EDITAL DE CANCELAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

O Prefeito do Município de Caldas/MG, usando das atribuições legais – com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público, especialmente nomeada pela Portaria nº 93/2019, **DETERMINA:**

I. **O CANCELAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO** para os cargos: *1.02 – Auxiliar de Serviços Gerais; 1.03 – Auxiliar de Manutenção; 1.05 – Mecânico; 1.06 – Motorista; 1.07 – Operador de Máquinas; 1.08 – Operário; 1.09 – Coveiro; 1.10 – Serviçais da Educação; 1.01 – Agente de Endemias; 2.01 - Fiscal Sanitário; 2.02 – Técnico de Enfermagem; 2.03 - Técnico de Enfermagem – ESF; 2.04 – Técnico de Saúde Bucal – ESF; 2.05 – Assistente Administrativo; 2.06 – Fiscal de Meio Ambiente; 2.07 – Fiscal de Posturas e Obras; 2.08 – Fiscal de Tributos; 2.09 – Técnico em Contabilidade; 2.10 – Técnico em Segurança do Trabalho; 2.11 – Técnico em Informática; 2.12 – Almoxarife; 2.13 – Monitor de Ensino Especial; 2.14 – Monitor em Informática; 2.15 – Monitor de Creche; 2.16 – Secretário Escolar; 2.17 - Auxiliar de Saúde Bucal ESF; 3.01 – Assistente Social; 3.02 – Cirurgião Dentista ESF; 3.03 – Enfermeiro; 3.04 – Fisioterapeuta; 3.05 – Fonoaudiólogo; 3.06 - Médico Veterinário; 3.07 – Nutricionista; 3.08 – Psicólogo; 3.09 – Médico ESF; 3.10 – Enfermeiro ESF; 3.11 – Contador; 3.12 – Engenheiro Civil; 3.13 – Professor de Educação Básica I; 3.14 – Professor de Educação Básica II – Educação Física; 3.15 – Professor de Educação Básica II – Língua Estrangeira; 3.16 – Especialista em Educação.*

II. **O REEMBOLSO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** aos candidatos que efetuaram o pagamento. Os candidatos deverão, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar pela data da publicação deste Edital, preencher o FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO, disponível abaixo e no site www.directacarreiras.com.br. A devolução será feita dentro do prazo de 60 (sessenta) dias.

Caso haja alguma incoerência nos dados apresentados no ato do pedido de reembolso, tais como, dados bancários, a empresa responsável pelo concurso entrará em contato para a devida correção. Assim, havendo necessidade de retificação desses dados, tal fato implicará no atraso do reembolso, cujo prazo acima especificado sofrerá uma prorrogação de até 20 (vinte) dias para a efetiva restituição.

Formulário de solicitação de Reembolso

Os candidatos deverão solicitar o reembolso através do e-mail: contato@directacarreiras.com.br, devendo proceder da seguinte maneira:

Mencionar no assunto: "Devolução Caldas" e informar no corpo do e-mail:

a) Nome do Banco e código bancário;

b) Nome do titular da conta;

Apenas serão aceitas contas em nome do candidato inscrito (não serão efetuados os reembolsos em contas de terceiros).

c) CPF do titular da conta;

d) Número da Agência com dígito (se houver);

e) Número da Conta com dígito (se houver);

f) Indicação se é conta corrente ou conta poupança;

g) Cargo para qual deseja efetuar o reembolso e consequentemente o cancelamento da inscrição;

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela *Internet* nos endereços www.directacarreiras.com.br e www.caldas.mg.gov.br e no Jornal "Diário Online AMM", bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Caldas/MG, 05 de maio de 2021.

AILTON PEREIRA GOULART
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALDAS/MG

O Município de Caldas

Informa:

PREFEITURA DE CALDAS

O município de Caldas informa que o concurso público No 01/2019 não foi cancelado. Está apenas suspenso, aguardando a deliberação final do Tribunal de Contas da União a cerca do edital. As provas estavam marcadas inicialmente para o dia 17.11.19, porém devido ao fato acima, tiveram que ser suspensas.

Registre-se, também, que a pandemia dificultou que as provas fossem realizadas nesse ano de 2020. A prefeitura trabalha para que o concurso público seja finalizado até o primeiro semestre de 2021. Assim que concluída esta exigência legal, as provas serão agendadas.

Agradecemos a compreensão de todos.

7º EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL COMPLETO E REABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA OS CARGOS 3.02 – CIRURGIÃO DENTISTA E 3.09 – MÉDICO ESF

O Prefeito do Município de Caldas/MG, usando das atribuições legais – com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público, especialmente nomeada pela Portaria nº 93/2019, **DETERMINA AS SEGUINTES RETIFICAÇÕES**:

I) No Edital completo, item 2.5 - Quadro de Cargos, retifica-se por força de decisão judicial:

a) A carga horária semanal do Cargo "**3.02 – Cirurgião Dentista ESF**":
Onde se lê: "20";
Leia-se: "40".

b) O salário do Cargo "**3.02 – Cirurgião Dentista ESF**":
Onde se lê: "R$ 2.994,00";
Leia-se: "R$6.270,00" (seis salários mínimos).

II) No Edital completo, item 2.5 - Quadro de Cargos, retifica-se:

c) A quantidade de vagas do Cargo "**3.09 – Médico ESF**":
Onde se lê: "02";
Leia-se: "04".

II) DIVULGA, em decorrência das alterações acima mencionadas, através do presente instrumento, a **REABERTURA DAS INSCRIÇÕES** para os cargos **3.02 – Cirurgião Dentista ESF** e **3.09 – Médico ESF** no presente certame. As inscrições ficarão abertas **EXCLUSIVAMENTE** através da internet, no período de **04 a 24 de setembro de 2020,** respeitando, para fins de recolhimento do valor de inscrição, o horário bancário, devendo para tanto o candidato acessar o site www.directacarreiras.com.br;

Os candidatos inscritos para os cargos de Cirurgião Dentista ESF e Médico ESF que se sentirem prejudicados com as alterações estabelecidas e que efetuaram pagamento do boleto até a data da publicação deste edital, poderão solicitar o reembolso através do e-mail: contato@directacarreiras.com.br em até 03 dias da data desta publicação.

Os demais itens permanecem inalterados.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela *Internet* nos endereços www.directacarreiras.com.br e www.caldas.mg.gov.br e no Jornal "Diário Online AMM", bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Caldas/MG, 04 de setembro de 2020.

Alexsandro Conceição Queiroz
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALDAS/MG

EDITAL DE REABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O CARGO 3.02 – CIRURGIÃO DENTISTA ESF

O Prefeito do Município de Caldas/MG, usando das atribuições legais – com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público, especialmente nomeada pela **Portaria nº 93/2019,** usando das atribuições legais, **DIVULGA**, através do presente instrumento, a **REABERTURA DAS INSCRIÇÕES para o cargo 3.02 – CIRURGIÃO DENTISTA ESF** no presente certame, **por força de sentença proferida nos autos da ação nº 1001409-30.2019.4.01.3826** em consonância com a Lei Federal nº 3.999/61. As inscrições ficarão abertas **EXCLUSIVAMENTE** através da internet, no período de **21 de julho a 10 de agosto de 2020,** respeitando, para fins de recolhimento do valor de inscrição, o horário bancário, devendo para tanto o candidato acessar o site www.directacarreiras.com.br;

Os candidatos inscritos para o cargo de Cirurgião Dentista ESF que se sentirem prejudicados com as alterações estabelecidas no 6º Edital de Retificação do Edital Completo poderão solicitar o reembolso do valor pago pela inscrição, através do e-mail: contato@directacarreiras.com.br, em até 03 dias da data desta publicação.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela *Internet* nos endereços www.directacarreiras.com.br e www.caldas.mg.gov.br e no Jornal "Diário Online AMM", bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Caldas/MG, 20 de julho de 2020.

Alexsandro Conceição Queiroz
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALDAS/MG

6º EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL COMPLETO

O Prefeito do Município de Caldas/MG, usando das atribuições legais – com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público, especialmente nomeada pela Portaria nº 93/2019, **DETERMINA A SEGUINTE RETIFICAÇÃO POR FORÇA DE SETENÇA PROFERIDA NOS AUTOS DA AÇÃO Nº 1001409-30.2019.4.01.3826,** em consonância com a Lei Federal nº 3.999/61**:**

I) No Edital completo, item 2.5 - Quadro de Cargos, retifica-se:

a) A carga horária semanal do Cargo "3.02 – Cirurgião Dentista ESF":
Onde se lê: "40";
Leia-se: "20".

b) O salário do Cargo "3.02 – Cirurgião Dentista ESF":
Onde se lê: "R$ 4.098,00";
Leia-se: "R$ 2.994,00".

Os demais itens permanecem inalterados.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela *Internet* nos endereços www.directacarreiras.com.br e www.caldas.mg.gov.br e no Jornal "Diário Online AMM", bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Caldas/MG, 03 de julho de 2020.

Alexsandro Conceição Queiroz
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALDAS/MG

5º EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL COMPLETO

O Prefeito do Município de Caldas/MG, usando das atribuições legais – com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público, especialmente nomeada pela Portaria nº 93/2019, **DETERMINA AS SEGUINTES ALTERAÇÕES E RETIFICAÇÕES NO EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES:**

I) Altera o item 4.2.2, alínea "c" para: *"enviar ficha de isenção (somente necessário se for feita de próprio punho) e fotocópia do documento de identidade (serão aceitos os seguintes documentos: RG, Carteira de Habilitação ou Carteira de Trabalho e Previdência Social), no período de 30/09/2019 a 02/10/2019, para o e-mail contato@directacarreiras.com.br;"* e excluí a necessidade de enviar: *"- fotocópia do comprovante de inscrição do(a) candidato(a) em benefícios assistenciais do Governo Federal com a indicação expressa do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico";*

II) Altera o item 5.2 para *"Em obediência aos dispostos no art. 37, § 1º e 2º, na Lei Federal n° 7.853/89 e no Decreto Federal n° 3.298, de 20 de Dezembro de 1999 será reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) até no máximo 20% (vinte por cento) das vagas abertas para o cargo ao qual concorre, ou que vier a surgir temporariamente durante a validade deste Concurso Público"* e o item 5.14 para "*À medida que forem sendo oferecidas as vagas - a Prefeitura Municipal convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de Classificação, sendo observada que, a ordem de convocação dos candidatos com deficiência se dará da seguinte forma: a 1ª (primeira) vaga a ser destinada a pessoa com deficiência será sempre a 5ª (quinta) vaga e na sequência a 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira), 61ª (sexagésima primeira) e assim sucessivamente."*

III) Exclui o item **13.2 do Edital Completo:** *"A aprovação no concurso não gera direito à contratação/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final".*

IV) Altera no item 2.5 – do quadro de cargos, a carga horária dos cargos:

3.14 – Professor de Educação Básica II –Educação Física de "A definir" para "hora/aula";

3.15 – Professor de Educação Básica II – Língua Estrangeira de "A definir" para "hora/aula";

3.16 – Especialista em Educação de "30" para: "40" horas.

Os demais itens permanecem inalterados.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela *Internet* nos endereços www.directacarreiras.com.br e www.caldas.mg.gov.br e no Jornal "Diário Online AMM", bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Caldas/MG, 21 de fevereiro de 2020.

Alexsandro Conceição Queiroz
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALDAS/MG

4º EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL COMPLETO

O Prefeito do Município de Caldas/MG, usando das atribuições legais – com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público, especialmente nomeada pela Portaria nº 93/2019, **DETERMINA AS SEGUINTES ALTERAÇÕES E RETIFICAÇÕES NO EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES:**

I) Altera a carga horário do item 2.5 - Quadro de Cargos, especificamente para os cargos 3.14 – Professor de Educação Básica II – Educação Física Carga Horária Semanal e 3.15 – Professor de Educação Básica II – Língua Estrangeira para "a definir"

II) Inclui ao item 4.1.2 a seguinte redação: "que não estejam em suas alçadas de gestão, ou seja, problemas decorrentes de infraestrutura de terceiros".

III) Altera o item 4.2.1, passando a vigorar com a seguinte redação: "Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, ou for membro de família de baixa renda comprovado por quaisquer meios legalmente admitidos ou comprovar estar inscrito no Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal."

IV) Inclui ao item 5.10 a seguinte redação: "garantindo o direito ao contraditório e ampla defesa;"

V) Inclui ao item 5.14 a seguinte redação: "ou seja, a 21ª (vigésima primeira), a 41ª (quadragésima primeira), a 61ª (sexagésima primeira) e assim sucessivamente".

VI) Inclui ao item 12.1 a seguinte redação: "Igualmente será o prazo para interposição de recurso a partir de todas as decisões proferidas durante o concurso que tenham repercussão na esfera dos direitos dos candidatos."

VII) Inclui ao item 13.4, alínea "e" a seguinte redação: "em caso de certidão positiva de antecedentes criminais a administração pública fará vistas de forma a avaliar e eventualmente motivar a recusa de posse do candidato, demonstrando incompatibilidade do atestado de antecedentes criminais com a determinada função, garantindo o contraditório e a ampla defesa;"

VIII) Inclui ao item 14.1 a seguinte redação: "Em qualquer situação de inexatidão ou irregularidades nos documentos serão garantidos o direito de correção dos dados, ao contraditório e ampla defesa;"

IX) Altera o item 14.8, passando a vigorar com a seguinte redação: "Os documentos não exigidos, judicial ou extrajudicialmente, serão armazenados pela DIRECTA durante 06 (seis) anos, contado do encerramento da publicação da homologação final do Concurso Público e após este prazo serão enviados à Prefeitura do Município."

Os demais itens permanecem inalterados.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela *Internet* nos endereços www.directacarreiras.com.br e www.caldas.mg.gov.br e no Jornal "Diário Online AMM", bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Caldas/MG, 17 de dezembro de 2019.

Alexsandro Conceição Queiroz
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALDAS/MG

3° EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL COMPLETO

O Prefeito do Município de Caldas/MG, usando das atribuições legais – com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público, especialmente nomeada pela Portaria nº 93/2019, **DETERMINA AS SEGUINTES ALTERAÇÕES E RETIFICAÇÕES NO EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES:**

I) Inclui ao item 2.5 - Quadro de Cargos, especificamente para o cargo **1.01** – Agente de Endemias a seguinte redação para adequação à Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006:

Código/ Cargos	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Salário	Prova (s)	Valor de Inscrição
1.01 – Agente de Endemias	02	Ensino Médio Completo ou Ensino Fundamental Completo *	40	R$ 1.250,00	Objetiva	R$ 60,00

** "Art. 7º O Agente de Combate às Endemias deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:*

I - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

II - ter concluído o ensino médio. (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

§ 1º Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso II do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos. (Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018)

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela *Internet* no endereço www.directacarreiras.com.br e no **"**Diário Oficial do Estado de Minas Gerais", no "Diário Online da AMM", em Jornal de Circulação regional "Mantiqueira", visando atender ao restrito interesse público.

Caldas/MG, 25 de outubro de 2019.

Alexsandro Conceição Queiroz
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALDAS/MG

2° EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL COMPLETO

O Prefeito do Município de Caldas/MG, usando das atribuições legais – com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público, especialmente nomeada pela Portaria nº 93/2019, **DETERMINA AS SEGUINTES ALTERAÇÕES E RETIFICAÇÕES NO EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES:**

I) Altera-se o requisito do cargo **1.01** – Agente de Endemias para adequação à Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, ou seja, passa-se a exigir Ensino Médio Completo; Exclui-se o cargo **1.04** - Guarda Municipal, para a criação do Estatuto do Guardas Civis Municipais; Alteram-se as nomenclaturas dos cargos e/ou requisitos e/ou salário dos demais cargos abaixo relacionados para adequação ao PCCV (Plano de Cargos, Carreira e Vencimento) de 23 de maio de 2019. Após as alterações, o item **2.5** – Quadro de Cargos a vigorar da seguinte maneira:

a) Cargo com Exigência de Ensino Fundamental Incompleto e Completo						
Código/ Cargos	**Vagas**	**Requisitos**	**Carga Horária Semanal**	**Salário**	**Prova (s)**	**Valor de Inscrição**
~~**1.04 – Guarda Municipal**~~	~~01~~	~~Ensino Fundamental Completo~~	~~40~~	~~R$ 1.166,00~~	~~Objetiva + TAF~~	~~R$ 60,00~~
1.05 – Mecânico	02	Ensino Fundamental Completo e CNH D	40	R$ 1.366,00	Objetiva	R$ 60,00
1.06 – Motorista	05	Ensino Fundamental Completo e CNH D (com anotação de que exerce atividade remunerada)	40	R$ 1.665,48	**Objetiva + Prática**	R$ 60,00
1.07 – Operador de Máquinas	03	Ensino Fundamental Completo e CNH D (com anotação de que exerce atividade remunerada)	40	R$ 1.665,48	**Objetiva + Prática**	R$ 60,00
b) Cargos com Exigência de Ensino Médio e/ou Técnico						
Código/ Cargos	**Vagas**	**Requisitos**	**Carga Horária Semanal**	**Salário**	**Prova (s)**	**Valor de Inscrição**
1.01 – Agente de Endemias	02	~~Ensino Fundamental Completo + Habilitação em Auxiliar em enfermagem com registro no Conselho Competente~~ Ensino Médio Completo	40	R$ 1.250,00	Objetiva	R$ 60,00
2.01 - Fiscal Sanitário	01	~~Ensino~~ Curso de Médio Completo	40	R$ 1.804,32	Objetiva	R$ 80,00
2.04 – Técnico de Saúde Bucal – ESF	01	Curso Técnico em Saúde Bucal de Nível Médio, com Registro no ~~Conselho Regional Competente~~ CRO	40	R$ 1.664,32	Objetiva	R$ 80,00
2.05 – Assistente Administrativo	02	~~Ensino~~ Nível Médio Completo e Conhecimentos de Informática	40	R$ 1.804,32	Objetiva	R$ 80,00
2.06 – Fiscal de Meio Ambiente	01	~~Curso Técnico em qualquer área do meio ambiente de Nível Médio~~ Técnico em qualquer área de meio ambiente de Nível Médio	40	R$ 1.804,32	Objetiva	R$ 80,00
2.07 – Fiscal de Posturas e Obras	01	~~Técnico em Administração~~ Técnico em Administração de Nível Médio	40	R$ 1.804,32	Objetiva	R$ 80,00
2.08 – Fiscal de Tributos	03	~~Técnico em Contabilidade ou Administração~~ Ensino Médio Completo ou Técnico em Tributos e Conhecimentos de Informática	40	R$ 1.804,32	Objetiva	R$ 80,00
2.09 – Técnico em Contabilidade	01	Curso Técnico em Contabilidade de Nível Médio ou Pós Médio e Conhecimentos de Informática	40	R$ 1.804,32	Objetiva	R$ 80,00
2.10 – Técnico em Segurança do Trabalho	01	Curso Técnico em Segurança do trabalho de Nível Médio ou Pós Médio e Conhecimentos de Informática	40	R$ 1.804,32	Objetiva	R$ 80,00
2.11 – Técnico em Informática	01	Curso Técnico em Informática de Nível Médio ou Pós Médio	40	R$ 1.804,32	Objetiva	R$ 80,00
2.12 – Almoxarife	01	~~Ensino Médio Completo~~ Curso de Nível Médio e Conhecimentos de Informática	40	R$ 1.804,32	Objetiva	R$ 80,00
2.13 – Monitor de Ensino Especial	01	~~Ensino Médio Completo~~ Curso Completo de Magistério de Nível Médio e Conhecimentos Básicos de Informática	40	R$ 1.462,72	Objetiva	R$ 80,00
2.14 – Monitor em Informática	01	~~Ensino Médio Completo~~ Curso Técnico em Informática de Nível Médio ou Pós Médio	40	R$ 1.462,72	Objetiva	R$ 80,00
2.15 – Monitor de Creche	02	~~Ensino Médio Completo~~ Curso Completo de Magistério de Nível Médio e Conhecimentos Básicos de Informática	40	R$ 1.462,72	Objetiva	R$ 80,00
2.16 – Secretário Escolar	01	~~Ensino Médio Completo~~ Curso Completo de Magistério de Nível Médio e Conhecimentos de Informática	40	R$ 1.462,72	Objetiva	R$ 80,00
2.17 - Auxiliar de Saúde Bucal ESF	01	~~Curso de Auxiliar de Consultório Odontológico, com registro no Conselho Regional competente~~ Curso de Auxiliar em Saúde Bucal de Nível Médio ou Pós Médio (ou antigo Auxiliar de Consultório Dentário – ACD)	40	R$ 1.552,72	Objetiva	R$ 80,00
c) Cargos com Exigência de Ensino Superior Completo						
Código/ Cargos	**Vagas**	**Requisitos**	**Carga Horária Semanal**	**Salário**	**Prova (s)**	**Valor de Inscrição**
3.01 – Assistente Social	01	~~Curso Superior Completo em Serviço Social com Registro no Conselho Regional Competente~~ Curso Superior de Graduação em Serviço Social com Registro no Conselho Regional Competente	30	R$ 3.223,50	Objetiva	R$ 150,00
3.02 – Cirurgião Dentista ESF	01	~~Curso Superior Completo em Odontologia com Registro no Conselho Regional Competente~~ Formação em Curso Superior de Graduação em Odontologia e Registro no CRO	40	~~R$ 2.149,00~~ R$ 4.098,00	Objetiva	R$ 150,00
3.03 – Enfermeiro	01	~~Curso Superior Completo em Enfermagem com Registro no Conselho Regional Competente~~ Formação em Curso Superior de Graduação em Enfermagem e Registro no COREN	40	R$ 4.298,00	Objetiva	R$ 150,00
3.04 – Fisioterapeuta	01	~~Curso Superior Completo em Fisioterapia com Registro no Conselho Regional Competente~~ Formação em Curso de Graduação em Fisioterapia e Registro no CREFITO	20	R$ 2.149,00	Objetiva	R$ 150,00
3.05 – Fonoaudiólogo	01	~~Curso de Nível Superior em fonoaudiologia com Registro no Conselho Regional Competente~~	20	R$ 2.149,00	Objetiva	R$ 150,00

