



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

RETIFICAÇÃO Nº 02 – Ao Edital 01/2019

A Prefeitura Municipal de Tiradentes e o INSTITUTO IBDO, no uso de suas atribuições, tornam pública através da RETIFICAÇÃO Nº 02 ao Edital 01/2019, a retomada das atividades do certame com reabertura do processo de inscrições e inclusão de oferta de cargo, permanecendo inalterados os demais itens do referido edital:

1º - Fica realizada a inclusão do cargo **Supervisor Pedagógico**, com as necessárias adequações de conteúdo programático no Edital nº 01/2019 a ser consolidado.

130	Supervisor Pedagógico	Curso Superior em Pedagogia com Habilitação em Supervisão	20	2	-	R\$ 1.851,46	R\$ 100,00
-----	-----------------------	---	----	---	---	--------------	------------

2º - Onde se lê:

ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
17/02/20 a 17/03/20	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público. (Internet e presencial)
17/02/20 a 19/02/20	Pedido de isenção de taxa de inscrição
06/03/20	Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
09/03/20 a 11/03/20	Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
13/03/20	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
18/03/20	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIRADENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS



03/04/20	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
03/04/20	Publicação das inscrições homologadas.
06/04/20 a 08/04/20	Recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
28/04/20	Resposta ao recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
28/04/20	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
28/04/20	Divulgação de listagem dos candidatos com necessidades especiais momentâneas
28/04/20	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e confirmação de data e horários de provas
03/05/20	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha
05/05/20	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
06/05/20 a 08/05/20	Período dos Recursos contra os gabaritos provisórios.
22/05/20	Divulgação do Gabarito Final pós recursos
22/05/20	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
25/05/20 a 27/05/20	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
02/06/20	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
02/06/20	Convocação para realização do Teste de Aptidão Física e Prova Prática (Para os cargos Operador de Máquinas, Operário, Serviços Gerais, Pedreiro e Analista de Rede de Computadores).
07/06/20	Realização da Prova Prática
12/06/20	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática
15/06/20 a 17/06/20	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Prática
22/06/20	Divulgação do Julgamento dos recursos da Prova Prática
22/06/20	Divulgação do Resultado Final



Leia-se:

ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
17/02/20 a 17/03/20	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público. (Internet e presencial)
17/02/20 a 19/02/20	Pedido de isenção de taxa de inscrição
06/03/20	Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
09/03/20 a 11/03/20	Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
13/03/20	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
18/03/20	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS
21/09/20 a 10/10/20	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público. (Internet e presencial) *REABERTURA DE PRAZO*
13/10/20	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS
27/10/20	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
27/10/20	Publicação das inscrições homologadas.
28/10/20 a 30/10/20	Recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
11/11/20	Resposta ao recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
17/11/20	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
17/11/20	Divulgação de listagem dos candidatos com necessidades especiais momentâneas
17/11/20	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e confirmação de data e horários de provas



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIRADENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS



22/11/20	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha
24/11/20	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
25/11/20 a 27/11/20	Período dos Recursos contra os gabaritos provisórios.
11/12/20	Divulgação do Gabarito Final pós recursos
11/12/20	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
14/12/20 a 16/12/20	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
22/12/20	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
22/12/20	Convocação para realização do Teste de Aptidão Física e Prova Prática (Para os cargos Operador de Máquinas, Operário, Serviços Gerais, Pedreiro e Analista de Rede de Computadores).
27/12/20	Realização da Prova Prática
04/01/21	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática
05/01/21 a 07/01/21	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Prática
13/01/21	Divulgação do Julgamento dos recursos da Prova Prática
13/01/21	Divulgação do Resultado Final

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

Tiradentes, 17 de setembro de 2020.

José Antônio do Nascimento
Prefeito do Município de Tiradentes

INSTITUTO IBDO



ADIAMENTO DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

DO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

A Prefeitura Municipal de Tiradentes e o INSTITUTO IBDO, informam que:

CONSIDERANDO a existência de pandemia do COVID-19 (novo Coronavírus), nos termos declarados pela Organização Mundial de Saúde - OMS;

CONSIDERANDO o estado de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional – ESPIN, declarado pela Portaria nº 188, de 3 de fevereiro de 2020, do Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO a declaração de “estado de calamidade pública”, pelo Decreto nº 47.891, de 30 de março de 2020;

CONSIDERANDO o Decreto nº 3.108, de março de 2020, editado pelo Prefeito do Município de Tiradentes, tratando de medidas relacionadas ao enfrentamento do COVID-19;

CONSIDERANDO a orientação da Comissão Especial constituída pela Portaria nº 043/2019, responsável pela organização do concurso público da Prefeitura Municipal de Tiradentes;

CONSIDERANDO a necessária adoção de medidas com vistas à prevenção da disseminação do vírus e à proteção da coletividade, torna público, por meio do presente Edital, que:

Fica ADIADA a realização das provas objetivas, sem data prevista, e com consequente adiamento das demais etapas do concurso público convocado pelo Edital nº 001/2019, destinado ao provimento de cargos vagos do Quadro de Pessoal Permanente, e formação de cadastro reserva, da Prefeitura Municipal de Tiradentes, adiando-se em consequência a realização de todas as etapas que estavam previstas para ocorrer a contar da data da publicação deste Edital.

O adiamento do concurso público vigorará até que sejam plenamente restabelecidas a normalidade do convívio social e as atividades ordinárias nos âmbitos público e privado, por determinação das autoridades do Poder Executivo Federal, do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais e também do Município de Tiradentes.

Verificado o restabelecimento da normalidade a Prefeitura Municipal de Tiradentes fará publicar novo Edital dando prosseguimento ao certame, com a fixação de cronograma contemplando novas datas para realização das etapas que deixarão de ser realizadas em virtude do adiamento aqui determinada.

Tiradentes, 25 de março de 2020.

Prefeitura Municipal de Tiradentes

INSTITUTO IBDO



**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIRADENTES
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - Nº 002/2019

Tiradentes, 23 de janeiro de 2020.

