Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Política Nacional de Atenção Hospitalar (Portaria nº 3.390, de 30 de dezembro de 2013). Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017). Constituição Federal de 1988 Artigos de 196 a 200. Conhecimentos básicos de informática.

Sugestões e Bibliografias: MAHAN LV & ESCOTT-STUMP S. Krause *Alimentos, Nutrição e Dietoterapia*. 13ª edição. Rio de Janeiro. Elsevier, 2013. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Guia alimentar para a população brasileira / Ministério da saúde, secretaria de atenção à saúde, departamento de atenção Básica*. – 2. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Resolução-RDC N° 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Outras publicações que abranjam o programa proposto*.

PROFESSOR MUNICIPAL I

Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Abordagens pedagógicas da Educação Física escolar. Objetivos e conteúdo da Educação Física escolar. Fases do desenvolvimento Humano. Psicomotricidade. Aprendizagem motora. Proposições Metodológicas da Educação Física. Organização desportiva: torneios, campeonatos, competições. Didática e Prática de Ensino



específica da disciplina. Educação para o lazer. Organização de Eventos Esportivos e Culturais; Aprendizagem e Desenvolvimento Motor; Lazer e Educação; Fisiologia do Exercício. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. *Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação Física, Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental / – Brasília: MEC/ SEF, 1998.* DARIDO, Suraya Cristina. *Educação Física na Escola: Questões e Reflexões.* - Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. GONÇALVEZ, F. *Psicomotricidade & Educação Física: Quem quer brincar põe o dedo aqui.* São Paulo: Cultura RBL, 2010. *Código de Ética dos Profissionais de Educação Física registrados no Sistema CONFEF/CREFs.* KUNZ, Elenor. *Transformação didático-pedagógica do esporte.* Ijuí: Unijui; *Outras publicações que abranjam o programa proposto*

PROFESSOR MUNICIPAL II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Abordagens pedagógicas da Educação Física escolar. Objetivos e conteúdo da Educação Física escolar. Fases do desenvolvimento Humano. Psicomotricidade. Aprendizagem motora. Proposições Metodológicas da Educação Física. Organização desportiva: torneios, campeonatos, competições. Didática e Prática de Ensino específica da disciplina. Educação para o lazer. Organização de Eventos Esportivos e Culturais; Aprendizagem e Desenvolvimento Motor; Lazer e Educação; Fisiologia do Exercício. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física. Conhecimentos básicos de informática.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. *Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação Física, Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental / – Brasília: MEC/ SEF, 1998.* DARIDO, Suraya Cristina. *Educação Física na Escola: Questões e Reflexões.* - Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. GONÇALVEZ, F. *Psicomotricidade & Educação Física: Quem quer brincar põe o dedo aqui.* São Paulo: Cultura RBL, 2010. *Código de Ética dos Profissionais de Educação Física registrados no Sistema CONFEF/CREFs.* KUNZ, Elenor. *Transformação didático-pedagógica do esporte.* Ijuí: Unijui; *Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. O papel do supervisor na escola: conceituação e evolução histórica; características e tipos; princípios e objetivos. Funções do supervisor. Supervisão Escolar. Administração Escolar. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação. Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e teorias da aprendizagem. Currículo. Concepções de aprendizagem na perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Letramento no cotidiano escolar. Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem: Projeto Político Pedagógico. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e



Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. PCNs - Parâmetros Curriculares Nacionais: primeiro, segundo, terceiro e quarto ciclos. BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Conhecimentos básicos de informática.

Sugestões e Bibliografias: ALVES, Nilda e GARCIA, Regina L. *O fazer e o pensar dos Supervisores e Orientadores Educacionais*. 7ª ed. São Paulo: Loyola 1991. ALVES, Nilda, *Educação e supervisão*. S. Paulo: Cortez. 1995. ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. *História da Educação e da Pedagogia.: Geral e do Brasil*. São Paulo: Moderna, 2006. FAZENDA. Ivani Catarina Arantes. *Didática e interdisciplinaridade*. Papirus, 2002. BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação..LDB 9394/96. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e Leis que alteram a LDB 9394/96, atualizadas Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei nº 8.069, atualizada*. BRASIL. *Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva*. FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. Rio de Janeiro: Ed. Paz e Terra, 1996. FONTANA, Roseli. CRUZ, Nazaré. *Psicologia e Trabalho Pedagógico. Atual*, 1997. GADOTTI, Moacir. *História das Idéias Pedagógicas*, Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Educação e Realidade*. KOHL, Marta, *Vygotsky: Aprendizado e Desenvolvimento - um processo socio-histórico*. São Paulo. Scipione, 1993. LIBANEO, Jose Carlos. *Organização e gestão da escola: teoria e prática*. Goiânia: Alternativa, 2004. MANTOAN, Maria T. E. *Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer? Coleção Cotidiano Escolar/Ação Docente*. São Paulo: Editora Moderna, 2003. OLIVEIRA, Pêrsio Santos de. *Introdução à sociologia da educação*. São Paulo: Ática, 2003. PACHECO, José. *Caminhos para a inclusão: um guia para o aprimoramento da equipe escolar*. Porto Alegre: Artmed, 2007. PADILHA, Paulo Roberto. *Planejamento Dialógico: como construir o projeto Político-Pedagógico*. Cortez, 2002. SAVIANI, Demerval. *Pedagogia histórico-crítica*. Campinas, SP: Autores Associados, 2005. SIMAO, ANTOINETTE & SIMAO, FLAVIA. *Inclusão: Educação especial – educação essencial*. Editora Livro Pronto, 2005. TOSCANO, Moema. *Introdução à Sociologia Educacional*. Petrópolis: Vozes, 2008. *Outras publicações que abranjam o programa proposto*.