		Formação em Curso Superior de Graduação em Fonoaudiologia e Registro no CREFONO				
3.06 - Médico Veterinário	01	~~Curso Superior Completo em Medicina Veterinária Com Registro no Conselho Regional Competente~~ Formação em Curso Superior de Graduação em Medicina Veterinária e Registro no CRMV	20	R$ 2.149,00	Objetiva	R$ 150,00
3.07 – Nutricionista	01	~~Curso Superior Completo Em Nutrição com Registro no Conselho Regional Competente~~ Formação em Curso Superior de Graduação em Nutrição e Registro no CRM	20	R$ 2.149,00	Objetiva	R$ 150,00
3.08 – Psicólogo	01	~~Curso Superior Completo em Psicologia com Registro no Conselho Regional Competente~~ Formação em Curso Superior de Graduação em Psicologia e registro no CRP	20	R$ 2.149,00	Objetiva	R$ 150,00
3.09 – Médico ESF	02	~~Curso Superior Completo Em Medicina com Registro no Conselho Regional Competente~~ Formação em Curso Superior de Graduação em Medicina e Registro no CRM	40	R$ 8.756,00	Objetiva	R$ 150,00
3.10 – Enfermeiro ESF	02	~~Curso Superior Completo em Enfermagem com Registro no Conselho Regional Competente~~ Formação em Curso Superior de Graduação em Enfermagem + Registro no COREN	40	R$ 4.098,00	Objetiva	R$ 150,00
3.11 – Contador	01	~~Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional Competente~~ Formação em Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Regional de Contabilidade	40	R$ 4.298,00	Objetiva	R$ 150,00
3.12 – Engenheiro Civil	01	~~Curso Em Engenharia Civil com Registro no Conselho Regional Competente~~ Formação em Curso Superior de graduação em Engenharia Civil e Registro no CREA	40	R$ 4.298,00	Objetiva	R$ 150,00
3.13 – Professor de Educação Básica I	01	~~Curso Superior em Licenciatura Normal Superior ou Pedagogia~~ Formação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	24	R$ 1.863,62	Objetiva	R$ 150,00
3.14 – Professor de Educação Básica II – Educação Física	01	~~Nível Superior - em curso de licenciatura plena, nas áreas específicas do currículo~~ Formação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena na área específica de Educação Física	24	~~R$ 19,97~~ R$ 21,97 hora/aula	Objetiva	R$ 150,00
3.15 – Professor de Educação Básica II – Língua Estrangeira	01	~~Nível Superior - em curso de licenciatura plena, nas áreas específicas do currículo~~ Formação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena na área específica de Letras	24	~~R$ 19,97~~ R$ 21,97 hora/aula	Objetiva	R$ 150,00
3.16 – Especialista em Educação	01	~~Nível superior de graduação em pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar~~ Formação em Curso Superior de Graduação em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar	30	R$ 2.126,83	Objetiva	R$ 150,00

II) Além das alterações acima, em virtude do cancelamento do cargo 1.04 – Guarda Municipal, exclui-se também:

a) O ANEXO V – DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA;
b) O item 6.3 do Edital Completo - DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF;
c) O item 7.4 do Edital Completo - DA CONVOCAÇÃO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF;
d) O item 8.3 do Edital Completo - DA PRESTAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF;
e) O item 9.3 do Edital Completo – DO JULGAMENTO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF
f) O item 11.1 do Edital Completo – Da Classificação, a alínea "d";
g) O item 13.1. do Edital Completo DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA – APENAS PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL
h) O item 13.2. do Edital Completo DO CURSO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA – APENAS PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL;

III) Em decorrência das alterações acima mencionadas, prorroga-se o período de inscrições para até o dia **21/10/2019**. Os demais itens do Edital Completo permanecem inalterados.

Os candidatos que se sentirem prejudicados com as alterações acima e que efetuaram pagamento do boleto até a data da publicação deste edital poderão solicitar o reembolso ou a alteração de cargo através do e-mail: contato@directacarreiras.com.br até o dia 04/11/2019, devendo proceder da seguinte maneira:

Mencionar no assunto: Devolução Caldas" ou "Alteração de cargo Caldas". No caso de reembolso, informar no corpo do e-mail:

a) *Nome do Banco e código bancário;*
b) *Nome do titular da conta;*
c) *CPF do titular da conta;*
d) *Número da Agência com dígito (se houver);*
e) *Número da Conta com dígito (se houver);*
f) *Indicação se é contata corrente, conta pessoa jurídica ou conta poupança;*
g) *Cargo para qual deseja efetuar o reembolso e consequentemente o cancelamento da inscrição;*

Observação: o reembolso será feito em até 30 (trinta) dias a contar do encerramento do pedido de reembolso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela *Internet* no endereço www.directacarreiras.com.br e no "Diário Oficial do Estado de Minas Gerais", no "Diário Online da AMM", em Jornal de Circulação regional "Mantiqueira", visando atender ao restrito interesse público.

Caldas/MG, 14 de outubro de 2019.

Alexsandro Conceição Queiroz
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALDAS/MG

EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL COMPLETO

O Prefeito do Município de Caldas/MG, usando das atribuições legais – com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público, especialmente nomeada pela Portaria nº 93/2019, **DETERMINA AS SEGUINTES ALTERAÇÕES, RETIFICAÇÕES E INCLUSÕES:**

I) No Edital completo, item 2.5 - Quadro de Cargos, retifica-se:

a) O requisito do Cargo "**3.16 – Especialista em Educação"**: Onde se lê: "Curso Superior completo – Graduação Plena em Pedagogia"; Leia-se: ""Nível superior de graduação em pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar".

b) A carga horária semanal do Cargo "**3.16 – Especialista em Educação"**: Onde se lê: "40"; Leia-se: "30".

c) A nomenclatura do Cargo "**3.02 – Cirurgião Dentista"**: Onde se lê: "3.02 – Cirurgião Dentista"; Leia-se: "3.02 – Cirurgião Dentista ESF".

d) A carga horária semanal do "**3.02 – Cirurgião Dentista"**: Onde se lê: "20"; Leia-se: "40".

e) O requisito do Cargo "**1.06 - Motorista"**: Onde se lê: "Ensino Fundamental Completo"; Leia-se: "Ensino Fundamental Completo + CNH "D".

Os candidatos que se sentirem prejudicados com a alteração acima e que efetuaram pagamento do boleto até a data da publicação deste edital poderão solicitar o reembolso através do e-mail: contato@directacarreiras.com.br em até 03 dias da data desta publicação.

II) No Edital Completo, cargo 1.04 – Guarda Municipal, inclui-se:

a) O ANEXO V – DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA;
b) O item 2.5 – Quadro de Cargo, a inclusão do TAF (Teste de Aptidão Física) na coluna "Prova (s)";
c) O item 6.3 - DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF;
d) O item 7.4 - DA CONVOCAÇÃO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF;
e) O item 8.3 - DA PRESTAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF;
f) O item 11.1 – Da Classificação, a alínea "d";
g) O item 13.1. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA – APENAS PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL
h) O item 13.2. DO CURSO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA – APENAS PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL;

III) No Edital Completo, inclui-se o cargo Auxiliar de Consultório Odontológico:

Código/ Cargos	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Salário	Prova (s)	Valor de Inscrição
2.17 - Auxiliar de Saúde Bucal ESF	01	Curso de Auxiliar de Consultório Odontológico, com registro no Conselho Regional competente.	40	R$ 1.552,72	Objetiva	R$ 80,00

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela *Internet* no endereço www.directacarreiras.com.br e no "Diário Oficial do Estado de Minas Gerais", no "Diário Online da AMM", em Jornal de Circulação regional "Mantiqueira", visando atender ao restrito interesse público.

Caldas/MG, 03 de outubro de 2019.

Alexsandro Conceição Queiroz
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALDAS/MG

EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2019

O Prefeito do Município de Caldas/MG, usando das atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da empresa DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA; as INSCRIÇÕES para o Concurso Público de Provas e Títulos – com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público especialmente nomeada pela Portaria nº 93 de 2019 para o preenchimento de vagas disponíveis para os Cargos constantes do ITEM 2.5 - **QUADRO DE CARGOS**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso, para todos os efeitos será provido terá validade de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada no Jornal "Diário Oficial do Estado de Minas Gerais", no "Diário Online da AMM", em Jornal de Circulação regional "Mantiqueira", pela Internet nos endereços www.caldas.mg.gov.br e/ou www.directacarreiras.com.br e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Caldas/MG.

1.2 O Resultado do presente Concurso não gera para a Prefeitura do Município de Caldas/MG, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no ITEM 2.5. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso.

1.3 Os candidatos aprovados em todas as fases, e convocados, estarão sujeitos no que compete - ao que dispõe a Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

2. DOS CARGOS

2.1 O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS destina-se ao preenchimento de Cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caldas e Legislação Municipal, vigentes e pertinentes.

2.2 As atividades inerentes ao Cargo ora concursado serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências ou órgãos da Prefeitura do Município de Caldas/MG, visando atender ao restrito interesse público.

2.3 A remuneração para todos os CARGOS é aquela constante do ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, mais os benefícios assegurados por lei.

2.4 Fazem parte deste Edital os seguinte anexos:

a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES – Informa a descrição das atividades e demais requisitos inerentes aos Cargos.

b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e ou SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.

c) ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS – Solicitação de Pontuação por entrega de títulos.

d) ANEXO IV - REQUERIMENTO ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.5. DO QUADRO DE CARGOS

a) Cargo com Exigência de Ensino Fundamental Incompleto e Completo						
Código/ Cargos	**Vagas**	**Requisitos**	**Carga Horária Semanal**	**Salário**	**Prova (s)**	**Valor de Inscrição**
1.01 – Agente de Endemias	02	Ensino Fundamental Completo + Habilitação em Auxiliar em enfermagem com registro no Conselho Competente	40	R$ 1.250,00	Objetiva	R$ 60,00
1.02 – Auxiliar de Serviços Gerais	03	Ensino Fundamental Completo	40	R$ 1.068,48	Objetiva	R$ 60,00
1.03 – Auxiliar de Manutenção	03	Ensino Fundamental Completo	40	R$ 1168,48	Objetiva	R$ 60,00
1.04 – Guarda Municipal	01	Ensino Fundamental Completo	40	R$ 1.166,00	Objetiva	R$ 60,00
1.05– Mecânico	02	Ensino Fundamental Completo	40	R$ 1.366,00	Objetiva	R$ 60,00
1.06 – Motorista	05	Ensino Fundamental Completo	40	R$ 1.665,48	**Objetiva + Prática**	R$ 60,00
1.07 – Operador de Máquinas	03	Ensino Fundamental Completo	40	R$ 1.665,48	**Objetiva + Prática**	R$ 60,00
1.08 – Operário	04	Ensino Fundamental Completo	40	R$ 1.068,48	Objetiva	R$ 60,00
1.09 – Coveiro	01	Ensino Fundamental Completo	40	R$ 1.068,48	Objetiva	R$ 60,00
1.10 – Serviçais da Educação	01	Ensino Fundamental Completo	40	R$ 1.391,04	Objetiva	R$ 60,00
b) Cargos com Exigência de Ensino Médio e/ou Técnico						
Código/ Cargos	**Vagas**	**Requisitos**	**Carga Horária Semanal**	**Salário**	**Prova (s)**	**Valor de Inscrição**
2.01 - Fiscal Sanitário	01	Ensino Médio Completo	40	R$ 1.804,32	Objetiva	R$ 80,00
2.02 – Técnico de Enfermagem	01	Curso de Técnico de enfermagem, de Nível Médio, com Registro No Conselho Regional Competente	40	R$ 1.804,32	Objetiva	R$ 80,00
2.03 - Técnico de Enfermagem – ESF	01	Curso de Técnico de enfermagem, de Nível Médio, com Registro No Conselho Regional Competente	40	R$ 1.664,32	Objetiva	R$ 80,00
2.04 – Técnico em Saúde Bucal – ESF	01	Curso Técnico em Saúde Bucal de Nível Médio, com Registro no Conselho Regional Competente	40	R$ 1.664,32	Objetiva	R$ 80,00
2.05 – Assistente Administrativo	02	Ensino Médio Completo	40	R$ 1.804,32	Objetiva	R$ 80,00
2.06 – Fiscal de Meio Ambiente	01	Curso Técnico em qualquer área do meio ambiente, de Nível Médio	40	R$ 1.804,32	Objetiva	R$ 80,00
2.07 – Fiscal de Posturas e Obras	01	Técnico em Administração	40	R$ 1.804,32	Objetiva	R$ 80,00
2.08 – Fiscal de Tributos	03	Técnico em Contabilidade ou Administração	40	R$ 1.804,32	Objetiva	R$ 80,00
2.09 – Técnico em Contabilidade	01	Curso Técnico em Contabilidade, de nível médio	40	R$ 1.804,32	Objetiva	R$ 80,00
2.10 – Técnico em Segurança do Trabalho	01	Curso Técnico em Segurança do trabalho, de Nível médio	40	R$ 1.804,32	Objetiva	R$ 80,00
2.11 – Técnico em Informática	01	Curso Técnico em Informática, de Nível Médio	40	R$ 1.804,32	Objetiva	R$ 80,00
2.12 – Almoxarife	01	Ensino Médio Completo	40	R$ 1.804,32	Objetiva	R$ 80,00
2.13 – Monitor de Ensino Especial	01	Ensino Médio Completo	40	R$ 1.462,72	Objetiva	R$ 80,00
2.14 – Monitor de Informática	01	Ensino Médio Completo	40	R$ 1.462,72	Objetiva	R$ 80,00
2.15 – Monitor de Creche	02	Ensino Médio Completo	40	R$ 1.462,72	Objetiva	R$ 80,00
2.16 – Secretário Escolar	01	Ensino Médio Completo	40	R$ 1.462,72	Objetiva	R$ 80,00
c) Cargos com Exigência de Ensino Superior Completo						
Código/ Cargos	**Vagas**	**Requisitos**	**Carga Horária Semanal**	**Salário**	**Prova (s)**	**Valor de Inscrição**
3.01 – Assistente Social	01	Curso Superior Completo em Serviço Social com Registro no Conselho Regional Competente	30	R$ 3.223,50	Objetiva	R$ 150,00
3.02 – Cirurgião Dentista	01	Curso Superior Completo em Odontologia com Registro no Conselho Regional Competente	20	R$ 2.149,00	Objetiva	R$ 150,00
3.03 – Enfermeiro	01	Curso Superior Completo em Enfermagem com Registro no Conselho Regional Competente	40	R$ 4.298,00	Objetiva	R$ 150,00
3.04 – Fisioterapeuta	01	Curso Superior Completo em Fisioterapia com Registro no Conselho Regional Competente	20	R$ 2.149,00	Objetiva	R$ 150,00
3.05 – Fonoaudiólogo	01	Curso de Nível Superior em fonoaudiologia com Registro no Conselho Regional Competente	20	R$ 2.149,00	Objetiva	R$ 150,00
3.06 - Médico Veterinário	01	Curso Superior Completo em Medicina Veterinária Com Registro no Conselho Regional Competente	20	R$ 2.149,00	Objetiva	R$ 150,00

3.07 – Nutricionista	01	Curso Superior Completo Em Nutrição com Registro no Conselho Regional Competente	20	R$ 2.149,00	Objetiva	R$ 150,00
3.08 – Psicólogo	01	Curso Superior Completo em Psicologia com Registro no Conselho Regional Competente	20	R$ 2.149,00	Objetiva	R$ 150,00
3.09 – Médico ESF	02	Curso Superior Completo Em Medicina com Registro no Conselho Regional Competente	40	R$ 8.756,00	Objetiva	R$ 150,00
3.10 – Enfermeiro ESF	02	Curso Superior Completo em Enfermagem com Registro no Conselho Regional Competente	40	R$ 4.098,00	Objetiva	R$ 150,00
3.11 – Contador	01	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional Competente	40	R$ 4.298,00	Objetiva	R$ 150,00
3.12 – Engenheiro Civil	01	Curso Em Engenharia Civil com Registro no Conselho Regional Competente	40	R$ 4.298,00	Objetiva	R$ 150,00
3.13 – Professor de Educação Básica I	01	Curso Superior em Licenciatura Normal Superior ou Pedagogia	24	R$ 1.863,62	Objetiva	R$ 150,00
3.14 – Professor de Educação Básica II – Educação Física	01	Nível Superior - em curso de licenciatura plena, nas áreas específicas do currículo	24	R$ 19,97 hora/aula	Objetiva	R$ 150,00
3.15 – Professor de Educação Básica II – Língua Estrangeira	01	Nível Superior - em curso de licenciatura plena, nas áreas específicas do currículo	24	R$ 19,97 hora/aula	Objetiva	R$ 150,00
3.16 – Especialista em Educação	01	Curso Superior completo – Graduação Plena em Pedagogia	40	R$ 2.126,83	Objetiva	R$ 150,00

2.6 Para o presente certame não será possível a inscrição para mais de um Cargo, visto que as provas serão aplicadas em um único período.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 Considerações Gerais

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente ao Cargo que deseja concorrer.

3.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

3.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição *online* ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.

3.1.3 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no ITEM 4.1.7.

3. 2 Condições para inscrição

3.2.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 – Lei da Migração, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72;

3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e de Documento de Identidade (RG) com foto;

3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

3.2.5 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os Cargos no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possuem.

3.3 Requisitos Gerais para a Contratação

3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação;

3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;

3.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da contratação o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;

3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental e não possuir deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao Cargo;

3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de Cargo público, penalidade por prática de atos desabonadores;

3.3.6 Não exercer qualquer cargo, Cargo ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo Cargo, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da Constituição Federal, alterada pela EC Nº 20/98 e não

ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;

3.3.7 A apresentação dos documentos hábeis a comprovar que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso Público será solicitada por ocasião da contratação para o Cargo;

3.3.8 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 DAS INSCRIÇÕES

4.1.1 As inscrições ficarão abertas **EXCLUSIVAMENTE** através da internet, no período de **30 de setembro a 14 de outubro de 2019,** respeitando, para fins de recolhimento do valor de inscrição, o horário bancário, devendo para tanto o candidato:

a) Acessar o site www.directacarreiras.com.br;

b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS – EDITAL Nº 001/2019 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS/MG, e clicar sobre o Cargo pretendido.

c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.

d) Gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.

e) Após 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar no painel do candidato, no *site* da DIRECTA, se a inscrição encontra-se CONFIRMADA. Em caso negativo, entrar em contato pelo *e-mail*: contato@directacarreiras.com.br ou telefone (11) 2715-7166.

IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.

4.1.2 A DIRECTA e a Prefeitura Municipal de Caldas/MG, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.1.3 O recolhimento do pagamento efetuado via internet deverá ser feito até a data estipulada em campo específico, respeitando-se o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, assim como os realizados em caixas eletrônicos de autoatendimento e *bankline*, considerando-se para tanto o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil.

4.1.4 Os pagamentos realizados por AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o *e-mail* contato@directacarreiras.com.br, solicitando a confirmação da inscrição, após a análise da DIRECTA.

4.1.5 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente, e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

4.1.6 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

4.1.7 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes à data da realização das provas, conferir no *site* www.directacarreiras.com.br se os dados da inscrição efetuada pela *internet* foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a DIRECTA através do e-mail: contato@directacarreiras.com.br ou pelo telefone (11) 2715-7166, para verificar o ocorrido.