A Prefeitura Municipal de Tiradentes, através do Instituto IBDO, vem por meio desta comunicar:

CONSIDERANDO o envio do Ofício nº 201/2019/CMTiradentes/MG ao TCEMG, subscrito pelo ex-presidente da Câmara Municipal de Tiradentes, Sr. Nilton Francisco Barbosa Júnior;

CONSIDERANDO que em decorrência ao referido ofício o TCEMG instaurou o Procedimento nº 1082587;

CONSIDERANDO que o TCEMG enviou o ofício nº 752/2020 requerendo informações da Prefeitura Municipal de Tiradentes no prazo de 10 (dez) dias, bem como o encaminhamento de documentação complementar;

CONSIDERANDO que as inscrições do Concurso Público 001/2019 iniciariam no próximo dia 27/01/2020;

CONSIDERANDO que poderá haver modificações no edital por recomendações do TCEMG;

CONSIDERANDO que a Administração Municipal não quer trazer nenhum prejuízo aos candidatos;

RESOLVE:



**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIRADENTES
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Determinar a suspensão temporária das inscrições ao Concurso Público 001/2019, objetivando aguardar o posicionamento do TCEMG.

Tão logo tenhamos um posicionamento, a Administração Municipal publicará o novo cronograma das datas do Concurso Público.

José Antônio do Nascimento
Prefeito Municipal

Tomas Henrique de Oliveira
Secretário Municipal de Administração



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - Nº 02/2019

O Prefeito do Município de Tiradentes, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República, pela Lei Orgânica do Município de Tiradentes, pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Tiradentes, instituído pela Lei Municipal nº 1.731/2001, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, existentes na Prefeitura Municipal, conforme o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e será executado técnico e administrativamente pelo INSTITUTO BRASILEIRO INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL EIRELIEPP – INSTITUTO IBDO.

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

1.1.2. Os CLASSIFICADOS no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão regidos pelo regime estatutário de acordo com a Lei Municipal nº 1.731/2001 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Tiradentes, e suas alterações, disponíveis no endereço eletrônico: <http://www.camaratiradentes.mg.gov.br/pagina/3408/Regime%20Jur%C3%ADlico%20dos%20Servidores%20P%C3%ABlicos%20do%20Munic%C3%ADpio>.

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

1.2. Os cargos públicos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, vencimento base, o número de vagas, carga horária semanal e o valor das respectivas taxas de inscrições são aqueles especificados no quadro a seguir:

CÓD	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	Vencimento base	TAXA DE INSCRIÇÃO
100	Auxiliar de Serviços	Séries iniciais do Ensino Fundamental (Alfabetizado)	40	2	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
101	Auxiliar Educacional	Séries iniciais do Ensino Fundamental (Alfabetizado)	30	3	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
102	Motorista	Alfabetizado e	40	1	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIRADENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS



	(Categoria "B")	CNH – Categoria "B"					
103	Motorista (Categoria "D")	Alfabetizado e CNH – Categoria "D"	40	4	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
104	Operador de Máquinas	Alfabetizado	40	CR	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
105	Operário	Séries iniciais do Ensino Fundamental (Alfabetizado)	40	6	1	R\$ 998,00	R\$ 70,00
106	Pedreiro	Séries iniciais do Ensino Fundamental (Alfabetizado)	40	1	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
107	Serviços Gerais	Séries iniciais do Ensino Fundamental (Alfabetizado)	40	3	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
108	Soldador	Séries iniciais do Ensino Fundamental (Alfabetizado)	40	1	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
109	Tratorista	Séries iniciais do Ensino Fundamental (Alfabetizado)	40	CR	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
110	Vigia	Séries iniciais do Ensino Fundamental (Alfabetizado)	40	CR	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
111	Agente de Vigilância Sanitária	Ensino Fundamental Completo	40	CR	-	R\$ 1.250,00	R\$ 70,00
112	Auxiliar Administrativo II	Ensino Fundamental Completo	40	CR	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
113	Fiscal de Transporte	Ensino Fundamental Completo	40	CR	-	R\$ 1.800,00	R\$ 70,00
114	Agente de Trânsito e Transporte	Ensino Médio Completo	40	1	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
115	Auxiliar Administrativo I	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
116	Auxiliar de Saúde Bucal - ESF	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
117	Auxiliar de Dentista	Ensino Médio Completo e Registro no CRO	40	1	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
118	Oficial Sanitário	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
119	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R\$ 1.800,00	R\$ 70,00
120	Fiscal de Postura	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R\$ 1.800,00	R\$ 70,00
121	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo	40	CR	-	R\$ 1.800,00	R\$ 70,00
122	Secretário Escolar	Ensino Médio Completo	40	1	-	R\$ 1.569,02	R\$ 70,00
123	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho de Contabilidade	24	CR	-	R\$ 2.693,74	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIRADENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS



124	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem	40	5	-	R\$ 998,00	R\$ 70,00
125	Analista de Acervo Histórico	Curso superior em História	20	CR	-	R\$ 1.191,70	R\$ 100,00
126	Analista de Recursos Humanos	Curso Superior em qualquer área	20	CR	-	R\$ 998,00	R\$ 100,00
127	Analista de Rede de Computadores	Curso Superior Licenciatura em Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação	40	CR	-	R\$ 1.002,83	R\$ 100,00
128	Arquiteto	Curso superior em Arquitetura e Registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo	20	CR	-	R\$ 2.661,61	R\$ 100,00
129	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Serviço Social	20	CR	-	R\$ 1.621,30	R\$ 100,00
130	Bibliotecário	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia	40	1	-	R\$ 1.621,30	R\$ 100,00
131	Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	20	1	-	R\$ 2.661,61	R\$ 100,00
132	Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem	40	2	-	R\$ 2.661,61	R\$ 100,00
133	Enfermeiro ESF	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem	40	3	-	R\$ 2.661,61	R\$ 100,00
134	Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia	40	1	-	R\$ 2.106,07	R\$ 100,00
135	Fiscal Tributário	Curso Superior em Administração, Ciências	40	1	-	R\$ 1.800,00	R\$ 100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIRADENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS



		Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Direito, Engenharia ou Arquitetura					
136	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	20	1	-	R\$ 2.653,48	R\$ 100,00
137	Nutricionista	Curso Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutricionista	30	1	-	R\$ 1.694,31	R\$ 100,00
138	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia	30	1	-	R\$ 2.425,16	R\$ 100,00
139	Professor	Curso de Graduação com Licenciatura em Pedagogia	24	CR	-	R\$ 1.569,02	R\$ 100,00
140	Pedagogo	Curso de Graduação com Licenciatura em Pedagogia	20	CR	-	R\$ 1.851,46	R\$ 100,00
141	Orientador Educativo	Curso de Graduação com Licenciatura em Pedagogia	20	CR	-	R\$ 1.851,46	R\$ 100,00
142	Supervisor Pedagógico	Curso Superior em Pedagogia com Habilitação em Supervisão	20	CR	-	R\$ 1.851,46	R\$ 100,00
143	Médico	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica.	20	09	1	R\$ 3.300,00	R\$ 100,00
144	Médico Plantonista (Manhã)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica.	20	CR	-	R\$ 3.300,00	R\$ 100,00
145	Médico Plantonista (Tarde)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica.	20	CR	-	R\$ 3.300,00	R\$ 100,00
146	Médico Plantonista (Noite)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica.	15	CR	-	R\$ 3.300,00	R\$ 100,00
147	Médico ESF	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica.	40	1	-	R\$ 3.419,98	R\$ 100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIRADENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS



148	Médico Pediatra	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica e Registro no Conselho Regional de Medicina	4	1	-	R\$ 3.415,00	R\$ 100,00
149	Médico Cardiologista	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica e Registro no Conselho Regional de Medicina	6	1	-	R\$ 4.027,00	R\$ 100,00
150	Médico Ginecologista	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica e Registro no Conselho Regional de Medicina	6	CR	-	R\$ 4.027,00	R\$ 100,00
151	Médico Oftalmologista	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica e Registro no Conselho Regional de Medicina	4	CR	-	R\$ 2.685,26	R\$ 100,00

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

1.2.2. A Prefeitura Municipal de Tiradentes poderá empossar o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no quadro de vagas descrito no item 1.2 deste Edital, durante a validade do Concurso Público, respeitada a ordem de classificação.

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

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

1.5. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade do Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Tiradentes, de acordo com os cargos a serem preenchidos e considerando as indicações das secretarias pertinentes. A convocação também ocorrerá através de contato realizado por email. No processo de convocação, poderá ser utilizado, em caráter complementar, aplicativos de mensagens instantâneas, como por exemplo o WhatsApp.

2 – DAS INSCRIÇÕES



2.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.institutoibdo.com.br, no período de **27/01/20** a **26/02/20**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Rua Belica, nº 90 – Parque das Abelhas – Tiradentes/MG – CEP 36.325-000, no horário compreendido das 09:00h às 11:00h, segunda à sexta-feira (exceto feriados), em período estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III)**. No caso de necessidade de esclarecimentos de dúvidas, o horário de funcionamento será das 08:00h às 17:00h.

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

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

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

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

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

2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item 1.2, mediante **BOLETO BANCÁRIO** emitido no endereço eletrônico www.institutoibdo.com.br.

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

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

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

- a) adiamento, cancelamento ou suspensão do concurso;
- b) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
- c) alteração da data de realização das provas;
- d) exclusão de algum cargo oferecido;



e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.

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

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

2.3.5.3 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição poderá ser solicitado através do email: candidato@institutoibdo.com.br durante o prazo estabelecido no item anterior.

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

a) Realizar a entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição devidamente preenchido na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Tiradentes, localizada na Rua Belica, nº 90 – Parque das Abelhas – Tiradentes/MG – CEP 36.325-000, no horário compreendido das 13:00h às 16:00h.

b) Por meio eletrônico, mediante e-mail para candidato@institutoibdo.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio).

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

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

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

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

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

2.7. O Instituto Brasileiro de Incentivo ao Desenvolvimento Organizacional - INSTITUTO IBDO e a Prefeitura Municipal de Tiradentes, não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, exclusivamente, pela Internet, através do site www.institutoibdo.com.br, no período de **27/01/20 a 29/01/20**, acessando a opção Cargos disponíveis no link do **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Tiradentes - 01/2019** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o Formulário de inscrição, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código. Ressaltando que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na Rua Belica, nº 90 – Parque das Abelhas – Tiradentes/MG – CEP 36.325-000, no horário compreendido das 09:00h às 11:00h, segunda à sexta-feira (exceto feriados). No caso de necessidade de esclarecimentos de dúvidas, o horário de funcionamento será das 08:00h às 17:00h.



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

c) preencher o formulário de Declaração de Hipossuficiência Financeira (ANEXO V), que estará disponível no site www.institutoibdo.com.br na Área Documentação do respectivo Concurso Público e apresentar a documentação lá exigida.

2.13.3. O candidato ou seu procurador deverá entregar, os documentos mencionados acima (Ficha Cadastral e Declaração de Hipossuficiência Financeira), na Rua Belica, nº 90 – Parque das Abelhas – Tiradentes/MG – CEP 36.325-000, no horário compreendido das 08:00h às 17:00h, no período estabelecido na letra “a” do item 2.13.2, ou encaminhar através dos Correios, por via SEDEX ou por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III deste Edital), ao INSTITUTO IBDO, no endereço: CAIXA POSTAL: 112781, Rio Bonito – RJ, CEP: 28800-000, declaração de que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição sem prejuízo do sustento próprio e de sua família, RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO TEOR DE SUA DECLARAÇÃO ou qualquer outro meio admitido em lei.

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

2.13.4.A Prefeitura Municipal de Tiradentes e o INSTITUTO IBDO se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CONCURSO PÚBLICO

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

I - Possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República.

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

III - Estar plenamente no gozo de seus direitos políticos.

IV - Estar em dia com suas obrigações militares.

V – Apresentar condições de saúde física e mental, compatíveis com o cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial.

VI - Possuir, no ato da posse, os requisitos para o cargo.

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

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

4 – DAS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

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

4.1.1.1. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser



mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, através do documento MS 26.310- 5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007.