PSICÓLOGO / PSICÓLOGO CRAS

A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação. Ética e bioética na prática psicológica. O Código de Ética Profissional. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Família. Desenvolvimento psicológico e Educação. Política educacional e a atuação do psicólogo escolar. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Saúde mental. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. O processo de luto. Os métodos de avaliação psicológica: a entrevista e o diagnóstico psicológico. As diversas abordagens psicoterapêuticas. A orientação psicopedagógica. A capacitação em recursos humanos. A ética profissional. Conhecimentos básicos de informática.

Sugestões e Bibliografias: CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, *Código de ética profissional do psicólogo*. Brasília, 2005 ERIKSON, Erik H., *Identidade, Juventude e Crise*. RJ, Zahar: 1976 FADIMAN, James, FRAGER, Robert, *Teorias da Personalidade*. SP, Harbra: 2002. FREUD, Sigmund. *Algumas reflexões sobre a psicologia escolar. Obras completas, v. 13, p. 247-250*. Rio de Janeiro: Imago, 1996. *Luto e Melancolia. Obras completas, v. 14, p. 249-263*. Rio de Janeiro: Imago, 1996. *Psicologia de grupo e a análise do ego. Obras completas, v. 18, p. 81-154*. Rio de Janeiro:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE
ESTADO DE MINAS GERAIS



Imago, 1996. Neurose e Psicose. Obras completas, v. 19, p. 167-171. Rio de Janeiro: Imago, 1996. A perda da realidade na neurose e na psicose. Obras completas, v. 19, p. 205-209. Rio de Janeiro: Imago, 1996. WITTER, G.P.; LOMÔNACO, J.F.B. (Orgs.). Psicologia da Aprendizagem. Temas básicos em psicologia. São Paulo: EPU, 1987. ZANELLI, José Carlos. BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; BASTOS, Antonio V. Bittencourt (orgs.). Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
24/09/19 a 24/10/19	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público. (Internet e presencial)
24/09/19 a 26/09/19	Pedido de isenção de taxa de inscrição
15/10/19	Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
16/10/19 a 18/10/19	Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
22/10/19	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
25/10/19	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS
11/11/19	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
12/11/19 a 14/11/19	Recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
19/11/19	Resposta ao recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
19/11/19	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
19/11/19	Divulgação de listagem dos candidatos com necessidades especiais momentâneas
19/11/19	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e confirmação de data e horários de provas
24/11/19	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha
26/11/19	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
27/11/19 a 29/11/19	Período dos Recursos contra os gabaritos provisórios.
10/12/19	Divulgação do Gabarito Final pós recursos
10/12/19	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
11/12/19 a 13/12/19	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
18/12/19	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
19/12/19 a 23/12/19	Período de envio dos Títulos pelos candidatos inscritos no(s) cargo(s) mencionado(s) no item 13.1 deste Edital e que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE
ESTADO DE MINAS GERAIS



18/12/19	Convocação para realização da Prova Prática (Patroleiro (Operador de Motoniveladora), Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator).
29/12/19	Realização da Prova Prática (Patroleiro (Operador de Motoniveladora), Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator).
07/01/20	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática (Patroleiro (Operador de Motoniveladora), Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator).
07/01/20	Divulgação do Resultado Preliminar das notas dos Títulos
08/01/20 a 10/01/20	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos
08/01/20 a 10/01/20	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Prática (Patroleiro (Operador de Motoniveladora), Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator).
15/01/19	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Prática (Patroleiro (Operador de Motoniveladora), Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator).
15/01/19	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos
15/01/19	Divulgação do Resultado Final



ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID)_____, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do processo de seleção.

Data ____/____/____

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



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Informações do candidato

Dados Pessoais:

Nome: _____

Nome da Mãe: _____

CPF: _____ RG/Expedição/Órgão: _____

Rua: _____

Nº _____ Complemento _____

Bairro: _____ Cidade _____

CEP: _____

Telefone: _____ e-mail _____

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde - MG, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Relação de documentos do candidato, conforme itens que forem aplicáveis à situação do candidato, entre eles:

- CPF e RG

Santa Bárbara do Monte Verde, ____ de _____ de 2019.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE
ESTADO DE MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE
VERDE - MG

CONCURSO PÚBLICO 01/2019

ANEXO VI



FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO:	MOTIVO DO RECURSO: <input type="checkbox"/> 1 - GABARITO 2 - PONTUAÇÃO 3 - TÍTULOS 4 - OUTROS
Nº DE INSCRIÇÃO:	CARGO:
Nº DA QUESTÃO:	DATA:
FUNDAMENTAÇÃO:	

Santa Bárbara do Monte Verde, / / 2019