4.1.8 Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de alteração de Cargos ou devolução do valor de inscrição após o pagamento. O valor da inscrição somente será devolvido ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo. Neste caso o reembolso do valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo será devolvido no prazo de 10 dias úteis, mediante comprovação e solicitação do candidato, por escrito, endereçado à DIRECTA, constando os dados necessários para sua devolução.

Obs. O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nos casos de cancelamento, suspensão, alteração da data prevista para realização da prova ou não realização do Concurso Público.

4.1.8.1 A restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela DIRECTA, no site www.directacarreiras.com.br e na sede da Prefeitura de Caldas/MG, na Praça Dr. Paulino Figueiredo, nº 55, Centro, no horário das 13h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira, exceto feriados, ou enviado via postal com Aviso de Recebimento (AR), para a DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 "A", Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010 nos prazos estabelecidos nos itens 4.1.8.3 e 4.1.8.4.

4.1.8.2 O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 4.1.8.1 desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.

4.1.8.3 No caso de cancelamento, suspensão e não realização do Concurso Público o formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame, na sede da Prefeitura de Caldas/MG, na Praça Dr. Paulino Figueiredo, nº 55, Centro ou enviado via postal com Aviso de Recebimento (AR), para a DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 "A", Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010.

4.1.8.4 No caso de alteração da data prevista para realização da prova o formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 20 (vinte) dias anteriores à nova data de realização das provas, na sede da Prefeitura de Caldas/MG, na Praça Dr. Paulino Figueiredo, nº 55, Centro, no horário das 13h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira, exceto feriados, ou enviado via postal com Aviso de Recebimento (AR), para a DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 "A", Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010.

4.1.8.5 A restituição da taxa de inscrição será processada nos 20 (vinte) dias seguintes ao término do prazo fixado nos subitens 4.1.8.3 e 4.1.8.4, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de restituição.

4.1.8.6 O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

4.1.9 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição *online*.

4.1.10 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público.

4.1.11 A Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.

4.1.12 Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse da inscrição realizada via *internet* e do respectivo comprovante de pagamento.

4.1.13 Apenas para os casos dispostos no ITEM 4.1.12, o representante da DIRECTA, presente no local de realização das provas, fará a verificação, atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.

4.1.14 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no ITEM 4.1.15 e o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento– apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.

4.1.15 Será considerado documento de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade física impressa expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.

4.1.15.1 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

4.1.16 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.1.17 O Valor da inscrição é o que está estabelecida no ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, constante do Edital, a favor da Prefeitura do Município de Caldas.

4.1.18 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada), ledor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição

própria, ou solicitá-la, via postal, com aviso de recebimento **"AR"**, **à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 "A", Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010**, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o nome completo, RG, o nome do Concurso Público, o número do Edital e o Cargo à qual concorre).

4.1.19 O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

4.1.21 A Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.

4.1.22 O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste edital, será realizado observando o horário oficial de Brasília/DF.

4.1.23 Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no *site* www.directacarreiras.com.br, ou de segunda a sexta feira das 08h00min às 17h00min, pelo telefone (11) 2715-7166.

4.1.24 Aos candidatos que não tiverem acesso à internet, serão disponibilizados computadores para a realização das inscrições, durante o prazo previsto no item 4.1.1, no seguinte endereço: **CRAS – situado na Praça da Bandeira, nº 10, Centro - Caldas/MG, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00 – exceto feriados.**

4.2 DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

4.2.1 Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, comprovar estar inscrito no Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal ou for membro de família de baixa renda.

4.2.2 O candidato que preencher as condições estabelecidas no item **4.2.1**, deverá solicitar a isenção de pagamento do valor da inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.directacarreiras.com.br no período de **30/09/2019 a 02/10/2019;**

b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

c) digitalizar e enviar no período de **30/09/2019 a 02/10/2019,** para o e-mail contato@directacarreiras.com.br os seguintes documentos:

- Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado pelo candidato, sem emendas ou rasuras, em formulário padronizado, conforme modelo constante no ANEXO IV – deste edital

- Fotocópia do documento de identidade (Serão aceitos os seguintes documentos: RG, Carteira de Habilitação ou Carteira de Trabalho e Previdência Social).

- fotocópia do comprovante de inscrição do(a) candidato(a) em benefícios assistenciais do Governo Federal com a indicação expressa do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

4.2.3 Os candidatos que não dispõem de acesso à Internet poderão imprimir o requerimento de isenção no **CRAS – situado na Praça da Bandeira, nº 10, Centro - Caldas/MG, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00 – exceto feriados**.

4.2.4 As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.

4.2.5 Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o item anterior ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.2.6 Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

4.2.7 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado após 03 (três) dias úteis da data do encerramento do pedido de isenção, através do site www.directacarreiras.com.br.

4.2.8 O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site www.directacarreiras.com.br e protocolar o respectivo recurso no prazo de 03 (três) dias úteis da data de publicação do resultado da análise da documento de solicitação de isenção. Os candidatos que não dispõem de acesso à Internet poderão interpor recurso contra a isenção do

pagamento da taxa de inscrição na sede da **Prefeitura Municipal**, situada na Praça Dr. Paulino Figueiredo, nº 55, Centro – CALDAS/MG, no horário das 13h00 às 17h00 de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.

4.2.9 Em até 03 (três dias úteis da do encerramento do prazo de recurso do item anterior estará disponível no site www.directacarreiras.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.2.10 O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Concurso Público deverá acessar novamente o site www.directacarreiras.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena, até o último dia de inscrição, conforme presente Edital.

4.2.11 O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.

4.2.12 O modelo de REQUERIMENTO ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO encontra-se disponível no ANEXO IV deste edital.

5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência que possui seja compatível com as atribuições do Cargo a ser preenchido.

5.2 Em obediência aos dispostos no art. 37, § 1º e 2º, na Lei Federal n° 7.853/89 e no Decreto Federal n° 3.298, de 20 de Dezembro de 1999 será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas abertas para o Cargo ao qual concorre**,** ou que vier a surgir temporariamente durante a validade deste Concurso Público.

5.3 Se na aplicação do percentual disposto no ITEM 5.2, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Cargo.

5.4 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões estabelecidos na **Lei Federal Nº 13.146, de 6 de julho de 2015** - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

5.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

5.6 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido não a terá preparada, seja qual for sua alegação.

5.7 É condição obstativa à inscrição no Concurso Público a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes às atividades do Cargo pretendido, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial.

5.8 Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.

5.9 No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual possui. Ele também deverá enviar o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença– CID, bem como a provável causa de deficiência, via postal, com aviso de recebimento **"AR"**, **à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA**, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, "308-A"; Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010, até a data do encerramento das inscrições;

Importante: mencionar o nome completo do candidato, RG, o nome do Concurso Público, número do edital e Cargo ao qual concorre.

5.10 O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do certame, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes.

5.11 Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: a) ao conteúdo das provas escritas; b) à avaliação e aos critérios de aprovação; c) ao horário e ao local de aplicação das provas; d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.12 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

5.13 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.

5.14 À medida que forem sendo oferecidas as vagas - a Prefeitura Municipal convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de Classificação, até a **5ª vaga** constante da Listagem Geral, para então destinar a primeira vaga reservada e chamamento pela listagem destinada aos candidatos com deficiência. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2.

5.15 O candidato com deficiência que no ato de inscrição **não declarar** essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como candidato com necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

5.16 Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe designada pela Prefeitura Municipal de Caldas/MG que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada.

6. DAS PROVAS

6.1 DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE

6.1.1 O Concurso constará de Prova Objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o Cargo, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no ANEXO II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.

6.1.2 As provas objetivas constarão de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta.

6.1.3 A duração das Provas Objetivas será de 03 (três) horas. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

6.2 DAS PROVAS PRÁTICAS – 2ª FASE

6.2.1 Haverá prova prática apenas para os cargos: **1.06** – Motorista e **1.07** – Operador de Máquinas. Serão submetidos à SEGUNDA FASE – PROVA PRÁTICA, de caráter Eliminatório os candidatos inscritos que forem habilitados na PRIMEIRA FASE – PROVA OBJETIVA e que estiverem classificados até a **15ª (décima quinta) colocação**.

6.2.2 A prova prática constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas atividades, descritas junto à nomenclatura do respectivo Cargo constante do ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.

6.2.3 Os demais candidatos habilitados na **Primeira Fase - Prova Objetiva** e que não forem convocados para a SEGUNDA FASE – PROVA PRÁTICA, por estarem fora do limite de candidatos exigidos para participação na segunda fase - estarão automaticamente eliminados do Concurso.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

7.1 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:

a) Publicação no Jornal "Diário Oficial do Estado de Minas Gerais", no "Diário Online da AMM", em Jornal de Circulação regional "Mantiqueira";

b) Pela internet no endereço www.directacarreiras.com.br e www.caldas.mg.gov.br

c) Por afixação na Prefeitura Municipal de Caldas/MG.

7.1.1 Não haverá convocação por *e-mail*, correio ou por qualquer outro meio não previsto neste edital.

7.1.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

a) Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;

b) Documento Original de identidade físico (com foto), especificado no ITEM 4.1.15.

c) Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) – apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.

7.2 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE

7.2.1 A realização da Prova Objetiva está prevista para o **dia 17 de novembro de 2019** no Município de Caldas/MG. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.

7.2.2 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do ITEM 7.1;

7.2.3 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.

7.3 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS – 2ª FASE

7.3.1 A convocação para a SEGUNDA FASE PROVA PRÁTICA com a data, o local e o horário, será feita através de Edital de Convocação a ser oportunamente divulgado em até 05 (cinco) dias úteis da realização das provas, observando as mesmas condições de divulgação do ITEM 7.1.

7.3.2 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.

7.3.3 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

7.3.4 Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Comissão Organizadora do Concurso, a prova poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulado e divulgado aos candidatos presentes.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE

8.1.1 O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em Edital de convocação, nos termos do ITEM 7.1, e ainda:

a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no ITEM 4.1.15, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

c) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

d) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.

8.1.3 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

8.1.4 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

8.1.5 No decorrer da prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que a anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

8.1.6 **Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso Público.**

8.1.7 Ao final das provas, 02 testemunhas (preferencialmente os dois últimos candidatos) deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído a vista de todos os gabaritos.

8.1.8 Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o ***Caderno de Questões*** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site www.directacarreiras.com.br - *no "Painel do Candidato", no link "Anexos".*

8.1.9 **O GABARITO OFICIAL e o CADERNO DE QUESTÕES serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.**

8.2 DA PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – 2ª FASE

8.2.1 A prova prática para o Cargo **1.06** – Motorista será realizada utilizando-se de veículo Ônibus VW Induscar ou Caminhão Basculante VW/26.280 CRM 6x4 e para o cargo **1.07** – Operador de Máquinas será realizada utilizando-se de veículo Retroescavadeira/JCB ou Patrol/CASE, cuja execução prática exigida, será avaliada por profissional qualificado considerando o conhecimento do veículo, agilidade e habilidade na execução das atividades propostas.

8.2.2 Somente será permitida a realização da PROVA PRÁTICA na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado nos termos do ITEM 7.1.

8.2.3 Os candidatos deverão comparecer na data, local e no horário previsto com no mínimo 30 minutos de antecedência, munido obrigatoriamente:

a) Do Documento de Identidade Original com Foto;

b) Carteira Nacional de habilitação "CNH" exigida no ITEM 2.5 "do quadro de Cargos", requisitos básicos.

8.2.4 O candidato que não apresentar os documentos e exigências descritas neste Edital será impedido de realizar a Prova e ainda será considerado inapto e excluído do Concurso Público.

9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE

9.1.1 As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos, totalizando 50 (cinquenta) pontos, o equivalente a 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento.

9.1.2 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

9.1.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

9.1.4 O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.

9.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS – 2ª FASE

9.2.1 As **PROVAS PRÁTICAS** serão avaliadas em caráter **eliminatório** de 0 (zero) à 100 (cem) pontos, dentro das condições previstas no ANEXO II, onde constarão os itens a serem analisados. Serão considerados **APTOS** os candidatos que obtiverem o mínimo equivalente a 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nesta fase.

9.2.2 O candidato que não atingir a pontuação mínima exigida na 2ª Fase estará inabilitado nesta etapa e será excluído do Concurso.

10. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

10.1 Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS apenas os candidatos inscritos para os Cargos **de nível superior**, que forem habilitados na Prova Objetiva e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no item 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, sendo-lhes atribuídos os seguintes pontos:

a) 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.

b) 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.

c) 01 ponto: Curso de Pós-Graduação – Especialização na área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.

10.2 A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **06 (seis)** pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.

10.3 Os documentos referentes aos títulos deverão ser apresentados atendendo às seguintes condições:

a) DOUTOR e MESTRE na área: Diploma devidamente registrado, ou certificado e ou declaração de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar;

b) PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição oficialmente reconhecida, em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.

c) Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado e revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.

10.4 A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público. O(s) título(s) entregue(s) não será(ão) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.

10.5 A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA e da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público.

10.6 A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues no dia e horário da aplicação da respectiva prova ou via postal, com aviso de recebimento "AR", à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, "308 - A"; Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010, até a data do encerramento das inscrições; Importante: mencionar o nome completo do candidato, RG, o nome do Concurso Público, número do edital e Cargo ao qual concorre.

10.7 A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:

a) EM CÓPIAS AUTENTICADAS
b) Preencher corretamente o ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
c) Lacrar o envelope e escrever do lado de fora apenas o código do Cargo.

10.8 Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:

a) Que sejam protocolos dos documentos ou via *fac-símile*.
b) Que sejam documentos originais.
c) Que estejam em envelopes abertos.
d) Que estejam sem o respectivo ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.

10.9 O envelope com os Títulos deverá ser entregue pelo candidato à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA. não serão verificados no ato da entrega.

10.10 Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.11 Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitos substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 A nota final do candidato habilitado no Concurso será:

a) **PARA OS CARGOS SEM PROVA PRÁTICA DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO**: Pontuação obtida na Prova Objetiva;

b) **PARA OS CARGOS COM PROVA PRÁTICA:** A somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva e ser considerado **APTO** na Prova Prática;

c) **PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:** Somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva, mais (+) a pontuação obtida na Prova de Títulos.

11.2 Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:

a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso público;
b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
c) O candidato que obtiver maior nota na no conjunto da Prova Objetiva;
d) O candidato que tiver mais idade;
e) O candidato que tiver exercido a função de jurado;
f) Sorteio.

11.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

12. DO RECURSO

12.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, a partir de cada publicação.

12.2 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do CONCURSO PÚBLICO.

12.3 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.

12.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

12.5 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no ITEM 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:

a) Acessar o site www.directacarreiras.com.br;
b) Clicar sobre o Concurso Público de Caldas/MG – Concurso Público– Edital Nº 001/2019;
c) Localizar o botão "RECURSO" (que somente estará visível se estiver dentro do prazo disponível);
d) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
e) Clicar em enviar.

12.5.1 Haverá ainda, a opção de protocolo de recurso das seguintes formas, respeitando para tanto, o prazo previsto no item 12.1 deste edital:

a) Por meio de procurador legalmente constituído, devendo para tanto o candidato protocolar o respectivo recurso na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Dr. Paulino Figueiredo, nº 55, Centro – CALDAS/MG, no horário das 13h00 às 17h00 de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados;
b) Via postal, com aviso de recebimento "AR" ou SEDEX, à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, "308 - A"; Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010, até a data do encerramento das inscrições; Importante: mencionar o nome completo do candidato, RG, o nome do Concurso Público, número do edital e Cargo ao qual concorre.

Observação: somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo.

12.6 Não serão aceitos recursos que:

a) Estejam em desacordo com o ITEM 12 deste edital.
b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
d) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.
e) Que se refiram a etapas cujos prazos foram expirados.

12.7 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão de Concurso e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site www.directacarreiras.com.br, no "painel do candidato", no link "Meus Recursos".

12.8 Em hipótese alguma haverá vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.

12.9 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

12.10 Se do exame de recursos resultar em anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

a) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
b) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja alterada, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.

12.11 Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas, caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova e a classificação final e/ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso Público.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

13.1 O provimento do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e o limite fixado por lei.

13.2 A aprovação no concurso não gera direito à contratação/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.3 A convocação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

13.4 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos a seguir:

a) termo de compromisso de cumprir fielmente os deveres e atribuições inerentes ao cargo;
b) declaração de bens que constituam seu patrimônio;
c) declaração do exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
d) laudo de junta médica oficial ou clínica médica credenciada pelo Município, atestando que o candidato está em perfeitas condições de saúde física e mental, e apto a desempenhar o cargo público;
e) atestado de bons antecedentes criminais;
f) cópia autenticada da Carteira de Identidade;
g) cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
h) cópia autenticada do certificado de reservista, se do sexo masculino;
i) comprovante de regularidade perante a justiça eleitoral;
j) 02 (duas) fotos 3x4 cm.

13.5 A convocação será realizada mediante a publicação de edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.

13.6 Obedecida à ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à avaliação médica, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorre.

13.7 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal.

13.8 O prazo para posse é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o 1º dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2 O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que aprovado, junto à Prefeitura Municipal de Caldas/MG; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização;

14.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo;

14.4 Reserva-se ao Coordenador / Apoio do Concurso Público designado pela DIRECTA, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

a) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
b) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova(s) ou apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
h) Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*Pager,* celulares, etc.);
i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
j) Não devolver integralmente o material solicitado;
k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

14.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público no Jornal "Diário Oficial do Estado de Minas Gerais", no "Diário Online da AMM", em Jornal de Circulação regional "Mantiqueira", no site www.caldas.mg.gov.br e demais meios indicados e do quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

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

14.7 No que tange ao presente Concurso Público, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público, especialmente nomeada pela Portaria nº 93 de 2019 e pela Directa Desenvolvimento Institucional e de Carreiras Ltda.

14.8 Os documentos não exigidos, judicial ou extrajudicialmente, no prazo de 05 (cinco) anos, contado do encerramento da publicação da homologação final do Concurso Público.

14.9 A DIRECTA está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interessado candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do *e-mail* contato@directacarreiras.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.

14.10 Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente Concurso Público através do site www.directacarreiras.com.br.

14.11 Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela *Internet* nos endereços www.directacarreiras.com.br e www.caldas.mg.gov.br e no Jornal "Diário Online AMM", bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Caldas/MG, 27 de setembro de 2019.

Alexsandro Conceição Queiroz
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALDAS/MG

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1.01 – Agente de Endemias

Atribuições:

I - Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

II - Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;

III - identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;

IV - Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;

V - Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;

VI - Cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;

VII - execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;

VIII - execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;

IX - Registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;

X - Identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;

XI - mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

§ 2º É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação:

I - No planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;

II - Na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;

III - na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes;

IV - Na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;

V - Na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.

§ 3º O Agente de Combate às Endemias poderá participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental.

1.02 - Auxiliar de Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES

Quando no exercício de atividades de Serviços Gerais:

Executar atividades de apoio em almoxarifados, oficinas mecânicas, garagem, hortas, jardins, vasos, quadras de esportes, escola e demais dependências de prédios públicos; Realizar a limpeza e conservação de próprios, preparar e distribuir a alimentos e materiais; Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato; Receber e transmitir recados; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; Desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento Básico das Ferramentas, Materiais, Insumos e Equipamentos referentes à área de atuação; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Comunicação Escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

1.03 – Auxiliar de Manutenção

ATRIBUIÇÕES:

Quando das atividades de PEDREIRO: Executar trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com argamassa, para edificar muros paredes e outras obras. Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; misturar cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins; construir fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com

argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; assentar ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada.

Quando das atividades de CALCETEIRO: Fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas, carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; Proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrindo-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de e pedestres; Executar tarefas afins.

Quando das atividades de PINTOR: Pintar as superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as, ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; lixar, emassar e retocar falhas e emendas, utilizando material apropriado, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel, trincha, espátula ou rolo, para executar corretamente a tarefa; proteger as partes que não serão pintadas, utilizando fitas adesivas ou outro meio, para evitar que recebam tinta; pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando o material escolhido, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser pintada; Misturar a tinta com óleo de linhaça, matérias corantes e outras substâncias, para obter a cor e a consistência desejada; Decorar as superfícies com picados, imitações de madeira, mármore ou tijolo, ou com dourados ou prateados e pintar ornatos, acessórios e outros elementos das construções.

Quando das atividades de ELETRICISTA: Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

Quando das atividades de CARPINTEIRO: Construir, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins; Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra; montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações; Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas.

Quando das atividades de ENCANADOR: Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, com furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor, petróleo e outros fluidos, aos locais determinados, assim como a implantação de redes de esgotos e outras similares; Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos postos-chaves e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;

vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento; posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações; instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas; montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação.