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

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

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

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

4.1.5 O candidato deverá encaminhar **via SEDEX ou Via AR**, durante o período de **27 de janeiro de 2019 à 27 de fevereiro de 2020**, para o INSTITUTO IBDO – CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIRADENTES/MG, no endereço: CAIXA POSTAL: 112781, Rio Bonito – RJ, CEP: 28800-000, a via original ou cópia autenticada de laudo médico original, emitido nos últimos 90 (noventa) dias, conforme Modelo constante no ANEXO IV, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O candidato ou o seu procurador, também poderá realizar a entrega do documento especificado no item anterior na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Tiradentes, localizada na Rua Belica, nº 90 – Parque das Abelhas – Tiradentes/MG – CEP 36.325-000, no horário compreendido das 08:00h às 17:00h, respeitado o CRONOGRAMA PREVISTO.

4.1.5.1. O laudo médico deverá declarar expressamente a compatibilidade da deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo pretendido no Concurso Público.

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

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



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

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

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

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

5 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS MOMENTÂNEAS:

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

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

5.3 As condições especiais previstas para realização da prova são:

- a) Dificuldade visual temporária - a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato;
- b) Limitação de locomoção - será eventualmente disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;
- c) Limitação na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá eventualmente o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;
- d) Lactante – existindo a necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. Ressalta-se que o ato da amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não possuindo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, assim como não será ofertado quaisquer tipos de compensação em relação ao tempo de prova consumido com o ato da amamentação. Se a lactante não levar um acompanhante para auxiliá-la, a mesma ficará impossibilitada de realizar a prova.
- e) Prova Ampliada – será disponibilizada ao candidato prova impressa (contendo o mesmo conteúdo dos demais candidatos) em fonte de tamanho mínimo de 16.



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

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

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

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

6 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

6.1.2 A SEGUNDA ETAPA é constituída de PROVA PRÁTICA, observado o seguinte:

6.1.2.1. PROVA PRÁTICA de caráter ELIMINATÓRIA para os cargos de Analista de Redes de Computadores, Auxiliar de Serviços, Operador de Máquinas, Operário, Pedreiro, Serviços Gerais e Tratorista.

7 - DAS PROVAS

7.1 Da prova objetiva de múltipla escolha:

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

7.1.2 A prova objetiva para os cargos de **Auxiliar de Serviços, Auxiliar Educacional, Motorista (Categoria "B"), Motorista (Categoria "D"), Operador de Máquinas, Operário, Pedreiro, Serviços Gerais, Soldador, Tratorista e Vigia** constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

7.1.3 A prova objetiva para os cargos de **Agente de Vigilância Sanitária, Auxiliar Administrativo II e Fiscal de Transporte** constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

7.1.4 A prova objetiva para os cargos de **Auxiliar Administrativo I, Auxiliar de Saúde Bucal – ESF, Auxiliar de Dentista, Oficial Sanitário, Agente de Trânsito e Transporte, Fiscal de Tributos, Fiscal Tributário, Fiscal de Postura, Fiscal de Obras, Secretário Escolar, Técnico**



em Enfermagem, Técnico em Contabilidade, Analista de Acervo Histórico, Analista de Recursos Humanos, Analista de Rede de Computadores, Arquiteto, Assistente Social, Engenheiro Civil, Enfermeiro, Enfermeiro ESF, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo, Professor, Pedagogo, Orientador Educacional, Supervisor Pedagógico, Médico, Médico ESF, Médico Pediatra, Médico Cardiologista, Médico Oftalmologista, Médico Plantonista (Manhã), Médico Plantonista (Tarde) e Médico Plantonista (Noite) constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

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

7.1.6 A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões, encontram-se representados nas QUADROS DE PROVAS abaixo:

Cargo de Ensino Fundamental Incompleto (Ensino Fundamental Incompleto = Alfabetizado): Auxiliar de Serviços, Auxiliar Educacional, Motorista (Categoria “B”), Motorista (Categoria “D”), Operador de Máquinas, Operário, Pedreiro, Serviços Gerais, Soldador, Tratorista e Vigia.

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

Cargo de Ensino Fundamental Completo: Agente de Vigilância Sanitária, Auxiliar Administrativo II e Fiscal de Transporte.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	5	2	10
CONHECIMENTOS GERAIS	5	2	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	30		100



Cargo de Ensino Médio Completo: Auxiliar Administrativo I, Agente de Trânsito e Transporte, Fiscal de Tributos, Fiscal Tributário, Fiscal de Postura, Fiscal de Obras, Secretário Escolar e Técnico em Contabilidade.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	5	2	10
CONHECIMENTOS GERAIS	5	2	10
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	40		100

Cargo de Ensino Médio Completo: Auxiliar de Saúde Bucal – ESF, Auxiliar de Dentista, Oficial Sanitário e Técnico em Enfermagem.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
LEGISLAÇÃO (SUS)	5	2	10
CONHECIMENTOS GERAIS	5	2	10
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	40		100

Cargo de Ensino Superior Completo: Assistente Social, Enfermeiro, Enfermeiro ESF, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo, Médico, Médico ESF, Médico Pediatra, Médico Cardiologista, Médico Oftalmologista, Médico Plantonista (Manhã), Médico Plantonista (Tarde) e Médico Plantonista (Noite).

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
------------	------------------------	-----------------------	------------------



LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	5	2	10
CONHECIMENTOS GERAIS	5	2	10
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	40		100

Cargo de Ensino Superior Completo: Analista de Acervo Histórico, Analista de Recursos Humanos, Analista de Rede de Computadores, Arquiteto, Engenheiro Civil, Professor, Pedagogo, Orientador Educacional e Supervisor Pedagógico.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
LEGISLAÇÃO (SUS)	5	2	10
CONHECIMENTOS GERAIS	5	2	10
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	40		100

7.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

7.2.2 À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- APROVADO:** o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;
- REPROVADO:** o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO;
- AUSENTE:** o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

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



8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

8.11 O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente no endereço eletrônico: www.institutoibdo.com.br.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

9 – DA PROVA PRÁTICA (OPERADOR DE MÁQUINAS).

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

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



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

9.2.2 A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.2.2.1 Serão utilizados na execução da prova prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, a critério de escolha do INSTITUTO IBDO, máquinas do modelo motoniveladora (Patrol) e/ou Retroescavadeira.