Quando das atividades de JARDINEIRO: Executar serviços de ajardinamento, conservação e limpeza de canteiros de praças e jardins. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; Preparar as sementes; Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem Requisitar o material necessário ao trabalho; Realizar podas de árvores, ganhos e plantas; Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fitossanitários à plantação; Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local; Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas; Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Efetuar a conservação das estufas de plantas; Fazer cercas vivas e conservá-las; e Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Desempenham atividades correlatas a seus ofícios.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento Básico das Ferramentas, Materiais, Insumos e Equipamentos referentes à área de atuação; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Comunicação Escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

1.04 – Guarda Municipal

ATRIBUIÇÕES

Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local. No exercício de suas competências, o guarda municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas itens 14 e 15 destas atribuições,

diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá o guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento Básico das Ferramentas e Equipamentos; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Comunicação Escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

1.05 - Mecânico

ATRIBUIÇÕES

Desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos; confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas; Fazer o embuchamento de dínamos e de motores de arranque e soldas; Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas; Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas; Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios; Tornear peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem; Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa; Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares; Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço; Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto; Reformar e efetuar manutenção em peças e sistemas em veículos automotores, testar o serviço realizado para assegurar-se de seu perfeito funcionamento e segurança; Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças utilizando-se de instrumentação adequada. Executar a substituição, reparação ou regulagem dos sistemas de freio, alimentação de combustível, lubrificação, direção, suspensão e outros, utilizando-se de instrumentação adequada. Testar e atestar reparos em veículos, máquinas e equipamentos efetuados e por terceiros; Sugerir a desafetação de veículo que esteja em péssimo estado; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; Desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento do Código Nacional de Trânsito; Conhecimento Básico das Ferramentas e Equipamentos dos Veículos Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Comunicação Escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

1.06 - Motorista

ATRIBUIÇÕES

Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. Efetuar reparos de emergência. Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor. Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento do Código Nacional de Trânsito; Conhecimento Básico das Ferramentas e Equipamentos dos Veículos Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Comunicação Escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

1.07 – Operador de Máquinas

ATRIBUIÇÕES

Operar motoniveladoras, tratores de esteiras, escavadeiras, retro escavadeiras, pá carregadeiras e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural, com a técnica necessária afim de não danificar o equipamento. Operar as maquinas de forma a produzir eficiência e efetividade no trabalho; Vistoriar o veículo e zelar pela sua conservação e limpeza; Auxiliar na manutenção e reparos, na frota municipal em caráter esporádico. - Manusear comandos de marcha e direção da máquina da niveladora ou da pá

mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar, arar e gradear; Manobrar e conduzir máquinas leves manipulando grades, arados, implementos agrícolas, manuseando comandos de marcha e direção da máquina; Movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento do Código Nacional de Trânsito; Conhecimento Básico das Ferramentas e Equipamentos dos Veículos Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Comunicação Escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

1.08 - Operário

ATRIBUIÇÕES

Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo, para desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares. Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas. Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricistas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de construção ou de obras similares. Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento Básico das Ferramentas, Equipamentos e Insumos; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

1.09 - Coveiro

ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios; Cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas; Localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência. Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento Básico das Ferramentas, Equipamentos e Insumos; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

1.10 – Serviçais de Educação

ATRIBUIÇÕES:

Cuidar da guarda e conservação dos alimentos recebidos ou adquiridos pela escola. Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização; Preparo de cama simples; Recebimento, conferência e arranjo da roupa de cama e de berços; Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; Preparar e distribuir a merenda escolar; Varrer e encerar assoalhos; Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; Manter a higiene das instalações sanitárias; Limpar as salas antes do início das aulas; Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas; Realizar as atividades de limpeza e ornamentação do estabelecimento; Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor; Receber e transmitir recados; Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola; Participar de programas de capacitação. Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução,

controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola; Preparar e servir a merenda escolar; exercer outras atribuições, previstas no regulamento desta Lei e no Regimento Escolar, que integram o Projeto Político-Pedagógico na Escola.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

2.01 – Fiscal Sanitário

ATRIBUIÇÕES:

Orientar, fazer cumprir, fiscalizar o cumprimento e aplicar as normas da legislação sanitária vigente municipal; Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área do Município coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos de média e alta complexidade sob regulamentação sanitária, no Município. Fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes do exercício do Poder de Polícia que envolva a área de saúde pública. Exercer o poder de polícia sanitária. Instruir processos administrativos, emitir laudos, notificações, realizar interdições e atos administrativos de fiscalização. Realizar palestras e reuniões de orientação para a população, servidores, comerciantes, industriais e prestadores de serviços sob regulamentação sanitária. Exercer atividades correlatas ao exercício do poder de polícia.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação; Conhecimento da legislação específica Código Municipal de Saúde; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Compromisso com prazos; Recursos de Tecnologia da Informação; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Elaboração de Relatórios Gerenciais de Fiscalização; Comunicação escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

2.02 – Técnico de Enfermagem

ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao Enfermeiro:

a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; f) na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; g) na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho

Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; Integrar a equipe de saúde. Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente: Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos; Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; Prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde. Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades. Planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde. Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011 e suas alterações. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

2.03 – Técnico de Enfermagem - ESF

ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao Enfermeiro:

a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; f) na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; g) na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho

Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; Integrar a equipe de saúde. Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente: Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos; Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; Prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde. Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades. Planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde. Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011 e suas alterações. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

2.04 – Técnico em Saúde Bucal - ESF

ATRIBUIÇÕES:

Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação; Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Compromisso com prazos;

Recursos de Tecnologia da Informação; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Elaboração de Relatórios Gerenciais; Comunicação Escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

2.05 – Assistente Administrativo

ATRIBUIÇÕES

Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais. Orientar e acompanhar os processos de implantação de sistemas e softwares em geral. Orientar e acompanhar as prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática. Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros. Operar equipamentos de informática e de comunicação de dados. Avaliar desempenho do ambiente operacional e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento. Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas. Acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação de dados. Avaliar desempenho de redes de comunicação de dados e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento. Executar o treinamento de usuários de redes de comunicação de dados, segundo programa estabelecido; Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais. Orientar e acompanhar os processos de implantação de sistemas e softwares em geral. Orientar e acompanhar as prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática. Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros. Operar equipamentos de informática e de comunicação de dados. Avaliar desempenho do ambiente operacional e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento. Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas. Acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação de dados. Avaliar desempenho de redes de comunicação de dados e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento. Executar o treinamento de usuários de redes de comunicação de dados, segundo programa estabelecido; Instalar sistemas operacionais, aplicativos, programas de acesso à internet, bem como equipamentos. Analisar problemas de programas e/ou em equipamentos informatizados, solucionando-os e orientando os usuários no sentido da operacionalização correta de programas, aplicativos e equipamentos; Prestar suporte básico aos usuários quanto ao uso de redes locais e de internet. Auxiliar usuários em tarefas de pesquisas na internet. Ministrar cursos de treinamento para servidores quanto aspectos teóricos e práticos dos recursos informatizados. Orientar alunos das escolas municipais na solução de exercícios e na realização de trabalhos escolares, nos laboratórios de informática, biblioteca ou sala de aulas. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato. Executar trabalhos e atividades da sua área de atuação, assistindo à chefia nas etapas de cada processo, desenvolvendo estudos, levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos; Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando materiais, fazendo cálculos, redigindo contratos, cumprindo a legislação específica. Efetuar registros da movimentação financeira da Prefeitura Municipal, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e auxiliando nas atividades relativas aos lançamentos contábeis e elaboração dos documentos próprios Elaborar e revisar minutas de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., baseando-se nas instruções e analisando a necessidade de adaptações, para adotar providências de interesse da Prefeitura; Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de funcionários, valores ou bens, no desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência, para obter os resultados esperados e promover a regularização dos serviços. Representar a chefia na sua ausência ou impossibilidade de comparecimento, prestando informações, coordenando a unidade, respondendo através de delegação, para garantir a continuidade dos serviços. Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, esclarecendo dúvidas, registrando dados diversos, assegurando o comprimento de rotinas. Efetuar pesquisas em arquivos, verificando registros, plantas, para localização de lotes e ruas. Executar a medição de ruas, efetuando lançamentos devidos, determinando número de cada lote, para fornecimento de água e energia elétrica e verificação de possíveis débitos com a Prefeitura. Efetuar o levantamento cadastral dos imóveis prediais e territoriais urbanos, preenchendo o documento adequado, verificando localização e posição, efetuando desenho da planta do imóvel, observando suas características, para registro, lançamento e controle da cobrança de impostos. Manter atualizado e efetuar alterações ou cancelamento do Banco de Cadastro Imobiliário quando necessário, observando os registros, as plantas do imóvel ou medições locais, visando à atualização do cadastro imobiliário. Efetuar o lançamento das atividades econômicas desenvolvidas no Município para o cadastramento daquelas que se caracterizam como de prestação de serviços, visando o lançamento, o controle e a cobrança do Imposto Sobre Serviço - ISS. Organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e fiscal, para facilitar posterior consulta e a cobrança correta dos impostos. Atender aos munícipes no que se refere aos documentos militar sob todos os pontos de vista, orientando aos jovens para o alistamento militar e o encaminhamento dos mesmos às unidades militares quando necessário; Obedecer e fazer obedecer ao Regulamento do Serviço Militar e ainda, executar todas as funções que lhe forem pertinentes para o bom desempenho de suas funções; Organizar o cadastramento rural do Município e fazer as alterações necessárias periodicamente e ainda, recadastrar e assessorar a quem precisar no recadastramento de suas terras, bem como orientá-los quanto ao prazo para o pagamento do Imposto Territorial Rural; Orientar aos proprietários rurais para o cadastramento de suas terras no INCRA e ainda, receber, conferir e distribuir os avisos de lançamentos, além de manter os fichários completos com todos os dados necessários ao controle de terras e proprietários rurais; Acompanhar os conselhos municipais existentes no Município de Caldas no que tange a atualização de seus dados e membros junto à Administração Municipal; Promover o recrutamento e a seleção dos servidores quando ordenado pelo

chefe imediato e propor programas de aperfeiçoamento dos mesmos; Lavrar atos referentes a pessoal e ainda, todos os termos de posse dos mesmos; Promover a escrituração, identificação e matrícula dos servidores e a expedição das carteiras funcionais dos funcionários admitidos; Promover a elaboração da folha de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados e ainda, assinar a folha de pagamento atestando para seu chefe imediato que os dados ali contidos ao verdadeiros; Aplicar e fazer aplicar a execução das leis e regulamentos e demais atos referentes ao pessoal, assim como estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação no que concerne o pessoal; Promover o levantamento de dados necessários a apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso; Promover a apuração do tempo de serviço dos funcionários para efeito de pagamento de adicionais de tempo de serviço; Examinar e opinar sobre questões relativas a direito, vantagens e deveres de responsabilidade do pessoal; Promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais; Promover a verificação de dados relativos a situação familiar e controle do salário família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstos na legislação em vigor; Promover junto à Secretaria Municipal de Saúde a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins ligado ao servidor público municipal; Elaborar a escala de férias dos servidores públicos municipais e a cobertura dos serviços no período de férias de cada servidor;
Promover o cadastro funcional dos servidores públicos municipal; Controlar a lotação nominal e numérica dos funcionários públicos, nomes dos ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento; Preparar os contratos de locação de serviços executados por funcionários admitidos em regime e ou de urgência decretado pelo senhor Prefeito Municipal de Caldas; Elaborar o calendário e os esquemas de pagamento das aquisições da administração pública; Movimentar conjuntamente com quem é de direito as contas bancárias, endossando cheques destinando depósitos em estabelecimentos credenciados para tal; Inspecionar processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformulá-lo quando irregularmente executado; Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais; Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo e de construção e do enquadramento das edificações e submetê-las ao chefe do Poder Executivo para expedição do Decreto respectivo; Instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legalidade fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, ofícios circulares, aviso, etc; Assinar conjuntamente com o chefe do departamento de contabilidade, os boletins, os balancetes diários e mensais, os balancetes gerais e seus anexos, as prestações de contas, e outros documentos de apuração contábil; Tomar conhecimento diariamente dos movimentos econômicos e financeiros, verificando as disponibilidades financeiras e mandando recolher junto à instituição financeira, as quantias excedentes de créditos autorizados; Promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos; Tomar conhecimento das denúncias de grandes infrações fiscais para a defesa do fisco municipal; Julgar em primeira instancia os processos de reclamações contra lançamentos de cobranças e tributos, bem como de recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência; Julgar em primeira instancia os processos de infrações e apreensão de mercadorias, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso; Fazer fiscalizar a aplicação de credito, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;
Apresentar relatórios ao Prefeito sobre os pagamentos autorizados e realizados; Autorizar a restituição de caução, fiança e do deposito quando de ordem legal; Promover a arrecadação de rendas tributárias; Promover a elaboração da proposta orçamentária com base no diagnóstico financeiro do ano anterior; Coordenar com o serviço de contabilidade do município para efeito de registro patrimonial do material permanente, promovendo o cadastro de todo patrimônio público, recolhendo ainda o material inservível ou em desuso e providenciar depois de autorizado a efetivação da medida conveniente e legal em cada caso para distribuição ou venda; Comunicar por escrito o desvio de patrimônio público ou a falta dele em algum local que anteriormente se encontrava; Promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias; Fornecer o suprimento de dinheiro a outro órgão da administração municipal quando solicitado e autorizado pelo senhor Prefeito; Manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas abertas e mantidas em estabelecimento de crédito e movimentadas pela Prefeitura de Caldas/MG; Promover a efetivação de diligencias, exames, perícia e outros com o objetivo de salvaguardar os interesses das finanças municipais, acompanhando seu andamento; Estudar questões relativas as vendas municipais, sugerindo medidas julgadas necessárias para melhoria do sistema tributário municipal; Promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relacionadas com as demais rendas e ainda, submetê-las ao visto do chefe de Fazenda e setor de Contabilidade Municipal; Assinar diariamente o boletim de controle e arrecadação e enviá-lo ao chefe de Fazenda e setor de Contabilidade; Promover a organização e manutenção atualizadas de cadastro de contribuintes dos tributos de competência do município; Promover o cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município; Promover o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem as normas regulamentares; Promover o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município; Promover a avaliação das propriedades e rever nas épocas próprias os valores constantes nas fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis e a fim de mantê-los em consonância com as novas situações econômico-financeira; Promover o recebimento de declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem as normas regulamentares;
Promover a entrega do “Habite-se” de edificações novas depois de autorizadas pelo órgão competente da Prefeitura de Caldas e transcritos no cadastro fiscal todos os dados de interesse deste; Promover a emissão dos conhecimentos de arrecadação dos tributos municipais e a sua conferencia; Efetuar estudos para a determinação dos valores prediais e temporais que servirão de base para o lançamento dos tributos; Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados e promover o atendimento dos que forem procedentes e as submetendo a consideração dos superiores imediatos todos os demais casos que causarem dúvida e estranheza; Providenciar a entrega a todos os contribuintes diretamente ou por mensageiros e mediante protocolo os lançamentos de tributos e manter o controle destas diligências; Promover a divulgação pelos meios próprios do lançamento dos tributos e das épocas de pagamento;
Fazer, preparar e assinar certidões referentes à situação dos contribuintes perante a prefeitura de Caldas/MG e submeter ao visto do chefe imediato; Promover as inscrições de dividas ativas dos devedores da fazenda pública para

cobrança judicial; Promover a baixa nas fichas próprias dos pagamentos dos tributos efetuados pelos contribuintes, mantendo absolutamente atualizados os fichários respectivos; Promover a guarda de documentos de arrecadação em perfeita ordem; Mandar proceder, diariamente, a análise da receita em face dos documentos enviados pela tesouraria; Promover a cobrança amigável da dívida ativa e esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a cobrança judicial; Informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa; Promover a baixa dos débitos liquidados; Fazer mensalmente a demonstração da arrecadação da dívida ativa para efeito de baixa no ativo financeiro; Promover a arrecadação e controle das rendas patrimoniais e aquelas cujos recolhimentos não sejam afetos a outros órgãos; Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores; Promover o controle e a arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação; Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Compromisso com prazos; Recursos de Tecnologia da Informação; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Elaboração de Relatórios Gerenciais de Fiscalização; Comunicação Escrita; Segurança e Sigilo da Informação Controle Interno Administrativo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

2.06 – Fiscal de Meio Ambiente

ATRIBUIÇÕES

Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a preservação do Meio Ambiente. - Fiscalizar o cumprimento da Legislação de Meio Ambiente no âmbito da competência do município de Caldas; Orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas no Código Municipal de Meio Ambiente e nas legislação complementares. Fiscalizar as atividades residenciais, comerciais e industriais e agrícolas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, e ainda qualquer outra atividade, que envolva risco ao meio ambiente, visando o cumprimento da legislação ambiental. Elaborar boletins, relatórios e outros documentos, executar outras atividades afins com sua área de competência. Observar e fazer cumprir as normas e decisões emanadas pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente; Exercer outras atividades do poder de polícia na área.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Compromisso com prazos; Recursos de Tecnologia da Informação; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Consciência do Contexto Organizacional; Elaboração de Relatórios Gerenciais de Fiscalização; Comunicação Escrita; Segurança e Sigilo da Informação

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

2.07 – Fiscal de Posturas e Obras

ATRIBUIÇÕES:

Zelar pelo cumprimento da legislação municipal referente ao Código de Posturas, ao Código Municipal de Obras e Lei de Uso e Ocupação do Solo, em especial: Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, ou lei correlata; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a cumprimento de lei de uso e ocupação do solo, Fiscalizar o cumprimento do código de obras, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas na legislação. Fiscalizar as atividades e obras, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica. Exercer outras atividades do poder de polícia na área.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação; Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle;

Compromisso com prazos; Recursos de Tecnologia da Informação; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Elaboração de Relatórios Gerenciais de Fiscalização; Comunicação Escrita; Segurança e Sigilo da Informação Controle Interno Administrativo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

2.08 – Fiscal de Tributos

ATRIBUIÇÕES:

Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante as receitas da fazenda pública. Exercer todo e qualquer ato de fiscalização que assegure o cumprimento das normas do código tributário municipal e da legislação pertinente especialmente quanto: Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes; Cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; Executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade; Fiscalizar e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; Manter se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento. Realizar plano e exercer a fiscalização do IPTU, incluindo conferência de metragens e do nível de construção de acordo com as normas vigentes e a planta de valores. Realizar plano e exercer a fiscalização do ISSQN, inclusive investigar empresas que sonegam o imposto. Realizar plano e exercer a fiscalização do ITBI, inclusive quanto ao valor do imóvel e o valor real da transferência. Realizar plano e exercer a fiscalização do ITR, se for o caso. Realizar plano e exercer a fiscalização de tributos que o Município receba quota parte através de transferência do Estado ou da União. Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; Emitir guias e expedir certidões; receber, efetuar registros simples de natureza contábil; Realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; Auxiliar na conferência de mapas e registros; Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; Emitir notificações, guias e expedir certidões. Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante as receitas da fazenda pública municipal, aplicando as normas do Código Tributário Municipal; Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa; Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos; Fazer avaliação para efeitos 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; Inspecionar estabelecimentos industriais, hotelaria, feiras, comerciais, laboratoriais, hospitalares e outros de prestação de serviços e proceder à fiscalização tributária; Exercer outras atividades do poder de polícia na área.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação; Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Compromisso com prazos; Recursos de Tecnologia da Informação; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Elaboração de Relatórios Gerenciais de Fiscalização; Comunicação Escrita; Segurança e Sigilo da Informação Controle Interno Administrativo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

2.09 – Técnico em Contabilidade

ATRIBUIÇÕES:

Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais

pertinentes; Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria. Preencher formulários, anexos conforme instruções do Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos de fiscalização externa. Auxiliar o contador na elaboração da prestação de contas de anual e prestação de contas de convênios. Fornecer informações aos seus superiores a respeito do comportamento da receita e da despesa; Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública NPCASP; Exercer Responsabilidade Técnica quando delegado; Exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação; Conhecimento das Ferramentas, Softwares; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Compromisso com prazos; Recursos de Tecnologia da Informação; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Comunicação Escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

2.10 – Técnico em Segurança do Trabalho

Nos termos da PORTARIA MT N.º 3.275, de 21 de setembro de 1989, são atribuições do Técnico: a) informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; b) informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; c) analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; d) executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; e) executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; f) promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; g) executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; h) encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; i) indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; j) cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; k) orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; l) executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; m) levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; n) articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; o) informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; p) avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; q) articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; r) particular de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

Participar da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (SST); desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de SST; Investigar, analisar acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação; Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Recursos de Tecnologia da Informação; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Elaboração de Relatórios; Comunicação Escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