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

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

a) Verificação da Máquina/equipamento antes de seu funcionamento: 15 pontos.

b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: 15 pontos.

c) Desempenho na condução da Máquina/equipamento: 70 pontos.

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

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

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

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

9.3 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

9.3.1 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10 – DA PROVA PRÁTICA (TRATORISTA).

10.1 A Prova Prática, de caráter eliminatória, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de TRATORISTA e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2.

10.2 A Prova Prática para o cargo de TRATORISTA constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará



a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

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

10.2.2 A Prova Prática para o cargo de TRATORISTA valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10.2.2.1 Serão utilizados na execução da prova prática para o cargo de TRATORISTA, a critério de escolha do INSTITUTO IBDO, máquinas do modelo trator agrícola ou semelhante(a critério da Banca Examinadora).

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

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

- a) Verificação da Máquina/equipamento antes de seu funcionamento: 15 pontos.
- b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: 15 pontos.
- c) Desempenho na condução da Máquina/equipamento: 70 pontos.

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

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

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

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

10.3 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

10.3.1 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11 – DA PROVA PRÁTICA (AUXILIAR DE SERVIÇOS, OPERÁRIO e SERVIÇOS GERAIS).

11.1 A Prova Prática de caráter eliminatória, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS, OPERÁRIO e SERVIÇOS GERAIS, e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2. Para estes candidatos serão avaliados o desempenho e o conhecimento específico para o exercício do cargo, sendo:



TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Serão avaliados os conhecimentos e a habilidade do candidato na execução dos trabalhos específicos do cargo. Poderá ser exigido do candidato a demonstração de que tem o conhecimento em noções de limpeza, organização e conhecimento de equipamentos, materiais de limpeza usados para o exercício da função e matérias correlacionados a área. A indicação/escolha das tarefas a serem realizadas se dará de forma discricionária por profissional competente.	De 0 a 100 pontos	10 Minutos
TOTAL	100 pontos	10 Minutos

11.1.1 A Prova Prática para os cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS, OPERÁRIO e SERVIÇOS GERAIS valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

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

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

11.2 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

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

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

11.2.3 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.2.4 O candidato deverá estar vestindo roupa apropriada para realização da prova prática.

12 – DA PROVA PRÁTICA (PEDREIRO).



12.1 A Prova Prática de caráter eliminatória, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de PEDREIRO, e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2. Para estes candidatos serão avaliados o desempenho e o conhecimento específico para o exercício do cargo, sendo:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Serão avaliados os conhecimentos e a habilidade do candidato na execução dos trabalhos específicos do cargo. O candidato deverá demonstrar que tem o conhecimento em alvenaria, obras, cálculos, organização, atividades específicas (alicerces, estrutura, acabamento) e conhecimento de equipamentos usados para o exercício da função e matérias correlacionados a área.	De 0 a 100 pontos	10 Minutos
TOTAL	100 pontos	10 Minutos

12.1.1. A Prova Prática para o cargo de PEDREIRO valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

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

12.1.2 Serão convocados para realizar a prova prática do cargo de PEDREIRO, os 10 (dez) primeiros candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

12.2 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

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

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

12.2.3 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.2.4 O candidato deverá estar vestindo roupa apropriada para realização da prova prática.



13 – DA PROVA PRÁTICA (ANALISTA DE REDES DE COMPUTADORES).

13.1 A Prova Prática de caráter eliminatória, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de ANALISTA DE REDE DE COMPUTADORES, e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2.

13.2 A Prova Prática para o cargo de ANALISTA DE REDE DE COMPUTADORES consistirá na execução de tarefa, definida pela Banca de Avaliação, com duração de no máximo 15 (quinze) minutos, onde o candidato, a partir de um microcomputador ou notebook, deverá analisar o equipamento e responder a alguns quesitos, conforme tabela abaixo:

TAREFA	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
A Prova Prática será composta por questão e/ou atividade prática inerente às atribuições do cargo, em consonância com os Conteúdos Programáticos estabelecidos para a disciplina de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva.	CONHECIMENTO TÉCNICO	50
	ORGANIZAÇÃO	30
	EFICIÊNCIA	20
	EFICÁCIA	10
TOTAL DE PONTOS		100 PONTOS

13.2.1 A Prova Prática para o cargo de ANALISTA DE REDE DE COMPUTADORES valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

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

13.3.2 Serão convocados para realizar a prova prática do cargo de ANALISTA DE REDE DE COMPUTADORES, os 10 (dez) primeiros candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

13.4. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.



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

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

13.4.3 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

14 – RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO.

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

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

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

- a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência;
- b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência.

14.1.3 A Publicação do resultado final será na data prevista no cronograma previsto, encerrando-se assim, as atribuições do INSTITUTO BRASILEIRO DE INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL LTDA EPP – INSTITUTO IBDO. Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Concurso Público é de competência do Município de Tiradentes-MG.

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

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

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

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- b) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);
- c) Ter obtido maior nota na prova de português;
- d) Ter obtido maior nota na prova de raciocínio lógico-matemático (quando houver);
- e) Comprovação de tempo de experiência no exercício de atividades inerente ao cargo pretendido, pelo período máximo de seis meses, mediante declaração expedida pelo poder público, carteira de trabalho em casos de empresa privada ou contrato de prestação de serviço e respectivas notas



fiscais nos casos de autônomos ou profissionais liberais. A comprovação de experiência será indicada no momento da inscrição, através da área do candidato, onde o mesmo realizará a importação de cópias dos documentos necessários a comprovação.

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

15. RECURSOS E REVISÕES.

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

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

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

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

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

a) mediante protocolo, diretamente na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Tiradentes, localizada na Rua Belica, nº 90 – Parque das Abelhas – Tiradentes/MG – CEP 36.325-000, no horário compreendido das 08:00h às 17:00h, em período estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III)**;

b) através dos Correios, Via SEDEX, ou por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado ao INSTITUTO IBDO, no endereço: CAIXA POSTAL: 112781, Rio Bonito – RJ, CEP: 28800-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – **Concurso Público – Edital nº 01/2019 – PREFEITURA MUNICIPAL DE TIRADENTES**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;

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

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

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



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

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

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

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

15.11 Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao INSTITUTO IBDOe/ou a Prefeitura Municipal de Tiradentes, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

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

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

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

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

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

15.17Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do INSTITUTO IBDO (www.institutoibdo.com.br).

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



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

15.20 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site: www.institutoibdo.com.br ou do e-mail: candidato@institutoibdo.com.br.

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

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

16.1.3 A Prefeitura Municipal de Tiradentes e o INSTITUTO IBDO não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

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

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

16.4 Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites www.institutoibdo.com.br e www.tiradentes.mg.gov.br e publicado em ato próprio do município.

16.5 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal Tiradentes/MG.

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

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

Tiradentes, 18 de novembro de 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIRADENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS



José Antônio do Nascimento
Prefeito do Município de Tiradentes

PCI Concursos



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA

AUXILIAR DE SERVIÇOS

- Transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente.
- Fazer pacotes e embrulhos.
- Atender a pequenos mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados.
- Auxiliar na execução de atividades simples da administração, como conferir, protocolar e arquivar documentos, organizar fichas, selar e expedir correspondências, entre outras.
- Manter o local de Trabalho limpo e arrumado.
- Conservar os equipamentos e materiais que utiliza.
- Executar outras tarefas afins.
- Exercer, sob supervisão direta, os trabalhos simples, de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza e copa.
- Fazer, distribuir café, sucos, lanches, em horários pré-fixados, recolhimento dos utensílios utilizados, promovendo sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais.
- Repor nas dependências sanitárias da Prefeitura o material necessário para sua utilização.
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, moveis, equipamentos e utensílios em geral, nas diversas unidades da Prefeitura.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

AUXILIAR EDUCACIONAL

- Exercer, sob supervisão direta, os trabalhos simples de manutenção, zeladoria, limpeza e preparo da merenda escolar nas escolas municipais.
- Observar as normas de higiene e conservação dos alimentos.
- Fazer e distribuir café, lanches e refeições em horário pré-fixado, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas de materiais.
- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina das escolas e creches, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais.
- Repor nas dependências sanitárias das escolas, o material necessário para sua utilização, bem como manter a limpeza desses locais.
- Executar serviços de limpeza e conservação das instalações, moveis, equipamentos e utensílios em geral, nas creches e unidades escolares.
- Participar de cursos de capacitação, reuniões, eventos escolares e outros.
- Fazer use do uniforme e material de higiene.
- Zelar pela higiene pessoal e boa aparência.
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

MOTORISTA

- Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior.
- Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica.



- Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada.
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e máquinas da Prefeitura.
- Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos.
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.
- Transportar pessoas e materiais.
- Orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados.
- Orientar o descarregamento de cargas.
- Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas.
- Fazer pequenos reparos de urgência.
- Manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a Quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- Executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MAQUINAS

- Realizar com zelo e pericia os trabalhos que lhe forem confiados;
- Executar terraplanagens, nivelamento, abrir valetas e cortar taludes, -prestar serviço de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores;
- Proceder ao transporte de aterros;
- Efetuar reparos, quando necessário;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas, sob sua responsabilidade;
- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina;
- Executar outras tarefas correlatas.

OPERÁRIO

- Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor.
- Efetuar atividades variadas e simples, como: abertura de valas_ capina, limpeza de áreas, podas de árvores; preparo de terreno, compactação, preparo de massa e concreto, preparo de madeira para construção; manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação.
- Auxiliar na conservação das estradas municipais, cortando águas, roçando, tampando buracos sob a orientação do encarregado.
- Executar serviços de jardinagem e arborização.
- Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo.
- Cuidar e controlar as hortas municipais.
- Zelar pela manutenção do cemitério municipal, mantendo o limpo, auxiliando nos sepultamentos, abrindo sepulturas, capinando e auxiliando nas pinturas.
- Auxiliar na fabricação de artefatos de cimento, tais como: bloquete, meios-fios, etc..



- Auxiliar nos serviços de calçamento de ruas, preparando superfícies a serem calçadas, quebrando pedras, reparando calçamentos.
- Quebrar pedras para uso em construções.
- Executar atividades relacionadas com o viveiro de mudas municipal.
- Zelar pela conservação dos prédios públicos.
- Auxiliar os operadores de máquinas.
- Auxiliar nos serviços de raspagem de paredes, emassamento e pintura.Auxiliar nos trabalhos simples de alvenaria e carpintaria.
- Auxiliar nos serviços de hidráulica em geral.
- Auxiliar nos serviços de carpintaria.
- Auxiliar nos serviços de solda em geral.
- Auxiliar nos serviços de controle de estoques de materiais diversos e ferramentas.
- Auxiliar nos serviços de ferramenteiros.
- Zelar pela garagem da prefeitura.
- Auxiliar nas tarefas de ponteiro nas repartições municipais.
- Auxiliar no recebimento de materiais e outros serviços do almoxarifado.
- Auxiliar nas tarefas de borracheiro e lavador de veículos da Prefeitura no barracão da mesma.
- Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PEDREIRO

- Executar serviços específico de alvenaria, redras, concreto, marcação de obra e outros componentes para possibilita. a construção; acabamento; reforma e reparos em obras diversas.
- Efetuar o levantamento de materiais necessários a execução das obras a serem realizadas.
 - Laborar utilizando processos instrumentos pertinentes ao ofício de construir, reformar ou reparar prédios e similares.
 - Misturar cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa e concreto. Armar e desmontar andaimes, se necessário na execução das obras.
 - Ler e interpretar projetos, desenhos e croquis de alvenaria.
 - Ler e interpretar projetos com detalhes de acabamentos de obras.
 - Executar com serviços de locação de obra; fundações: baldrames; contra piso; alvenaria: assentamentos de marcos de madeira; assentamentos de esquadrias metálicas; chapisco: emboço: reboco; azulejos; rejuntas; colocação de soleiras; peitoris; bancadas: pias; tanques; caixas d'água; caixas de passagem; caixas sanfonadas; caixas diluidoras; pisos cimentados desempenados; queimados ladrilhos hidráulicos; cerâmicos; mármore; granito; escadas; vergas; contra vergas; rodapés.
 - Conhecer e executar os traços de argamassa e concreto.
 - Fazer uso dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílio para se obter prumo, nível e alinhamento.
 - Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

SERVIÇOS GERAIS

- Transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente.
- Fazer pacotes e embrulhos.
- Atender a pequenos mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados.
- Auxiliar na execução de atividades simples da administração, como conferir, protocolar e arquivar documentos, organizar fichas, selar e expedir correspondências, entre outras.