2.11 – Técnico em Informática

Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados; Orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos; Executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas e periféricos; Recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos; Manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas; Elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas; - Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa; Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas, simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador servidor; Realizar palestras, preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas; Exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação; Conhecimento das Ferramentas, Softwares; Conhecimento de Hardwares; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Compromisso com prazos; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Comunicação Escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

2.12 - Almoxarife

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar os serviços de almoxarifado; Dar “liquidação” de entrega de bens e produtos, após certificar que os produtos estejam em quantidade e conformidade com o solicitado; Preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração; Realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferencia de todas as mercadorias; Estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; Executar outras tarefas correlatas a estocagem de suprimentos.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação; Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Recursos de Tecnologia da Informação; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Elaboração de Relatórios; Comunicação Escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

2.13 – Monitor de Ensino Especial

ATRIBUIÇÕES:

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola; Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar os alunos com necessidades especiais; Contribuir para o desenvolvimento de atividades e projetos pedagógicos, oficinas de artes, trabalhos manuais e atividades físicas promovendo o processo de ensino/aprendizagem, autoconhecimento, coordenação motora, relações humanas e socais e inclusão do aluno com necessidades especiais; Auxiliar as crianças e adolescentes com necessidades especiais na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação; Organizar os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, na hora do repouso, para maior conforto das crianças; Responsabilizar-se pelas crianças e adolescentes com necessidades especiais que aguardam os pais após o horário de saída do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças e adolescentes com necessidades especiais nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Cuidar da higienização das crianças e adolescentes com necessidades especiais visando à saúde e bem estar; Estimular a participação das crianças e adolescentes com necessidades especiais nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; Fazer anotações nas agendas das crianças e adolescentes com necessidades especiais relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e adolescentes com necessidades especiais; Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens

patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças e adolescentes com necessidades especiais; Auxiliar na promoção de atividades que visem à participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem, desenvolvimento humano e social; Acompanhar e assistir a elaboração e execução de projetos de pesquisa sobre o ensino municipal para os alunos com necessidades especiais; Participar de programas de avaliação escolar ou institucional: acompanhar visitas externas, excursões e exposições de trabalho, apresentações artísticas e outras atividades realizadas pelos alunos fora do ambiente escolar; Participar de reuniões pedagógicas e reuniões de pais e professores; Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; Participar de programas de capacitação.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

2.14 – Monitor de Informática

ATRIBUIÇÕES:

Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados; Orientar aos alunos e usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos; - Realizar palestras, preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas; Exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

2.15 – Monitor de Creche

ATRIBUIÇÕES:

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola; Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil; Organizar os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, na hora do repouso, para maior conforto das crianças; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil; Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças; Participar de programas de capacitação.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

2.16 – Secretário Escolar

ATRIBUIÇÕES:

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

a) Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar; b) Realizar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal; c) Manter sobre controle todo o material de secretaria usado; d) Secretariar reuniões e) Atender a fiscalização dos órgãos oficiais; f) Atender ao Especialista em Educação Básica, ao Coordenador e ao Diretor; g) Orientar o preenchimento de formulários anuais; h) Fazer o controle de correspondência; j) Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar; l) Fazer o registro da frequência dos funcionários; k) Assinar os documentos escolares referentes a vida escolar do aluno; o) Expedir transferências e declarações; p) Preparar material para matrícula e registro da vida escolar; q) Fazer o controle da vida escolar do aluno; r) Manter em dia a documentação legal das escolas municipais; s) Responder,

perante o Secretário Municipal, pelo expediente, pelos serviços gerais da secretaria, executando ou fazendo executar suas determinações;
Executar no âmbito de sua competência o processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico; Assinar a documentação da escola; realizar cadastro na Delegacia Regional de Ensino ou equivalente para assinatura de documentação da escola, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação. Emitir e assinar certidões, históricos e outros documentos escolares; recolher, selecionar, classificar, codificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente; organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo; Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes; Preparar e assinar conjuntamente com autoridade superior, certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos; Expedir e assinar documentos relacionados ao aluno, como transferência, histórico, currículo, pastas de alunos e outros documentos; Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos; Organizar as fontes de pesquisa ou as pastas de procura de modo que qualquer documento exigido seja, rapidamente, localizado; Manter em dia a escrituração da Escola com o máximo de qualidade; Manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, de modo a poder ser utilizada por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção, supervisão e orientação; Trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento; Identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar; Divulgar todas as normas procedentes de órgãos superiores, estimulando o pessoal em exercício na escola a respeitá-las, valorizá-las e agir, corretamente, de acordo com as mesmas; Planejar seu trabalho, de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos; Elaborar cronograma de atividades de Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil; Participar de programas de capacitação. Exercer outras atribuições, previstas no regulamento desta Lei e no Regimento Escolar, que integram a administração da Escola.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

3.01 – Assistente Social

ATRIBUIÇÕES:

Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
Organizar e executar programas de serviço social no Município, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar; Assistir a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato antissocial e permitir sua reintegração na sociedade; Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros. Realizar as demais atividades inerentes à profissão. Quando atuar no CRAS deverá desenvolver as seguintes funções: 1) Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; 2) Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; 3) Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; 4) Acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC; 5) Proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF), ou risco; 6) Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos

civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; 7) Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional, da área metropolitana e ou da microrregião do estado; 8) Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação; Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação; Conhecimento das softwares referentes à área de atuação; Conhecimento do procedimento de licitações; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Compromisso com prazos; Recursos de Tecnologia da Informação; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Consciência do Contexto Organizacional; Elaboração de Relatórios Gerenciais; Comunicação Escrita; Segurança e Sigilo da Informação; Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

3.02 – Cirurgião Dentista

ATRIBUIÇÕES:

Exercer as atividades privativas de Cirurgião Dentista, conforme regulamentação da profissão; Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia; Proceder à perícia odontológica em sede administrativa; Aplicar anestesia local e truncular; Coordenar as atividades de laboratório de prótese, aparelhagem e instalação adequadas para pesquisas e análises clínicas, relacionadas com os casos específicos de sua especialidade, bem como aparelhos de Raios X, para diagnóstico, e aparelhagem de odontologia; Realizar palestras e ministrar cursos de saúde bucal e prevenção de doenças relacionadas à sua área quando solicitado pela Secretaria de Saúde ou pela Secretaria de Educação; Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011 e suas alterações; Realizar pareceres sobre casos atendidos, quando solicitado.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação; Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Compromisso com prazos; Recursos de Tecnologia da Informação; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Elaboração de Relatórios Gerenciais; Comunicação Escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.03 - Enfermeiro

ATRIBUIÇÕES:

I –Privativamente:

Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Consulta de enfermagem; Prescrição da assistência de enfermagem; Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

II -Como integrante de equipe de saúde da família:

Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Participação na elaboração, execução e avaliação dos programas assistenciais de saúde; Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; Execução e assistência obstétrica em situação de emergência; Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; -Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito

da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade da saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integridade da atenção por meio da realização de ações de promoção à saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar ações desenvolvidas pelos ACS (Agente Comunitário de Saúde). Realizar palestras e ministrar cursos de prevenção à doenças quando solicitado pela Secretaria de Saúde ou pela Secretaria de Educação. Organizar e realizar grupos de apoio e orientação (Diabetes Mellitus, Hipertensão Arterial, gestantes, idosos, etc.) de acordo com a necessidade. Gerenciar a unidade como um todo (materiais, equipamentos e equipe). Realizar visitas domiciliares. Prestar acolhimento e assistência humanizados ao paciente e familiares. Realizar a coleta do exame citopatológico de colo uterino. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, equipe de enfermagem e limpeza. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação; Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Compromisso com prazos; Recursos de Tecnologia da Informação; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Elaboração de Relatórios Gerenciais; Comunicação Escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.04 - Fisioterapeuta

ATRIBUIÇÕES:

Atribuições gerais:

Prestar assistência fisioterapêutica Ambulatorial. Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde.

Atribuições específicas em Ambulatórios:

Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas. - Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes. Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado. Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário. Reformular o programa terapêutico sempre que necessário. Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica. Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente. Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho. Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados.

Atribuições de Centros de Recuperação Bio-Psico-Social (Reabilitação):

Avaliar o estado funcional do cliente, através da elaboração do Diagnóstico Cinesiológico Funcional partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e do exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas. Desenvolver atividades de forma harmônica na equipe multiprofissional de saúde. Zelar pela autonomia científica de cada um dos membros da equipe, não abdicando da independência científico profissional e da isonomia nas suas relações profissionais. Participação plena na atenção de saúde prestada a cada cliente, na integração das ações multiprofissionalizadas, na sua resolutividade e na deliberação da alta do cliente. Participar das reuniões de estudos e discussões de casos, de forma ativa e contributiva aos objetivos pretendidos. Registrar no prontuário do cliente, as prescrições e ações nele desenvolvidas.

Atribuições na Saúde Coletiva:

Educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva, na atenção primária em saúde. Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública. Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos. Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação. - Integrar os órgãos colegiados de controle social. Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva. Avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos a saúde decorrentes de equipamentos eletro-eletrônicos de uso em Fisioterapia.

Atribuições nas Ações Básicas de Saúde:

Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde. Promover e participar de estudos e pesquisas voltados a inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde. Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde. Participar de órgãos colegiados de controle social.

Atribuições em Fisioterapia do Trabalho:

Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa. Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos. Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação; Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Compromisso com prazos; Recursos de Tecnologia da Informação; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Elaboração de Relatórios Gerenciais; Comunicação Escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.05 - Fonoaudiólogo

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; Assessorar a Administração Pública no campo da Fonoaudiologia; Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo; Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; Avaliar deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação; Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Compromisso com prazos; Recursos de Tecnologia da Informação; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Elaboração de Relatórios Gerenciais; Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.06 – Médico Veterinário

ATRIBUIÇÕES:

Prática da clínica de animais em todas as suas modalidades; Direção de unidade de saúde para animais; Assistência médica aos animais utilizados em medicina experimental; Direção técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de finalidades recreativas, desportivas, de serviço de proteção e de experimentação, que mantenham, a qualquer título, animais ou produtos de origem animal; Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título; Inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadCapims, matadCapims-frigoríficos, charqueadas, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria prima produto de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea; Identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, perícias e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais; Perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas e nas exposições pecuárias; Ensino, planejamento, direção, coordenação, execução técnica e controle da inseminação

artificial; Organização de palestras, seminários, simpósios e comissões destinadas a discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade de médico-veterinário; Assessoria à Administração Pública em assuntos que envolvem, principalmente, aplicação de conhecimentos inerentes à formação profissional do médico-veterinário; Estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais e transmissíveis ao homem; Padronização e classificação de produtos de origem animal; Responsabilidades pelas fórmulas, preparação e fiscalização de rações para animais; Exames tecnológicos e sanitários de subprodutos da indústria animal; Pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, zoologia e zootecnia, bem como à bromatologia animal; Organização da educação rural, relativa à pecuária.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação; Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Compromisso com prazos; Recursos de Tecnologia da Informação; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Elaboração de Relatórios Gerenciais; Comunicação Escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.07 - Nutricionista

ATRIBUIÇÕES:

Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição; Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos; Auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; Assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e em consultório de nutrição e dietética; Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. Elaboração de informes técnico-científicos; Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; Solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação da merenda escolar e da alimentação de pacientes internados; Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva: Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo. Realizar outras atividades referente à profissão.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação; Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Compromisso com prazos; Recursos de Tecnologia da Informação; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Elaboração de Relatórios Gerenciais; Comunicação Escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.08 - Psicólogo

ATRIBUIÇÕES:

Utilização de métodos e técnicas psicológicas com os seguintes objetivos:
a) diagnóstico psicológico; b) orientação e seleção profissional; c) orientação psicopedagógica; d) solução de problemas de ajustamento.
Colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências. Proceder ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária: Atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; Acompanhar programas de saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microssistemas; Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatórios, hospitais e demais instituições; Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adaptando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico; Estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área de psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, de casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade. Realizar atendimento a alunos que apresentem distúrbios ou dificuldades de aprendizado e socialização, realizando diagnóstico, prognóstico e terapêutica. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação; Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública; Habilidade de relacionamento interpessoal.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.09 – Médico ESF

ATRIBUIÇÕES:

Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades de vigilância à Saúde; Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas; Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011 e segue protocolos clínicos de atenção básica. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação; Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Compromisso com prazos; Recursos de Tecnologia da Informação; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Elaboração de Relatórios Gerenciais; Comunicação Escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.10 – Enfermeiro ESF

ATRIBUIÇÕES:

I –Privativamente:
Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Consulta de enfermagem; Prescrição da

assistência de enfermagem; Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
II -Como integrante de equipe de saúde da família:
Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Participação na elaboração, execução e avaliação dos programas assistenciais de saúde; Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; Execução e assistência obstétrica em situação de emergência; Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; -Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade da saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integridade da atenção por meio da realização de ações de promoção à saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar ações desenvolvidas pelos ACS (Agente Comunitário de Saúde). Realizar palestras e ministrar cursos de prevenção à doenças quando solicitado pela Secretaria de Saúde ou pela Secretaria de Educação. Organizar e realizar grupos de apoio e orientação (Diabetes Mellitus, Hipertensão Arterial, gestantes, idosos, etc.) de acordo com a necessidade. Gerenciar a unidade como um todo (materiais, equipamentos e equipe). Realizar visitas domiciliares. Prestar acolhimento e assistência humanizados ao paciente e familiares. Realizar a coleta do exame citopatológico de colo uterino. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, equipe de enfermagem e limpeza. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação; Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Compromisso com prazos; Recursos de Tecnologia da Informação; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Elaboração de Relatórios Gerenciais; Comunicação Escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicação ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.11 - Contador

ATRIBUIÇÕES:

Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos; Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgão de controle externo; Controlar a execução orçamentária; Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública NPCASP; Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais, assim como as contas anuais na forma da legislação vigente; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas. Responsabilizar-se por atos de oficio de sua competência inerentes à contabilidade pública. Exercer outras atividades no âmbito de sua competência profissional.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação; Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação; Conhecimento das softwares referentes à área de atuação; Conhecimento do procedimento de licitações;

Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Compromisso com prazos; Recursos de Tecnologia da Informação; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Consciência do Contexto Organizacional; Elaboração de Relatórios Gerenciais; Comunicação Escrita; Segurança e Sigilo da Informação; Controle Interno Administrativo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

3.12 – Engenheiro Civil

ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos topográficos e geodésicos; o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; - Elaborar estudos, projetos, fiscalização de construção das estradas de rodagem; de construção das obras de captação e abastecimento de água; de construção de obras de drenagem e irrigação; de construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; de construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; ou de qualquer outra obra civil. Fiscalizar os serviços de urbanismo; Realizar projetos de engenharia civil em geral; Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras; Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação; Fiscalizar as obras realizadas pelo Município, ou contratadas com terceiros; Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados; Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, Desempenhar atividades correlatas no âmbito de sua competência profissional.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação; Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação; Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação; Conhecimento do procedimento de licitações; Habilidade de relacionamento interpessoal; Organização e Controle; Compromisso com prazos; Recursos de Tecnologia da Informação; Administração do Tempo; Relacionamento Interno e Externo; Consciência do Contexto Organizacional; Elaboração de Relatórios Gerenciais; Comunicação Escrita; Segurança e Sigilo da Informação; Controle Interno Administrativo.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

3.13 – Professor de Educação Básica I

ATRIBUIÇÕES

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola; Inclui, entre outras, as seguintes atribuições: a) Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem. b) Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola. c) Participar da elaboração do calendário escolar. d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento. e) Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática. g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina. h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.
i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2. j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele. m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas. n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional. o) Cumprir o módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado. p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente o material, saber empregar a didática adequada ao conteúdo programático, dominar o conteúdo, saber utilizar dinâmicas e atividades práticas, saber manter o equilíbrio e a disciplina, saber motivar os alunos.

ATITUDES

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento do aluno.

3.14 – Professor de Educação Básica II – Educação Física

ATRIBUIÇÕES

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola; Inclui, entre outras, as seguintes atribuições: a) Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem. b) Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola. c) Participar da elaboração do calendário escolar. d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento. e) Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática. g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina. h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.
i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2. j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele. m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas. n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional. o) Cumprir o módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado. p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente o material, saber empregar a didática adequada ao conteúdo programático, dominar o conteúdo, saber utilizar dinâmicas e atividades práticas, saber manter o equilíbrio e a disciplina, saber motivar os alunos.

ATITUDES

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento do aluno.

3.15 – Professor de Educação Básica II – Língua Estrangeira

ATRIBUIÇÕES

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola; Inclui, entre outras, as seguintes atribuições: a) Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem. b) Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola. c) Participar da elaboração do calendário escolar. d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento. e) Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática. g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina. h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.
i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2. j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele. m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas. n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional. o) Cumprir o módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de

Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado. p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente o material, saber empregar a didática adequada ao conteúdo programático, dominar o conteúdo, saber utilizar dinâmicas e atividades práticas, saber manter o equilíbrio e a disciplina, saber motivar os alunos.

ATITUDES

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento do aluno.

3.16 – Especialista em Educação

ATRIBUIÇÕES

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola; Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

I – Coordenar o planejamento e implementação do projeto pedagógico no estabelecimento de ensino, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento do ensino. a) participar da elaboração do plano de desenvolvimento de ensino; b) elaborar, com os professores, o projeto pedagógico do estabelecimento de ensino, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola; c) coordenar a elaboração do currículo pleno do estabelecimento de ensino, envolvendo a comunidade escolar; d) assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares; e) promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino; f) participar da elaboração do calendário escolar; g) articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico do estabelecimento de ensino, definindo suas atribuições específicas; h) identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho do estabelecimento de ensino.

II – Coordenar o programa de capacitação do pessoal do estabelecimento de ensino: a) acompanhar o desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de aperfeiçoamento da prática e estudos específicos. b) efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes no estabelecimento de ensino; c) manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas, visando sua participação nas atividades de capacitação da escola; d) Articular e acompanhar na rotina do professor, a aplicação em sala das atividades tematizadas na formação continuada, analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente buscando a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem; e) Realizar supervisões semanais com o professor regente, nos horários em que seus alunos estão em aula especifica (como por exemplo Educação Física) com outro professor de acordo com as necessidades da rotina. f) Elaborar pautas de reuniões pedagógicas de formação continuada de acordo com a projeção de aprendizagem dos professores no semestre e realizar essas reuniões de acordo com o módulo 3.

III – Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo:

a) identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos; b) orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico; c) encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico; d) promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais do alunos e à configuração do trabalho na realidade social; e) envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nos estabelecimentos de ensino; f) proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de linguística do aluno e sua família; g) utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; h) analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados; i) oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.

IV - Exercer as atividades de supervisão do processo pedagógico em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação. a) Coordenar e monitorar a elaboração, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares, verificando se está de acordo com as discussões no âmbito da formação continuada. b) avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de aferir a validade dos métodos de ensino empregados e propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente; c) orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos de acordo com a formação continuada existente na rede de ensino. d) elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação; e) participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino; f) colaborar na busca e seleção de materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas; g) promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas; h) estimular o professor quanto à utilização da Biblioteca, propiciando a realização, nela, de encontros para estudo e pesquisa; i) avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas; j) orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade; k) implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos; l) participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e

às possibilidades do educando; m) participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos; n) Organizar e orientar grupos de apoio aos alunos com necessidades de aprendizagens de acordo com seu rendimento em relação à turma.
o) Realizar intercâmbios entre o professor de apoio e o professor regente da turma. p) planejar e supervisionar a execução de projetos que promovam a educação de crianças e adolescentes portadores de deficiências, explicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino para levá-los a uma integração social satisfatória e à realização profissional com ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões; q) proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais; r) estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros; s) promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino; t) proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado; u) participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
v) manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do seu desenvolvimento; w) elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido; x) participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente do material, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria continua e o desenvolvimento do sistema de ensino.

ATITUDES

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO

CONTEÚDOS COMUNS PARA O CARGO DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Leitura e compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética; vogal e consoante; sílaba e tonicidade - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo; singular e plural; diminutivo e aumentativo; encontro vocálico e consonantal; pronomes e verbos.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números naturais; antecessor e sucessor; Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

1.01 – Agente de Endemias

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Caldas/MG: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Manuais de Orientação, publicados pelo Ministério da Saúde e Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo referentes a: dengue, febre amarela e outros agravos ocasionados por vetores;
- ✓ Livros didáticos de Ciências, Biologia, Higiene e Saúde e Educação Ambientais;
- ✓ Noções gerais de saúde;
- ✓ Ações da Vigilância em Saúde e controle de doenças transmissíveis por vetores;
- ✓ Visita Domiciliar: abordagem, envolvimento do morador, orientações;
- ✓ Atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor - pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em imóveis especiais, pesquisa de armadilhas, bloqueio de criadouros, bloqueio de nebulização, avaliação de densidade larvária;
- ✓ Controle Mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos;
- ✓ Controle Químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação
- ✓ Atividades Educativas: segurança no trabalho - prevenção de acidentes.
- ✓ **POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA.** Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_atencao_basica.pdf
- ✓ **CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA. PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA.** Disponível em http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/implantacao_unidade_saude_familia_cab1.pdf
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL** – Artigos 196 a 200.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.069/90** - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.080/90** - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências e **DECRETO Nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.142/90** - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL 10.741/2003** - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso

- ✓ **LEI FEDERAL 11.350/2006** - Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2o da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências – alterada pela **LEI Nº 13.595/2018.**
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

1.02 - Auxiliar de Serviços Gerais

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Caldas/MG: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções básicas de conservação e manutenção, limpeza e higienização;
- ✓ Utilização de materiais e equipamentos de limpeza, guarda e armazenagem de materiais e utensílios;
- ✓ Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

1.03 – Auxiliar de Manutenção

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Caldas/MG: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Utilização de materiais e equipamentos de limpeza guarda e armazenagem de materiais e utensílios;
- ✓ Manutenção de limpeza de ruas e estradas;
- ✓ Transportes de lixo e entulho;
- ✓ Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos;
- ✓ Noções básicas de jardinagem, serviços de pedreiro, encanador, pintura, eletricista, carpinteiro, etc.;
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

1.04 – Guarda Municipal

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Caldas/MG: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Segurança Pública e Defesa Social.
- ✓ A sociedade, sua organização de poder e a Segurança Pública.
- ✓ O indivíduo como sujeito e suas interações no contexto da Segurança Pública.
- ✓ Diversidade, Conflitos e Segurança Pública.

- ✓ Movimentos Sociais na sociedade. Segurança.
- ✓ Patrimonial, Prevenção e Combate a Incêndios.
- ✓ Comunicação, Informação e Tecnologias em Segurança Pública.
- ✓ Noções Básicas de Primeiros Socorros.
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** Título I. dos Princípios Fundamentais. Título III - Capítulo IV. Dos Municípios. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 4.898**, de 9 de dezembro de 1965. (Regula o Direito de Representação e o processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Penal, nos casos de abuso de autoridade). http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4898.htm
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069,** de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – (ECA). Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8069.htm
- ✓ **LEI FEDERAL N° 9.503**, de 23 de setembro de 1997 – Institui o Código de Trânsito Brasileiro. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503.htm
- ✓ **LEI FEDERAL N° 10.741,** de 01 de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso: Artigos 43º ao 45º, 59º ao 63º, 69º ao 71º e 93º ao 108º.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 10.826**, de 22 de dezembro de 2003 – Lei do Desarmamento. Dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas – Sinarm, define crimes e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/l10.826.htm
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11340.htm
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 11.705**, de 19 de junho de 2008 – Lei Seca. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11705.htm
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 13.022** de 08 de Agosto de 2014 - Dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13022.htm
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

1.05 - Mecânico

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Caldas/MG: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ciclo de combustão e funcionamento Diesel – Etanol – Gasolina;
- ✓ Diagnóstico de falhas no sistema Diesel – Etanol – Gasolina;
- ✓ Diagnóstico de falhas no sistema de injeção eletrônica;
- ✓ Noções de sistemas de Arrefecimento; suspenção e lubrificação;
- ✓ Princípios Básicos do Sistema Elétrico automotivo;
- ✓ Eletrônica aplicada nos equipamentos automotivos;
- ✓ Leitura e interpretação de painéis;
- ✓ Princípios básicos do Sistema Hidráulico, hidráulica aplicada em máquinas pesadas, bombas Hidráulicas (Palhetas, Pistões, Engrenagens), sistemas Integrados, leitura e Interpretação de esquemas Hidráulicos. Diagnóstico de falhas hidráulicas;
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

1.06 - Motorista

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Caldas/MG: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;

- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de trânsito.
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina.
- ✓ Operação e direção de veículos.
- ✓ Serviços básicos de manutenção.
- ✓ Equipamentos de proteção.
- ✓ Leis e sinais de trânsito.
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l9503.htm
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN 160** - Anexo II - Leis e sinais de trânsito. Disponível em http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_160.pdf
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

CONTEÚDO PROVA PRÁTICA:

Serão considerados os seguintes critérios e será atribuída a seguinte pontuação:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO				
1) Demonstração de conhecimento específico para o desempenho da função. Tarefas: Livre circulação, execução de manobra e reposição do veículo ao local de origem. De acordo com a tarefa proposta, serão atribuídas as seguintes pontuações:				
LIVRE CIRCULAÇÃO				
Uso do **cinto de segurança**	05 pontos	-	-	0 pontos
Condução do veículo em **área plana** de forma adequada	05 pontos	2,5 pontos	01 ponto	0 pontos
Condução do veículo em **aclive** de forma adequada	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Condução do veículo em **declive** de forma adequada	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Utilização da **aceleração** de forma adequada	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Utilização das **marchas** de forma adequada	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Utilização dos **freios** de forma adequada	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Respeito ao **limite de velocidade e sinalização** das vias	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
EXECUÇÃO DAS MANOBRAS / TAREFA				
Execução dos **movimentos e manobras** de forma correta	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Execução da tarefa solicitada com sucesso	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
RETORNO / BALIZA DO VEÍCULO AO LOCAL DE ORIGEM				
Execução da baliza de forma correta	05 pontos	2,5 pontos	01 ponto	0 pontos
Travamento do acessório e desligamento do veículo de forma correta	05 pontos	2,5 pontos	01 ponto	0 pontos
Máximo de pontos se a execução da prova prática for integralmente correta: **100 pontos**				

1.07 – Operador de Máquinas

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Caldas/MG: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de trânsito.
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina.
- ✓ Operação e direção de veículos.
- ✓ Serviços básicos de manutenção.
- ✓ Equipamentos de proteção.
- ✓ Leis e sinais de trânsito.
- ✓ Segurança no transporte de crianças.
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l9503.htm

- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN 160** - Anexo II - Leis e sinais de trânsito. Disponível em http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_160.pdf
- ✓ Noções básicas de operação de máquinas e uso adequado de materiais, procedimentos, equipamentos e ferramentas próprias da função.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

CONTEÚDO PROVA PRÁTICA:

Serão considerados os seguintes critérios e será atribuída a seguinte pontuação:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO				
1) Demonstração de conhecimento específico para o desempenho da função. Tarefas: Livre circulação, execução de manobra e reposição do veículo ao local de origem. De acordo com a tarefa proposta, serão atribuídas as seguintes pontuações:				
LIVRE CIRCULAÇÃO				
Uso do **cinto de segurança e EPI´S**	05 pontos	-	-	0 pontos
Condução do veículo em **área plana** de forma adequada	05 pontos	2,5 pontos	01 ponto	0 pontos
Condução do veículo em **aclive** de forma adequada	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Condução do veículo em **declive** de forma adequada	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Utilização da **aceleração** de forma adequada	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Utilização das **marchas** de forma adequada	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Utilização dos **freios** de forma adequada	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Respeito ao **limite de velocidade e sinalização** das vias	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
EXECUÇÃO DAS MANOBRAS / TAREFA				
Execução dos **movimentos e manobras** de forma correta	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Execução da tarefa solicitada com sucesso	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
RETORNO / BALIZA DO VEÍCULO AO LOCAL DE ORIGEM				
Execução da baliza de forma correta	05 pontos	2,5 pontos	01 ponto	0 pontos
Travamento do acessório e desligamento do veículo de forma correta	05 pontos	2,5 pontos	01 ponto	0 pontos
Máximo de pontos se a execução da prova prática for integralmente correta: **100 pontos**				

1.08 - Operário

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Caldas/MG: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções básicas de conservação e manutenção, limpeza e higienização;
- ✓ Utilização de materiais e equipamentos de limpeza, guarda e armazenagem de materiais e utensílios.
- ✓ Noções de serviços de coleta de lixo;
- ✓ Manutenção de limpeza de ruas e estradas;
- ✓ Transportes de lixo e entulho;
- ✓ Prevenção de acidentes no trabalho; Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos;
- ✓ Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, noções básicas de jardinagem, serviços de pedreiro, encanador, pintura, eletricista, carpinteiro, etc.;
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

1.09 - Coveiro

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Caldas/MG: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;

- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Noções de serviços de coleta de lixo;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

1.10 – Serviçais de Educação

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Caldas/MG: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Utilização de materiais e equipamentos de limpeza guarda e armazenagem de materiais e utensílios;
- ✓ Manutenção de limpeza de ruas e estradas;
- ✓ Transportes de lixo e entulho;
- ✓ Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos;
- ✓ Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, noções básicas de jardinagem;
- ✓ Preparo de sucos, café e lanches.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

ENSINO MÉDIO E/ OU TÉCNICO COMPLETO

CONTEÚDOS COMUNS PARA O CARGO DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe e Análise Sintática (tipos de sujeito, regência, transitividade verbal etc.); Crase; Conectivos (conjunção e pronomes). Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras; Classe de palavras.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

2.01 – Fiscal Sanitário

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de serviços administrativos e municipais;
- ✓ Edificações e instalações, área externa, pisos, tetos, paredes e divisórias, portas e janelas;

- ✓ Temperatura, validade e condições dos alimentos;
- ✓ Qualidade higiênico-sanitária dos produtos alimentícios, doenças transmitidas por alimentos, estabelecimentos que os comercializam;
- ✓ Limpeza e sanitização das instalações, iluminação, ventilação, avaliação dos manipuladores – vestuário, asseio pessoal, hábitos higiênicos;
- ✓ Fluxo de produção: matéria-prima e insumos, manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final;
- ✓ Abastecimento de água potável, destino dos resíduos e controle de pragas;
- ✓ Higienização e limpeza de máquinas e equipamentos;
- ✓ O ato de fiscalizar: o fiscal sanitário, legislação e ação;
- ✓ Higiene, profilaxia e política sanitária;
- ✓ Lixo: separação, reciclagem, destino e prevenção;
- ✓ Diretrizes e princípios do SUS;
- ✓ Saneamento comunitário;
- ✓ Cargo e normas da ANVISA.
- ✓ Noções de Vigilância Epidemiológica e imunizações;
- ✓ Doenças de Notificação Compulsória.
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988** – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.080 DE 19/09/1990** - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.142** - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.605/98** – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.985/2000** - Regulamenta o art. 225, § 1º, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 11.428/2006**, que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica.
- ✓ **DECRETO FEDERAL Nº 6514/08** - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências.
- ✓ **RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE – CONAMA** (Resoluções nº 01/1986, 237/1997, 357/2005, 369/2006 e 429/2011);
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

2.02 – Técnico de Enfermagem

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Assepsia e Antissepsia;
- ✓ Esterilização: úmida e a seco, agentes químicos;
- ✓ Micro-organismos patogênicos: protozoários, fungos, bactérias, microbactérias e vírus;
- ✓ Sinais vitais;
- ✓ Saúde da mulher – pré-natal, parto e puerpério;
- ✓ Prevenção do Câncer de Mama;
- ✓ Métodos contraceptivos;
- ✓ Climatério;
- ✓ Gravidez na adolescência;
- ✓ Saúde da criança (puericultura e pediatria. Imunização);
- ✓ Saúde do adolescente;
- ✓ Saúde do adulto (programas de hipertensão, diabetes, AIDS, tuberculose e hanseníase);
- ✓ Fundamentos de enfermagem (curativo, sondagem, inalação), Doenças Sexualmente Transmissíveis;
- ✓ Infecção hospitalar;
- ✓ Medidas de higiene e segurança para o trabalhador de enfermagem;
- ✓ Emergências clínico-cirúrgicas e assistência de enfermagem;
- ✓ Primeiros Socorros (traumas, fraturas, queimaduras);
- ✓ Enfermagens, Cálculos e Administração de Medicamentos;
- ✓ COREN - Código de ética dos profissionais de enfermagem;
- ✓ Programas do SUS no atendimento aos pacientes e usuários;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.080/90**. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde;

- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.142/90**. Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro nos Sistema Único de Saúde;
- ✓ **GUIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE** – vol. único 2017;
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

2.03 – Técnico de Enfermagem - ESF

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Assepsia e Antissepsia;
- ✓ Esterilização: úmida e a seco, agentes químicos;
- ✓ Micro-organismos patogênicos: protozoários, fungos, bactérias, microbactérias e vírus;
- ✓ Sinais vitais;
- ✓ Saúde da mulher – pré-natal, parto e puerpério;
- ✓ Prevenção do Câncer de Mama;
- ✓ Métodos contraceptivos;
- ✓ Climatério;
- ✓ Gravidez na adolescência;
- ✓ Saúde da criança (puericultura e pediatria. Imunização);
- ✓ Saúde do adolescente;
- ✓ Saúde do adulto (programas de hipertensão, diabetes, AIDS, tuberculose e hanseníase);
- ✓ Fundamentos de enfermagem (curativo, sondagem, inalação), Doenças Sexualmente Transmissíveis;
- ✓ Infecção hospitalar;
- ✓ Medidas de higiene e segurança para o trabalhador de enfermagem;
- ✓ Emergências clínico-cirúrgicas e assistência de enfermagem;
- ✓ Primeiros Socorros (traumas, fraturas, queimaduras);
- ✓ Enfermagens, Cálculos e Administração de Medicamentos;
- ✓ COREN - Código de ética dos profissionais de enfermagem;
- ✓ Programas do SUS no atendimento aos pacientes e usuários;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.080/90**. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.142/90**. Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro nos Sistema Único de Saúde;
- ✓ **Guia de Vigilância em Saúde** – vol. único 2017;
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

2.04 – Técnico em Saúde Bucal - ESF

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Epidemiologia em saúde bucal; Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal;
- ✓ Sistema de informação em saúde bucal;
- ✓ Anatomia e fisiologia bucal;
- ✓ Sistema de Trabalho e atendimento em saúde bucal;
- ✓ Organização de consultórios odontológicos;
- ✓ Equipamentos e instrumental, conservação e manutenção;
- ✓ Materiais odontológicos com uso em saúde coletiva;
- ✓ Ações coletivas em saúde bucal.
- ✓ Programas do SUS no atendimento aos pacientes e usuários.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.080/1990;**
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.142/1990;**
- ✓ **DECRETO FEDERAL Nº 7.508/2011**; conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

2.05 – Assistente Administrativo

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.

- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Habilidades, papéis, Memorando, Ofícios, Atendimento ao público, comunicação e desempenho;
- ✓ Princípios e sistemas de administração Municipal;
- ✓ Estrutura e funcionamento do serviço público no Município.
- ✓ Conceitos básicos de operação de microcomputadores;
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet;
- ✓ Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007;**
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 2.235/2013 (LEI TRIBUTÁRIA);**
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 2.329/2017 (LEI DO ISS BANCÁRIO);**
- ✓ **DECRETO MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 1.326 DE 11 DE JUNHO DE 2015 (LEI DO PREGÃO).**

2.06 – Fiscal de Meio Ambiente

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal.
- ✓ Segurança e Ordem Pública;
- ✓ Auto de Infração e Auto de Apreensão;
- ✓ Uso e Abuso de Poder: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo ou regulamentar, poder de polícia.
- ✓ Zelo pelo patrimônio público.
- ✓ Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows.
- ✓ Noções de Segurança do Trabalho.
- ✓ Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor.
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:**
- ✓ Título VI - Da Tributação e do Orçamento: Capítulo I, Artigos 145 a 162. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
- ✓ **LEI ESTADUAL Nº 10.083** de 23/09/1998 - Dispõe sobre o novo Código Sanitário do Estado de São Paulo, Alterada pela Lei 10.145. Disponível em http://www.cvs.saude.sp.gov.br/zip/E_LEI-10083_230998.pdf
- ✓ Lei n. º 8.666/93; Processo de Licitação: conceitos, princípios, finalidades, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade. Lei de Improbidade Administrativa
- ✓ Lei n.º 8.429/92 e suas alterações. Finalidades. Procedimentos.
- ✓ (Lei Complementar nº 101/2000Lei de Responsabilidade Fiscal);
- ✓ (Lei n.º 10.257, de 10 de Julho de 2001); Estatuto das Cidades
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

2.07 – Fiscal de Posturas e Obras

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal.
- ✓ Segurança e Ordem Pública;
- ✓ Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços;
- ✓ Auto de Infração e Auto de Apreensão;
- ✓ Princípios Administrativos: princípios constitucionais do direito administrativo e princípios administrativos reconhecidos.
- ✓ Uso e Abuso de Poder. Poderes Administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo ou regulamentar, poder de polícia.
- ✓ Atos Administrativos: conceito; requisitos do ato: competência, finalidade, forma, motivo, objeto; atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade e veracidade, imperatividade, autoexecutoriedade.
- ✓ Classificação dos Atos Administrativos: atos vinculados. Invalidação dos Atos Administrativos: revogação e anulação. Convalidação dos Atos Administrativos.

- ✓ Zelo pelo patrimônio público.
- ✓ Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows.
- ✓ Noções de Segurança do Trabalho.
- ✓ Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor.
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:**
- ✓ Título VI - Da Tributação e do Orçamento: Capítulo I, Artigos 145 a 162. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
- ✓ **LEI ESTADUAL Nº 10.083** de 23/09/1998 - Dispõe sobre o novo Código Sanitário do Estado de São Paulo, Alterada pela Lei 10.145. Disponível em http://www.cvs.saude.sp.gov.br/zip/E_LEI-10083_230998.pdf
- ✓ Lei n. º 8.666/93; Processo de Licitação: conceitos, princípios, finalidades, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade. Lei de Improbidade Administrativa;
- ✓ Lei n.º 8.429/92 e suas alterações. Finalidades. Procedimentos;
- ✓ Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000);
- ✓ Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257, de 10 de Julho de 2001);
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

2.08 – Fiscal de Tributos

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ A função do Fiscal de Tributos.
- ✓ Segurança e Ordem Pública.
- ✓ Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços.
- ✓ Auto de Infração e Auto de Apreensão;
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:**
  Título I - Dos princípios fundamentais;
  Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais;
  Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios;
  Título VI - Da Tributação e do Orçamento: Capítulo I e II;
  Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.666/93 -** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm;
- ✓ **CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA** – Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8137.htm
- ✓ CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5172.htm
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007;**
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 2.235/2013 (LEI TRIBUTÁRIA);**
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 2.329/2017 (LEI DO ISS BANCÁRIO);**
- ✓ **DECRETO MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 1.326 DE 11 DE JUNHO DE 2015 (LEI DO PREGÃO).**

2.09 – Técnico em Contabilidade

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ CONTABILIDADE PÚBLICA - Licitações e Contratos da Administração Pública;
- ✓ Plano Plurianual;
- ✓ Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- ✓ Lei Orçamentária Anual;
- ✓ Conceito de Receita;
- ✓ Classificação das Receitas Orçamentárias;
- ✓ Receita Extra-Orçamentária;
- ✓ Estágios da Receita;
- ✓ Receita da Dívida Ativa;
- ✓ Renúncia de Receita;
- ✓ Receita Corrente Líquida;
- ✓ Conceito de Despesa;

- ✓ Classificação das Despesas
- ✓ Orçamentárias;
- ✓ Despesas Extra-Orçamentárias;
- ✓ Estágios da Despesa;
- ✓ Programação da Despesa;
- ✓ Regime de Adiantamento.
- ✓ EXERCÍCIO FINANCEIRO: Regimes Contábeis; Restos a Pagar;
- ✓ CRÉDITOS ADICIONAIS: Suplementar; Especiais; Extraordinários
- ✓ FUNDOS ESPECIAIS CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Controle Interno; Controle Externo. CONTABILIDADE: Contabilidade Orçamentária; Contabilidade Financeira; Contabilidade Patrimonial.
- ✓ BALANÇOS: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais.
- ✓ LIMITES, EXIGÊNCIAS LEGAIS E RECURSOS VINCULADOS Pessoal; Serviços de Terceiros; Despesas Previdenciárias; Pensionistas; e LICITAÇÕES.
- ✓ Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/92 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007;**
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 2.235/2013 (LEI TRIBUTÁRIA);**
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 2.329/2017 (LEI DO ISS BANCÁRIO);**
- ✓ **DECRETO MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 1.326 DE 11 DE JUNHO DE 2015 (LEI DO PREGÃO).**