- Manter o local de trabalho limpo e arrumado.
- Conservar os equipamentos e materiais que utiliza.
- Executar outras tarefas afins.
- Exercer, sob supervisão direta, os trabalhos simples, de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza e copa.
- Fazer, distribuir café, sucos, lanches em horários pré-fixados, recolhimento dos utensílios utilizados, promovendo sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais.
- Repor nas dependências sanitárias da Prefeitura o material necessário para sua utilização.
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas diversas unidades da Prefeitura.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

SOLDADOR

- Executai solda em todas as posições, em materiais ferrosos e não ferrosos, pelos processos de arco voltaico com eletrodo revestido. TIG, oxiacetilênica, brasagem, de acordo com as especificações definidas em procedimentos.
- Executar serviços de oxicorte reto, curvo, circunferência e chanfros em chapas, usando acessórios e dispositivos.
- Executar serviços de tratamentos térmicos como têmpera, cementação, revestimento, recozimento e normalização, em forno/estufa, maçarico ou forja.
- Auxiliar na elaboração de procedimentos com dados do material, preparação, processo, insumos, parâmetros de soldagem, pré e pós aquecimento, tratamento térmico, interpretação de símbolos de soldagem e de ensaios não destrutivos.
- Auxiliar na elaboração de processos de soldagem, propor e aplicar soluções.
- Preencher fichas de controle, etiquetas de identificação de equipamentos ou componentes e apontamentos informatizados, de acordo com as rotinas administrativas vigentes.
- Realizar outras atividades correlatas com a função.
- Executar outras tarefas mediante determinação superior.

TRATORISTA

- Operar máquina tipo trator agrícola, executando trabalhos de limpeza de ruas. preparação de terrenos para fins específicos.
- Zelar pela manutenção do equipamento simples reparos de limpeza lubrificação e abastecimento.
- Montar e desmontar implementos para cada operação.
- Executar as tarefas de acordo com as normas de manutenção de máquinas e equipamentos, bem como estar atento as medidas de conservação do solo.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

VIGIA

- Inspeccionar, segundo critérios estabelecidos, dependências dos prédios públicos áreas externas e escolas Públicas, em horário noturno.
- Exercer vigilância em prédios públicos e tomar as devidas precauções no que diz respeito a prevenção contra incêndio e roubo;
- Informar ao chefe imediato as ocorrências mais importantes, principalmente aquelas que exijam tomada de providências apropriadas;



- Exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, material do serviço público ora do horário de funcionamento deste.
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Trabalhar em equipe;
- Atuar no campo da higiene pública e sanitária;
- Participar na fiscalização de produtos alimentícios e em áreas de atuação da higiene pública e sanitária;
- Elaborar relatórios sobre as inspeções realizadas;
- Inspeccionar hotéis, restaurantes e similares, verificando o funcionamento das instalações e disposições das dependências sanitárias;
- Inspeccionar os estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, verificando as condições sanitárias dos mesmos e condições de asseio e saúde dos que fazem a manipulação de alimentos;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

- Prestar informações, pessoalmente ou por telefone.
- Receber, encaminhar e acompanhar pessoas as repartições.
- Entregar e buscar correspondências e documentos.
- Receber e distribuir correspondências.
- Operar máquinas copiadoras.
- Executar serviços simples de atividades burocráticas

FISCAL DE TRANSPORTE

- Coordenar, supervisionar, organizar, distribuir e inspecionar o trabalho da área sob sua competência.
- Extrair guia de comunicação de infrações verificadas pessoalmente, por seus subordinados ou através de denúncias e reclamações efetuadas pela população usuária de transporte da prefeitura municipal.
- Orientar medidas fiscalizadoras cabíveis para a apuração de denúncias e reclamações da população referente a frota do município (ambulâncias, caminhão de lixo e demais veículos).
- Oferecer críticas e sugestões para melhor andamento dos trabalhos relacionados ao transporte da prefeitura municipal.
- Apresentar relatórios sobre atividades de fiscalização externas e interna para melhor orientação da chefia imediata.
- Efetuar o controle de frota do município mensalmente.
- Executar outras tarefas correlate, mediante determinação superior.

AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

- Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município de Tiradentes, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município;
- Representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em raiz do cargo;



- Averiguar denúncias e reclamantes relativas a circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial;
- Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos as atribuições de suas competências específicas;
- Emitir pareceres e relatórios relativos as questões referentes as suas atribuições;
- Lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município de Tiradentes e naquelas em que haja convenio com a autoridade competente;
- Colaborar com a observância dos códigos de Postura Municipal e executar demais atividades afins conformedeterminação de seus superiores;
- Exercer outras atividades de natureza fiscalizadora que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

- Executar trabalhos de datilografia e digitação em geral.
- Executar trabalhos inerentes ao VAF.
- Auxiliar o trabalho inerente ao departamento pessoal.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Executar outras tarefas mediante determinação superior.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização dos instrumentos e equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes a saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Processar filme radiográfico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Participar na realização de Levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

AUXILIAR DE DENTISTA

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados;
- Realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação e uso de fio dental, sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD;



- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão);
- Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

AUXILIAR EDUCACIONAL

- Exercer, sob supervisão direta, os trabalhos simples de manutenção, zeladoria, limpeza e preparo da merenda escolar nas escolas municipais.
- Observar as normas de higiene e conservação dos alimentos.
- Fazer e distribuir café, lanches e refeições em horário pré-fixado, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas de materiais. Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina das escolas e creches, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais.
- Repor nas dependências sanitárias das escolas, o material necessário para sua utilização, bem como manter a limpeza desses locais.
- Executar serviços de limpeza e conservação das instalações, moveis, equipamentos e utensílios em geral, nas creches e unidades escolares.
- Participar de cursos de capacitação, reuniões, eventos escolares e outros.
- Fazer use do uniforme e material de higiene.
- Zelar pela higiene pessoal e boa aparência.
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