2.10 – Técnico em Segurança do Trabalho

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs/Portaria 3.214);
- ✓ Normas técnicas específicas,
- ✓ Corpo de Bombeiros - quanto a treinamento e formação de brigada de incêndio; Normas técnicas de edificações (ABNT), para locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança);
- ✓ Legislação Ambiental estadual e federal;
- ✓ Técnicas de análise de acidentes;
- ✓ Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados;
- ✓ Conceitos de gerenciamento de risco;
- ✓ Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente da série ISSO 9002, ISSO 14000,
- ✓ Equipamentos de proteção individual;
- ✓ Prevenção e combate a incêndios;
- ✓ CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;
- ✓ Classificação e caracterização dos riscos ocupacionais: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes;
- ✓ Controle e eliminação de riscos. BRASIL.
- ✓ Lei Federal 6514 de 22 de dezembro de 1977
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

2.11 – Técnico em Informática

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Fundamentos de computação.
- ✓ Organização e arquitetura de computadores.
- ✓ Componentes de um computador (hardware e software).
- ✓ Sistemas de entrada e saída. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional.
- ✓ Microsoft Office (Word, Power Point, Outlook e Excel 2010 ou superior).
- ✓ Princípios de Sistemas Operacionais: Ambientes Windows 7 (seven) ou superior e Linux;
- ✓ Características e Organização Física de Sistemas de Arquivos (NTFS, FAT32, EXT2, EXT3), diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade.
- ✓ Backup. Instalação e configuração de antivírus;

- ✓ Princípios de Redes de Comunicação: Meios de transmissão, Topologias de redes de computadores, Arquitetura e protocolos de redes de comunicação, Modelo de referência OSI, Arquitetura cliente-servidor, Equipamentos de Interconexão, Protocolo TCP/IP; Noções de UML (Linguagem Unificada de Modelagem).
- ✓ Conceitos de programação para ambiente web (HTML básico). Configuração de servidores web. Noções de Banco de dados.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

2.12 - Almoxarife

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Conceitos e noções gerais de almoxarifado.
- ✓ Administração de depósitos. Atividades de um depósito.
- ✓ Registros de estoque.
- ✓ Precisão dos registros.
- ✓ Modelos e formulários de controle.
- ✓ Codificação e classificação de materiais.
- ✓ Controle do almoxarifado.
- ✓ Controle físico e de segurança.
- ✓ Inventário de materiais.
- ✓ Estocagem de materiais.
- ✓ Conservação e tipos de embalagens de materiais.
- ✓ Requisição de materiais.
- ✓ Recepção, armazenamento e distribuição de materiais.
- ✓ Localização e movimentação de materiais.
- ✓ Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

2.13 – Monitor de Ensino Especial

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Parâmetros Nacionais de Qualidade para Educação Infantil – disponível em http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859
- ✓ BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil vol. I, II e III – disponíveis em:
- ✓ http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859
- ✓ Criança e Adolescente: direitos e proteção.
- ✓ Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança.
- ✓ Ética profissional.
- ✓ Medidas de Segurança.
- ✓ Noções de Higiene e bem-estar.
- ✓ Regras de Comunicação e interação.
- ✓ Segurança no Trabalho.
- ✓ Disciplina e vigilância das crianças;
- ✓ Hierarquia; Controle e movimentação das crianças;
- ✓ Cotidiano escolar;
- ✓ A prática educativa;
- ✓ Cognição, afeto e moralidade;
- ✓ A indisciplina na escola;
- ✓ Bullying escolar;
- ✓ Necessidades educativas especiais.
- ✓ Processo de ensinar e aprender.
- ✓ Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais.

- ✓ Processos cognitivos na alfabetização.
- ✓ A formação do pensamento lógico da criança.
- ✓ A função social da alfabetização.
- ✓ O jogo, o brinquedo e a brincadeira.
- ✓ Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático.
- ✓ Projetos para a educação infantil.
- ✓ Cuidar e educar.
- ✓ As relações da escola com a comunidade.
- ✓ Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição da criança.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

2.14 – Monitor de Informática

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Componentes de um computador (hardware e software).
- ✓ Microsoft Office (Word, Power Point, Outlook e Excel 2010 ou superior).
- ✓ Princípios de Sistemas Operacionais: Ambientes Windows 7 (seven) ou superior e Linux;
- ✓ Características e Organização Física de Sistemas de Arquivos (NTFS, FAT32, EXT2, EXT3), diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade.
- ✓ Backup. Instalação e configuração de antivírus;
- ✓ Princípios de Redes de Comunicação: Meios de transmissão, Topologias de redes de computadores, Arquitetura e protocolos de redes de comunicação, Modelo de referência OSI, Arquitetura cliente-servidor, Equipamentos de Interconexão, Protocolo TCP/IP; Noções de UML (Linguagem Unificada de Modelagem).
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

2.15 – Monitor de Creche

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Processo de ensinar e aprender.
- ✓ Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância,
- ✓ Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais.
- ✓ Alfabetização e letramento.
- ✓ Linguagem oral e escrita.
- ✓ Produção de textos.
- ✓ Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil.
- ✓ Alfabetização e letramento.
- ✓ Processos cognitivos na alfabetização.
- ✓ A construção e desenvolvimento da leitura e escrita.
- ✓ A formação do pensamento lógico da criança.
- ✓ O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem.
- ✓ A alfabetização nos diferentes momentos históricos.
- ✓ A função social da alfabetização.
- ✓ A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento.
- ✓ Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo.
- ✓ As etapas do processo de alfabetização.
- ✓ A importância da consciência fonológica na alfabetização.
- ✓ A tecnologia a favor da alfabetização.
- ✓ A perspectiva infantil na fase da alfabetização.
- ✓ A função social da escola pública contemporânea.
- ✓ O desenvolvimento e a aprendizagem da criança de 0 e 3 anos.
- ✓ A linguagem simbólica.
- ✓ O jogo, o brinquedo e a brincadeira.
- ✓ Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático.
- ✓ A avaliação na educação infantil.
- ✓ O planejamento do trabalho pedagógico.

- ✓ Avaliação, Observação e Registro.
- ✓ Projetos para a educação infantil.
- ✓ Reflexões sobre a prática pedagógica: a organização do espaço e do tempo.
- ✓ Cuidar e educar.
- ✓ As relações da escola com a comunidade.
- ✓ Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição da criança.
- ✓ BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Parâmetros Nacionais de Qualidade para Educação Infantil – disponível em http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859
- ✓ BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil vol. I, II e III – disponíveis em:
- ✓ http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859
- ✓ Criança e Adolescente: direitos e proteção.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

2.16 – Secretário Escolar

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Fundamentos da Administração, supervisão e execução da área administrativa da secretaria da escola;
- ✓ Noções de Plano Escolar;
- ✓ Organização administrativa escolar;
- ✓ Noções de registro e escrituração escolar;
- ✓ Matrícula;
- ✓ Frequência;
- ✓ Histórico Escolar;
- ✓ Diplomas, Certificados de Conclusão de Anos e de Cursos.
- ✓ Organização técnico-pedagógica;
- ✓ Noções de Correspondência oficial;
- ✓ Noções de Organização de patrimônio;
- ✓ Noções de regimento escolar e diretrizes e normas vinculadas a unidade escolar;
- ✓ Controle e frequência de Pessoal docente, técnico e administrativo.
- ✓ BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Parâmetros Nacionais de Qualidade para Educação Infantil – disponível em http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859
- ✓ BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil vol. I, II e III – disponíveis em:
- ✓ http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859
- ✓ Criança e Adolescente: direitos e proteção.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

Referências Bibliográficas: Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (http://michaelis.uol.com.br). **Sites para**

estudo do conteúdo: www.brasilescola.com.br/portugues, www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.conjugacao.com.br.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

3.01 – Assistente Social

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ ACOSTA, A.R.; VITALE, M.A.F. (Orgs.) Família: redes, laços e políticas públicas. 3 ed. São Paulo: Ed. Cortez. 2007.
- ✓ BAPTISTA, M V; BATTINI, O (Orgs.). A Prática Profissional do Assistente Social. volume I - 2ª ed. São Paulo: Veras, 2009.
- ✓ BAPTISTA, M.V. Planejamento Social: Intencionalidade e Instrumentação. 2. ed. São Paulo: Veras Editora , 2002.
- ✓ BRISOLA, E.M.A; SILVA, A.L. O Trabalho do Assistente Social no SUAS: Entre velhos dilemas e novos desafios. Taubaté-SP: Cabral editora, 2014.
- ✓ BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Educação Permanente do SUAS. Brasília: Secretaria Nacional de Assistência Social, 2013.
- ✓ COUTO.B.R.; YASBEK, M.C.; SILVA,M.O.S.;RAICHELIS,R. O Sistema Único de Assistência Social no Brasil: uma realidade em movimento. São Paulo: Cortez, 2011.
- ✓ CFESS – Conselho Federal de Serviço Social (org.). O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos. São Paulo: Cortez Editora, 2016.
- ✓ CFESS. Direitos Sociais e Competências Profissionais. Brasília, 2009 em pdf. Artigos: Estudos Socioeconômicos; Supervisão em Serviço Social; O significado sócio-histórico da profissão; O projeto ético político do Serviço Social; A dimensão investigativa no exercício profissional; Mobilização social e práticas educativas.
- ✓ GUERRA, Yolanda; BACKX, Sheila; Santos, Cláudia M. (orgs.). A dimensão técnico operativa no Serviço Social: desafios contemporâneos. 3ed.São Paulo:Cortez, 2017.
- ✓ IAMAMOTO, Marilda Villela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez Editora, 1999;
- ✓ SANTOS, S. Josiane. Questão Social – Particularidades no Brasil. São Paulo, Cortez, 2012(Coleção Biblioteca básica de serviço social; v 6).
- ✓ YAZBEK, Maria Carmelita. Classes Subalternas e Assistência Social. São Paulo, Cortez Editora, 2009 (7ª Ed.)

LEGISLAÇÃO

- ✓ CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:
  Título II - Cap. I - Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Cap. II – Dos Direitos Sociais;
  Título VIII – Cap. III – Da Educação, da cultura e do Desporto; Seção I - Da Educação; Seção II – Da cultura; Cap. VII – Da família, da criança, do adolescente, do Jovem e do Idoso);
- ✓ LEI FEDERAL 8.662 de 07 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8662.htm
- ✓ Código de Ética Profissional do Assistente Social. Edição atualizada 2011. Disponível em http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP2011_CFESS.pdf
- ✓ LEI FEDERAL Nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – (ECA). Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8069.htm
- ✓ LEI FEDERAL Nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS BRASIL. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8742.htm
- ✓ LEI FEDERAL Nº 12.435, de 6 de julho de 2011. Sistema Único de Assistência Social - SUAS BRASIL. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12435.htm
- ✓ LEI FEDERAL Nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12594.htm

- ✓ BRASIL, Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Plano_Defesa_CriancasAdolescentes%20.pdf
- ✓ LEI FEDERAL Nº 13.146 de 6 de julho de 2015. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm
- ✓ LEI FEDERAL Nº 10.741 de 1 de outubro de 2003. Estatuto do Idoso. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/l10.741.htm
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

3.02 – Cirurgião Dentista

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Anatomia e Fisiologia Crânio-Facial
- ✓ Avaliação Pré-Operatória E Exames Complementares
- ✓ Emergências Médicas
- ✓ Assepsia, Antissepsia, Esterilização E Biossegurança
- ✓ Princípios De Técnica Cirúrgica
- ✓ Reparação Tecidual
- ✓ Terapêutica Medicamentosa
- ✓ Anestésicos e Técnicas Anestésicas
- ✓ Exodontias (Dentes Inclusos E Erupcionados)
- ✓ Cirurgias do Periapice
- ✓ Cirurgias com Finalidade Protética
- ✓ Implantes Osseointegrados
- ✓ Infecções Maxilofaciais
- ✓ Tratamento das Sinusopatias
- ✓ Biópsia
- ✓ Afecções das Glandulas Salivares
- ✓ Cistos e Tumores Buco-Maxilo-Faciais
- ✓ Neuralgia Do Trigêmeo
- ✓ Avaliação Inicial do Paciente Politraumatizado
- ✓ Traumatologia Buco-Maxilo-Facial
- ✓ Fraturas Faciais
- ✓ Tratamento das Deformidades Dentofaciais
- ✓ Tratamento das Afecções da Articulação Temporo Mandibular
- ✓ Reconstrução da Região Craniomaxilofacial

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde. http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS. http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996. http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001 http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action

- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

3.03 - Enfermeiro

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Enfermagem Fundamental: Administração em Enfermagem;
- ✓ Ética em Enfermagem;
- ✓ Exercício Profissional,
- ✓ Sistematização da Assistência de Enfermagem.
- ✓ Boas prática: cálculo seguro Vol. I Revisão das operações básica gestão 208-2011 COREN disponível em:
- ✓ http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-1-revisao-das-operacoes-basicas.pdf
- ✓ Boas prática: cálculo seguro vol. II
- ✓ Cálculo e diluição de medicamentos gestão 2008- 2011 COREN – disponível em:
- ✓ http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-2-calculo-e-diluicao-de-medicamentos.pdf
- ✓ Erros de medicação – definições e estratégias de prevenção2011 disponível em:
- ✓ http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/erros_de_medicacao-definicoes_e_estrategias_de_prevencao.pdf
- ✓ 10 passos para segurança do paciente – São Paulo 2010 COREN disponível em:
- ✓ http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/10_passos_seguranca_paciente.pdf
- ✓ Publicações do Ministério da Saúde:
- ✓ Amamentação e uso de medicamentos e outras substâncias
- ✓ Controle dos Cânceres do Colo do Útero e da Mama
- ✓ Guia de Orientações para o Enfermeiro Residente
- ✓ Manual de Atenção à Mulher no Climatério/Menopausa
- ✓ Manual de Educação em Saúde: Volume 1
- ✓ Manual de estrutura física das unidades básicas de saúde: saúde da família
- ✓ Manual Técnico de Pré-Natal e Puerpério – Atenção Qualificada e Humanizada
- ✓ Marco legal: saúde, um direito de adolescentes
- ✓ Políticas e diretrizes de prevenção das DST/Aids
- ✓ Posto de Coleta
- ✓ Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar
- ✓ Saúde da pessoa idosa;
- ✓ Política nacional de Saúde mental.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde. http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS. http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996. http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf

- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
  http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
  http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
  http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
  http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
  http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

3.04 - Fisioterapeuta

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Fundamentos nas ciências:
- ✓ Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia, patologia.
- ✓ Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mental, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas.
- ✓ Fundamentos de Fisioterapia.
- ✓ Técnicas básicas em: cinesioterapia motora, manipulações, cinesioterapia respiratória, fisioterapia respiratória em UTI. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de escaras de decúbito, complicações do aparelho respiratório.
- ✓ Técnicas de treinamento em locomoção e de ambulação: conhecimentos básicos em eletro, foto e termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional.
- ✓ Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos (fase hospitalar ou ambulatorial).
- ✓ Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias.
- ✓ Ortopedia e traumatologia- pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossínteses e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas periféricas.
- ✓ Clínica médica - pacientes com alterações cardiorrespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com sequelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica - pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou pós-operatórios de patologias neurológicas, sequelados ou não, com vários graus de acometimento.
- ✓ Pediatria-pacientes com alterações respiratórias, motoras ou metabólicas decorrentes de afecções cirúrgicas, neurológicas, ortopédicas e outros.
- ✓ Clínica cirúrgica- pacientes em pré ou pós-operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas com alterações respiratórias ou não.
- ✓ Fisioterapia Na Ortopedia E Medicina Do Esporte, 2ª Edição.1993, James A. Gouíd, Editora Manole; Krusen.
- ✓ Tratado De Medicina Física E Reabilitação, 3ª Edição. 1986, Frederic J. Kottke, G. Keith Stillwell, Justus F. Lehmann, Editora Manole.
- ✓ Propedeutica Neurologica Básica, 1996 - 5< Reimpressão, Editora Atheneu, Wilson LuisSanvito.
- ✓ Medicina De Reabilitação- Princípios E Pratica, Volume1e2 1992, Joel A. Delisa, Editora Manole,
- ✓ Fisioterapia - Avaliação E Tratamento, 2ª Edição – 1993, Susan B. U'sullivan, Thomas J. Schimitz Cash
- ✓ Neurologia Para Fisioterapeutas, 4ª Edição. 1987, Patricia A. Downie, Editora Panamericana.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
  http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
  http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
  http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
  http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
  http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html

- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996. http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001 http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

3.05 - Fonoaudiólogo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Anatomia e Fisiologia da audição; Classificação acústica e psico-acústica dos sons da fala e bases físicas da audição;
- ✓ Desenvolvimento e aquisição da linguagem: aspectos teóricos e anatomo fisiológicos;
- ✓ Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, voz, audição, fluência e deglutição;
- ✓ Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento;
- ✓ Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce;
- ✓ Avaliação, classificação e reabilitação dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral, linguagem oral e escrita, processamento auditivo central;
- ✓ Aperfeiçoamento e/ou reabilitação das condições dos órgãos do aparelho fonador; condições auditivas periféricas e centrais, vestibulares e cognitivas;
- ✓ Transtornos motores e de linguagem associados as lesões neurológicas;
- ✓ Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem;
- ✓ Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis, comunicação alternativa;
- ✓ Trabalho em equipe multidisciplinar e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos em fonoaudiologia.
- ✓ Avaliação audiológica: classificação e laudos.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde. http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS. http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996. http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf

- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001 http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

3.06 – Médico Veterinário

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Clínica médico-cirúrgica veterinária;
- ✓ Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos;
- ✓ Epidemiologia e saúde pública veterinária;
- ✓ Farmacologia e terapêutica médico-veterinária;
- ✓ Fisiologia dos animais domésticos; Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; Legislações sanitárias (Federal e Estadual/SP);
- ✓ Microbiologia e imunologia;
- ✓ Nutrição animal;
- ✓ Parasitologia médico-veterinária;
- ✓ Patologia médico-veterinária;
- ✓ Reprodução e fisiologia da reprodução animal;
- ✓ Toxicologia; Zoonoses: Cisticercose. Tuberculose.
- ✓ Raiva. Leishmaniose. Leptospirose. Brucelose. Aftosa. Doenças Transmitidas por Vetores: Doenças de Chagas. Dengue. Febre Amarela;
- ✓ Zootecnia; Específico: ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental);
- ✓ Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções); Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos;
- ✓ Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica; Medidas de controle urbano de animais domésticos; Bioestatística;
- ✓ Saúde Pública: Noções Gerais de Epidemiologia;
- ✓ Noções Gerais de Vigilância Epidemiológica;
- ✓ Doenças de Notificação Compulsória; Imunização;
- ✓ Estatísticas Vitais em Indicadores de Saúde;

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.782/99** - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 5.991/1973 -** Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 6.360/76 -** Dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 6.437/77** - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.
- ✓ **RESOLUÇÃO SS Nº 28 DE 25/03/2013** - Aprova Norma Técnica que disciplina os serviços de necrotério, serviço de necropsia, serviço de somato conservação de cadáveres, velório, cemitério e as atividades de exumação, cremação e transladação, e dá outras.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

3.07 - Nutricionista

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História da nutrição;
- ✓ Administração e nutrição;
- ✓ Manipulação de alimentos;
- ✓ Aplicabilidade das funções administrativas na garantia da qualidade;
- ✓ Preparação do ambiente à manipulação;

- ✓ Controle e supervisão de equipamentos de cozinha, gêneros alimentícios e recursos humanos subordinados à sua área de trabalho;
- ✓ Elaboração de cardápios especiais necessários ao fornecimento de alimentação nas diversas áreas de atuação. Dietas básicas, modificadas e especiais;
- ✓ Dietoterapia Aplicada a Doenças Crônicas; Gestantes de Crianças: HAZELWOOD, D. E Mclean, A.C.
- ✓ Manual de Higiene para Manipuladores de Alimentos. São Paulo: Varela, 1994.
- ✓ MEZOMO, Iracema F. de Barros. A administração de Serviços de Alimentos. São Paulo: I. F. de B. Ed. Modelo, 1994.
- ✓ OLIVEIRA, Norita Faria Wood e NERY, Marly.
- ✓ Administração em Serviços de Nutrição. Rio de Janeiro: Âmbito Cultural Edições, 1986.
- ✓ SCHILLING, Magali. Qualidade em Nutrição: método de melhorias contínuas ao alcance de indivíduos e coletividade. São Paulo: Varela, 1995.
- ✓ TEIXEIRA, Suzana Maria F.; OLIVEIRA, Zélia M. C. de REGO, Josedira C. do e BISCONTINI, Telma M.B.
- ✓ Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição. São Paulo: Livraria Atheneu, 1990.
- ✓ VASCONCELOS, Francisco A. Guedes
- ✓ Avaliação Nutricional de Coletividades. Florianópolis: Ed: UFSC, 1993.
- ✓ BOOG, Maria Cristina Faber.
- ✓ Educação alimentar: aspectos simbólicos dos alimentos.
- ✓ São Paulo: Diálogos Akátu – Instituto Akatu nº 4, 2003.
- ✓ MOTTA, Denise Giacomoda.
- ✓ Educação Nutricional. São Paulo: Ibrasa, 1984.
- ✓ BOOG, Maria Cristina Faber.
- ✓ Educação Nutricional: Passado, Presente, Futuro. Campinas: Rev. Nutri. PUCCAMP, 10(1): 5-19 jan./jun., 1997.
- ✓ GAGLIONE, Cristina Pereira.
- ✓ Educação Nutricional: Teoria e Prática. São Paulo: Nutrição Saúde e Performance, s. ano. HOLAND, Cecília V.
- ✓ Comida Nutritiva e Questões Educacionais. São Paulo: Rev. Avisa lá, ed. Especial nov., 2005.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde. http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS. http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996. http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001 http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

3.08 - Psicólogo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais – Paulo Dalgalarrondo – Ed. Artes Médicas.
- ✓ Como Trabalhamos com Grupos, David E. Zimeinan, Luis Carlos Osório (colaboradores) Ed. Artes Médicas. – Psicodiagnóstico, Processo de Intervenção, Marilia Ancona – Lopez (org.) Editora Cortez. Arminda Aberastury
- ✓ Psicanálise da Criança, Teoria e Técnica – Ed. Artmed. Fundamentos Básicos das Grupoterapias, David E. Zimerman, Ed. Artes Médicas.
- ✓ Introdução a Obra de Melanie Klein, Hanna Segal, Ed. Imago. O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas, Martins Fontes, Maria Luisa Siqueira de O.(org).
- ✓ Relatório Final da III Conferência Nacional de Saúde Mental, "Cuidar Sim, Excluir Não" Ministério da Saúde. ABERASTURY, A. Psicanálise da Criança, Teoria e Técnica. Ed. Artmed.
- ✓ ABERASTURY, A.. KNOBEL, M. Adolescência Normal: Um Enfoque Psicanalítico. Ed. Artmed.
- ✓ BEE, H. A Criança em Desenvolvimento. Ed. Artes Médicas.
- ✓ BLEGER, J. Temas de psicologia. Entrevista e grupos. São Paulo: Martins Fontes.
- ✓ BOCK, A. M., FURTADO, O. e TEIXEIRA, M. L. Psicologias: uma introdução ao estudo de Psicologia.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde. http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS. http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996. http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001 http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

3.09 – Médico ESF

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Insuficiência Arterial Periférica. Tromboflebite);
- ✓ Enfermidades Respiratórias (Insuficiência Respiratória. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Enfisema. Pneumonias. Tuberculose Pulmonar. Pleurites) Enfermidades dos rins e vias urinárias (Litíase renal. Infecção Urinária. Cistites.)
- ✓ Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidentes Vasculares Cerebrais.
- ✓ Meningites. Epilepsia. Vertigens. Cefaléias.) Enfermidades Hematológicas (Anemias. Leucemias.) Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Mellitus. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Hipoglicemias. Obesidade. Gota. Dislipidemias. Hiopovitaminoses. Desnutrição.Doenças infecciosas e doenças sexualmente transmissíveis (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Hanseníase. Cólera. Raiva. Leptospirose. Dengue. Rubéola. Tétano.

Parotidite. Estreptococcias.Estafilococcia. Sinusite. Amigdalite. Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumatóide. Febre reumática). Lupus Eritematoso Sistêmico. Osteoporose. Osteoartrose. Bursites. Lombalgias.

- ✓ Lesões por Esforços Repetidos) Enfermidades Dermatológicas (Micoses de pele. Dermatites. Eczema. Urticária. Escabiose. Pediculose.)
- ✓ Enfermidades psiquiátricas (Ansiedade. Depressão)
- ✓ Enfermidades comuns na infância (Esquema básico de imunização. Negligência e maus tratos na infância.)
- ✓ Alcoolismo e Tabagismo.
- ✓ Planejamento Familiar.
- ✓ Métodos contraceptivos.
- ✓ Aleitamento Materno.
- ✓ Atuação em Ginecologia: Gravidez, Parto, Puerpério;
- ✓ Atuação em Geriatria: envelhecimento normal e doenças da senilidade. Antibioticoterapia.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde. http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS. http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996. http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001 http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

3.10 – Enfermeiro ESF

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Enfermagem Fundamental: Administração em Enfermagem;
- ✓ Ética em Enfermagem;
- ✓ Exercício Profissional,
- ✓ Sistematização da Assistência de Enfermagem.
- ✓ Boas prática: cálculo seguro Vol. I Revisão das operações básica gestão 208-2011 COREN disponível em:
- ✓ http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-1-revisao-das-operacoes-basicas.pdf
- ✓ Boas prática: cálculo seguro vol. II
- ✓ Cálculo e diluição de medicamentos gestão 2008- 2011 COREN – disponível em:
- ✓ http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-2-calculo-e-diluicao-de-medicamentos.pdf

- ✓ Erros de medicação – definições e estratégias de prevenção2011 disponível em:
- ✓ http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/erros_de_medicacao-definicoes_e_estrategias_de_prevencao.pdf
- ✓ 10 passos para segurança do paciente – São Paulo 2010 COREN disponível em:
- ✓ http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/10_passos_seguranca_paciente.pdf
- ✓ Publicações do Ministério da Saúde:
- ✓ Amamentação e uso de medicamentos e outras substâncias
- ✓ Controle dos Cânceres do Colo do Útero e da Mama
- ✓ Guia de Orientações para o Enfermeiro Residente
- ✓ Manual de Atenção à Mulher no Climatério/Menopausa
- ✓ Manual de Educação em Saúde: Volume 1
- ✓ Manual de estrutura física das unidades básicas de saúde: saúde da família
- ✓ Manual Técnico de Pré-Natal e Puerpério – Atenção Qualificada e Humanizada
- ✓ Marco legal: saúde, um direito de adolescentes
- ✓ Políticas e diretrizes de prevenção das DST/Aids
- ✓ Posto de Coleta
- ✓ Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar
- ✓ Saúde da pessoa idosa;
- ✓ Política nacional de Saúde mental.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde. http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS. http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996. http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001 http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas http://portalms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas http://portalms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

3.11 - Contador

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Licitações e contratos da administração pública instrumentos básicos de planejamento: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual; orçamento público.
- ✓ Receitas públicas: conceito de receita; classificação das receitas orçamentárias; receita extra-orçamentária; estágios da receita; receita da dívida ativa; renúncia de receita; receita corrente líquida;
- ✓ Despesas públicas: conceito de despesa; classificação das despesas orçamentárias; despesas extra-orçamentárias; estágios da despesa; programação da despesa; regime de adiantamento.

- ✓ Exercício financeiro: regimes contábeis; restos a pagar; dívida ativa.
- ✓ Créditos adicionais: suplementar; especiais; extraordinários fundos especiais controle da execução orçamentária: controle interno; controle externo.
- ✓ Contabilidade: contabilidade orçamentária; contabilidade financeira; contabilidade patrimonial.
- ✓ Balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais. Limites, exigências legais e recursos vinculados pessoal; serviços de terceiros; despesas previdenciárias; pensionistas; saúde; educação; dívida pública e licitações.
- ✓ CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 - ART. 39 A 41 e 70 A 75;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 10.887/2004 e Atualizações - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 8.666/93 de 21/06/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 101/2000 DE 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade fiscal.
- ✓ NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE - NBC TSP Estrutura Conceitual de 23/09/2016.
- ✓ MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - MCASP - 7ª EDIÇÃO.
- ✓ MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS – MDF – 7ª EDIÇÃO.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 2.235/2013 (LEI TRIBUTÁRIA);**
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 2.329/2017 (LEI DO ISS BANCÁRIO);**
- ✓ **DECRETO MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 1.326 DE 11 DE JUNHO DE 2015 (LEI DO PREGÃO).**

3.12 – Engenheiro Civil

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Materiais de Construção Civil: Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais.
- ✓ Metais e liga; Materiais e produtos cerâmicos; Vidros; Tintas e vernizes; Polímeros; Madeiras e derivados; Aglomerantes; Pedras naturais; Agregados; Argamassas.
- ✓ Concretos hidráulicos: dosagem, aditivos, produção, transporte, aplicação, cura e controle tecnológico.
- ✓ Construção Civil: Instalação das obras e construções auxiliares.
- ✓ Fundações: blocos, sapatas isoladas, sapatas “corridas”, tubulões e estacas. Construções em madeira.
- ✓ Construções em aço.
- ✓ Construções em concreto armado: fôrmas, cimbres, preparo das armações, lançamento do concreto, cura, desmonte de formas.
- ✓ Construções em alvenaria.
- ✓ Telhados. Escadas.
- ✓ Esquadrias.
- ✓ Pintura.
- ✓ Quantificações, orçamentos, cronogramas e controle.
- ✓ Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Instalações hidráulicas: componentes e materiais das instalações. Instalações prediais de água fria, de água quente, proteção e combate a incêndio e estações prediais de recalque. Instalações sanitárias: esgoto, ventilação, águas pluviais.
- ✓ Teoria das Estruturas e Resistência dos Materiais: Estática das Estruturas: sistemas de forças, equilíbrio, graus de liberdade, apoios, estaticidade e estabilidade, cargas, esforços simples, vigas engastadas, vigas simplesmente apoiadas, vigas simplesmente apoiadas com balanços, vigas inclinadas, pórticos simples, treliças isostáticas.
- ✓ Resistência dos Materiais: tensão normal, tensão de cisalhamento, tensão em um plano oblíquo, deformação linear, deformação linear específica, diagrama tensão deformação, Lei de Hooke.
- ✓ Comportamento elástico e comportamento plástico dos materiais usuais, deformações e tensões em barras tracionadas e em barras comprimidas, torção em barra cilíndrica, flexão pura, flexão simples, flexão composta normal, deslocamentos em vigas, flambagem.
- ✓ Elementos de Sistemas Estruturais: Estruturas de Madeira: propriedades das madeiras, caracterização das propriedades das madeiras, dimensionamento de elementos comprimidos, dimensionamento de elementos tracionados, dimensionamento de vigas, ligações dos elementos estruturais.
- ✓ Estruturas de Concreto Armado: propriedades do concreto, aços para concreto, ação conjunta do aço e do concreto, aderência, ancoragens, dimensionamento de peças no estado limite último solicitações normais e tangenciais, detalhamento de vigas, pilares e lajes.
- ✓ Estruturas de Aço: produtos siderúrgicos destinados à construção.

LEGISLAÇÃO

- ✓ **LEI FEDERAL Nº 5.194/66** - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.429/92 -** Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de

enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.378/10 -** Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências..
- ✓ NBR 14037/2014 – Manual de operação, uso e manutenção de edificações.
- ✓ NBR 5626/1998 – Instalações prediais de água fria.
- ✓ NBR 5688/2010 – Sistema predial de água pluvial, esgoto sanitário e ventilação – tubos e conexões de PVC, tipo DN – Requisitos.
- ✓ NBR 6118/2014 – Atualizada – Projeto de estruturas de concreto – procedimento.
- ✓ NBR 6120/2000 – Cargas para cálculo de estrutura de edificações.
- ✓ NBR 6122/2010 – Projeto e execução de fundações.
- ✓ NBR 9077/2001 – Saídas de emergência em edificações.
- ✓ NBR 10898/2013 – Sistema de Iluminação de Emergência.
- ✓ NBR 12693/2013 – Sistemas de proteção por extintores de incêndio.
- ✓ NBR 9050/2015 – Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos.
- ✓ NBR 12255/1990 – Execução e utilização de passeios públicos.
- ✓ NBR 5681/2015 – Controle tecnológico da execução de aterros em obras de edificações.
- ✓ NBR 7678/1983 – Segurança na Execução de Obras e Serviços de Construção.
- ✓ NBR 16636-1:2017 - Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Parte 1: Diretrizes e terminologia.
- ✓ NBR 16636-2:2017 – Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Parte 2: Projeto arquitetônico.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

3.13 – Professor de Educação Básica I

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf>.

CURTO, L.M.; MURILLO, M.M.; TEIXIDÓ, MM. Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e ler. Porto Alegre: Artmed, 2000. Volume I.

LERNER, D. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre; Artes Médicas, 2007.

SMOLE, K.; DINIZ, M.I. Ler e escrever e resolver problemas. Porto Alegre: Artes Médicas, 2001.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16º; 37º a 41º; 59º a 69º; 205º a 214º; 226º a 230º;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069/90;** Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 6º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 60 ao 69; 208; 232 e 245;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394/96;** Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 11.494/07;** Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 13.005/14** - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10**; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09**; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).** Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

3.14 – Professor de Educação Básica II – Educação Física

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

Conteúdos. Orientações Didáticas. Autonomia. Diversidade. Interação e cooperação. Disponibilidade para a aprendizagem. Organização do tempo. Organização do espaço. Seleção de material. Escola, adolescência e juventude. Tecnologias da comunicação e informação. Objetivos Gerais da Educação Física no Ensino Fundamental. Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos,

conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Conhecimentos de técnicas e regras desportivas.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16º; 37º a 41º; 59º a 69º; 205º a 214º; 226º a 230º;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069/90;** Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 6º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 60 ao 69; 208; 232 e 245;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394/96;** Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 11.494/07;** Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 13.005/14** - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10**; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09**; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).** Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf
- ✓ BARBANTI, Valdir J. Dicionário de Educação Física e Esporte (Manole, 2011).
- ✓ DAOLIO, Jocimar. Da Cultura do Corpo (Papirus, 1994).
- ✓ FREIRE, João Batista. Educação de Corpo Inteiro: teoria e prática da Educação Física (Scipione, 1994).
- ✓ KISHIMOTO, Tizuko M. Jogo, Brinquedo, Brincadeira e a Educação (Cortez, 2010.)
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

3.15 – Professor de Educação Básica II – Língua Estrangeira

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

Caracterização do objeto de ensino: Língua Estrangeira.
A natureza sócio interacional da linguagem.
A relação entre língua estrangeira e língua materna na aprendizagem.
Os conhecimentos sistêmico, de mundo e da organização textual.
A projeção dos conhecimentos na construção do significado.
Os conhecimentos sistêmicos, de mundo e de organização textual e o processo de ensinar e aprender Língua Estrangeira.
Os usos dos conhecimentos e o processo de aprender e ensinar Língua Estrangeira.
Papel da área de Língua Estrangeira no ensino fundamental diante da construção da cidadania.
A relação do processo de ensinar e aprender Língua Estrangeira com os temas transversais.
Leitura, a escrita e a linguagem oral em inglês como língua estrangeira.
O sistema verbal da língua inglesa.
As estruturas sintáticas e morfológicas da língua inglesa.
As classes gramaticais da língua inglesa: usos das diferentes classes.
A compreensão de text's. English Language.
Language as communication: language system: phonology, morphology, syntax.
Teacher development and teaching practice: objectives in teaching English as a foreign language: methods, approaches, techniques and resources; the four skills: reading, speaking, listening, writing. Evaluating, selecting and producing materials.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16º; 37º a 41º; 59º a 69º; 205º a 214º; 226º a 230º;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069/90;** Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 6º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 60 ao 69; 208; 232 e 245;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394/96;** Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 11.494/07;** Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 13.005/14** - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10**; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09**; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).** Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf
- ✓ CASTRO, S.T.R. Teoria e Prática na Reconstrução da Concepção de Linguagem de Professores de Línguas. (Revista Brasileira de Linguística Aplicada. Belo Horizonte, vol. 2, nº 1, pp. 83-94, 2002, disponível em: http://www.scielo.br/pdf/rbla/v2n1/05.pdf).

- ✓ MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês (Melhoramentos, 2007).
- ✓ MURPHY, Raymond. Essential Grammar (Cambridge, 2007).
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

3.16 – Especialista em Educação

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

Políticas públicas em educação; ENEM/Exame Nacional de Ensino Médio; Educação inclusiva; Fundamentos filosóficos da orientação educacional; Currículo e orientação educacional; Cotidiano na escola: violência e disciplina na escola; Funções e papel do orientador / especialista educacional; Projeto político-pedagógico na unidade escolar; Interdisciplinaridade; Prática educativa e prática pedagógica, Avaliação da aprendizagem e fracasso escolar; Conselho de classe; Processo de ensino e tendências pedagógicas no Brasil; Relação professor-aluno-comunidade; Novas abordagens sobre competência e habilidades no ensino; Ação integrada: orientação, supervisão e administração; Atendimento e orientação para o trabalho do aluno.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ LEI FEDERAL Nº 9394/96 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- ✓ LEI FEDERAL 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- ✓ ALVES, N. e GARCIA, R. O fazer e o pensar dos supervisores e orientadores educacionais. São Paulo: Loyola, 2002.
- ✓ ALVES, R. Conversas com quem gosta de ensinar. São Paulo: Cortez, 1985.
- ✓ BECK, C. Fundamentos filosóficos da orientação educacional. São Paulo: EPU, 1977.
- ✓ D'ANTOLA, A. (org.). Disciplina na escola: autoridade versus autoritarismo. São Paulo: EPU, 1989.
- ✓ FAZENDA, I. Interdisciplinaridade: um projeto em parceria. São Paulo: Loyola, 1991.
- ✓ FREIRE, P. Pedagogia do oprimido. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2005.
- ✓ FREIRE, P. Professor - sim, tia -não. São Paulo: Olho d'água, 1993.
- ✓ GADOTTI, M. Escola cidadã. São Paulo: Cortez, 1992.
- ✓ GANDIN, D. A prática do planejamento participativo. Petrópolis: Vozes, 1994.
- ✓ GARCIA, R. (org.). Orientação educacional, o trabalho na escola. São Paulo: Loyola, 1994.
- ✓ GRINSPUN, M. (org.). Supervisão e orientação educacional – perspectivas de integração na escola. São Paulo: Cortez, 2005.
- ✓ GRINSPUN, M. A orientação educacional: conflito de paradigmas e alternativas para a escola. São Paulo: Cortez, 2002.
- ✓ GRINSPUN, M. A prática dos orientadores educacionais. São Paulo: Cortez, 2001.
- ✓ GRINSPUN, M. Espaço filosófico da orientação educacional. Rio de Janeiro: rio Fundo, 1992.
- ✓ Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, lei 9394/96.
- ✓ LIBÂNEO, J.C. Adeus professor, adeus professora? São Paulo: cortez, 1998.
- ✓ LIBÂNEO, J.C. Didática. São Paulo: Cortez, 1991.
- ✓ LÜCK, H. Ação integrada – administração, supervisão e orientação educacional. Petrópolis: Vozes, 1981.
- ✓ LUCKESI, C.C. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo: Cortez, 2005.
- ✓ LUCKESI, C.C. Filosofia da educação. São Paulo: Cortez, 1990.
- ✓ MIZUKAMI, M. Ensino: as abordagens do processo. São Paulo: E.P.U., 1986.
- ✓ MOREIRA, A. F. (org.). Currículo, cultura e sociedade. São Paulo: Cortez, 1994.
- ✓ MORIN, E. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo. Ed. Corte, 2000.
- ✓ PERRENOUD, P. THURLER, M. As competências para ensinar no século XXI. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- ✓ ROGERS, C. E ROSENBERG, R. A pessoa como centro. São Paulo: EPU, 1977.
- ✓ VASCONCELLOS, C. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano na sala de aula. São Paulo: Libertad, 2002.
- ✓ ZALUAR, A. (org.). Violência e Educação. São Paulo: Cortez, 1992.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG de 28/07/2007.**

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

OBSERVAÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE. O ENVELOPE DEVERÁ SER GRAMPEADO CONTENDO ESTE ANEXO E OS TÍTULOS APRESENTADOS (POR FAVOR, NÃO COLAR).

Nome do Candidato:
Código e Cargo a qual concorre:
Nº Documento de Identidade:
Nº de Inscrição:

- ✓ Os referidos documentos deverão ser apresentados em CÓPIAS AUTENTICADAS;
- ✓ Assinale os Títulos entregues abaixo, coloque este ANEXO dentro do envelope com os Títulos e grampeie.
- ✓ Escreva na parte frontal do envelope apenas o código do emprego de interesse.

Nº	DESCRIÇÃO	PONTOS	TÍTULOS APRESENTADOS (ASSINALAR NOS ITENS ENTREGUES)	PARA USO EXCLUSIVO DIRECTA
01	Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega.	03 pontos Limitado a 01 Título		
02	Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega.	02 pontos Limitado a 01 Título		
03	Curso de Pós-Graduação – Especialização na área.	01 ponto Limitado a 01 Título		
				TOTAL DE PONTOS:

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de Títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Certame quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

CALDAS/MG, _____, de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO IV - REQUERIMENTO ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Ao Município de Caldas/MG

Nome do candidato:_____

Cargo: _____

Número NIS: _____

Venho requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público Nº 01/2019, que por razões de limitações de ordem financeira, não posso arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa meu sustento próprio e de minha família. Declaro, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações prestadas. Nestes Termos Espera Deferimento.

CALDAS/MG, _____, de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato: _____