OFICIAL SANITÁRIO

- Verificar o cumprimento das normas de fiscalização e higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- Lavrar intimações referentes aos procedimentos que devem ser adotados em estabelecimentos que vendem ou manuseiam alimentos;
- Participar na fiscalização de produtos alimentícios e em áreas de atuação no campo da higiene pública e sanitária;
- Elaborar relatórios sobre as inspeções realizadas;
- Providenciar a interdição da venda de alimentos considerados impróprios ao consumo, comunicando as autoridades competentes para que tomem as providências necessárias;
- Inspeccionar hotéis, restaurantes e similares, verificando o funcionamento das instalações e disposições das dependências sanitárias;
- Inspeccionar os estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, verificando as condições sanitárias dos mesmos e condições de asseio e saúde dos que fazem a manipulação de alimentos;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS



- Efetuar diligências e levantamentos para instrução de processos, papeletas e orientações de contribuintes;
- Examinar e analisar Livros fiscais e contábeis, talonários, balanços e outros documentos de contribuintes;
- Instruir processos tributários e de cobrança de Dívida Ativa; -Elaborar relatórios sobre ocorrências fiscais;
- Elaborar termos de início de ação e verificação fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em lei ou regulamentos municipais;
- Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança dos tributos municipais;
- Efetuar revisões periódicas no Município para apurar existência de construções clandestinas e promover desdobramento de lotes;
- Verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço. para fins de fiscalização da taxa de licença de localização e impostos pertinentes;
- Examinar processos, papeletas e dar pareceres sobre matéria de sua área de atuação;
- Verificar a observância de posturas relacionadas com a obstrução de vias públicas, meio ambiente, comércio de vendedores ambulantes, horário de comércio e outros assuntos correlatos, informando processos e expedientes relacionados com sua atividade e dando parecer;
- Elaborar relatórios, comunicações e notificações relativas ao trabalho de fiscalização;
- Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- Fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das leis pertinentes;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

FISCAL DE POSTURAS

- Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas;
- Suspender obras iniciadas sem a aprovação ou desconformidade com as plantas aprovadas;
- Verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis;
- Comunicar a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso;
- Prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos, fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento;
- Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE OBRAS

- Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas;
- Suspender obras iniciadas sem a aprovação ou desconformidade com as plantas aprovadas;
- Verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis;
- Comunicar a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso;
- Prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos, fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento;
- Executar outras tarefas correlatas.



SECRETARIO ESCOLAR

- Digita ou datilografa relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digita ou datilografa cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Organiza os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-se e facilitar-se o cumprimento das obrigações assumidas;
- Recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhadas ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Organiza e manter um arquivo privado de documentos referentes a Secretaria da Escola, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conserva-los e facilitar a consulta;
- Faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia;
- Faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;
- Atende a comunidade escolar;
- Pode acompanhar a Direção em reuniões.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Coordenar e executar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal, sempre em acordo com o Controlador Interno;
- Realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e, propor medidas que se fizerem necessárias;
- Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa;
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos.
- Assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias.
- Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos a contabilidade, observando as legislações pertinentes.
- Assessorar na elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PP) do Executivo Municipal e na prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral.
- Avaliar os resultados quanto a eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal, sempre assessorando o Controlador Interno.
- Verificar o cumprimento da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como em ações e em serviços públicos.



- Verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- Verificar a observância do repasse mensal ao Poder Legislativo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência;
- Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
- Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
- Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, retirada de pontos e cortes já cicatrizados;
- Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
- Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
- Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
- Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
- Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
- Orientar o paciente no período pós consulta;
- Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições, respectivamente;
- Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

ANALISTA DE ACERVO HISTÓRICO

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo.
- Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;
- Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto;
- Orientar quanto a classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessorar os trabalhos de pesquisa científica e técnico administrativa;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS



- Orientar e priorizar as ações do departamento pessoal, dando suporte aos demais membros do setor.
- Ser responsável por todos os processos de admissão, demissão, folha de pagamento, férias, entre outras ações pertinentes aos direitos e deveres dos funcionários.
- Manter controles e relatórios analíticos sobre a evolução do quadro e custos de pessoal.
- Manter atualizado o sistema computadorizado utilizado pelo Depto Pessoal, em conjunto com a área de informática, visando a atender as modificações na legislação ou procedimentos da empresa de rotatividade de pessoal e outras ocorrências relevantes:
- Exercer outras atividades correlatas.

ANALISTA DE REDES DE COMPUTADORES

- Montar, instalar, configurar e identificar meios físicos dispositivos e painéis de comunicação, utilizados em redes de computadores locais, analisando características do cabeamento estruturado, aplicando normas técnicas para implantação da estrutura lógica, executando configurações básicas de equipamentos e softwares de controle de rede.
- instalar, configurar e administrar sistemas operacionais a dispositivos de rede de computadores de média e longa distância, realizando compartilhamentos, certificações, instalando protocolos, definindo relacionamentos, adotando políticas de acesso, visando administrá-lo segura para disponibilização de serviços, conforme critérios de acesso, cumprindo normas vigentes dentro dos padrões de qualidade e segurança física, patrimonial e ambiental.
- Planejar, implementar e controlar sistemas de rede de computadores, utilizando aplicativos e ferramentas de gestão, racionalizando a utilização dos recursos disponíveis, avaliando e implantando sistemáticas de melhoria de acordo com as normas técnicas vigentes, buscando garantir os padrões de qualidade e segurança física, patrimonial e ambiental.
- Implementar a montagem e configuração de serviços em sistemas e dispositivos de rede e computadores de média a longa distância, realizando testes, compartilhamentos, certificações, instalando protocolos de roteamento, parametrizando os dispositivos, conforme critérios de acesso, cumprindo normas vigentes dentro dos padrões de qualidade e segurança física, patrimonial e ambiental.
- Definir, especificar e implementar os diversos tipos de arquitetura de segurança de rede de computadores, identificando vulnerabilidade do sistema, implementando políticas de segurança e ferramentas para a detecção e eliminação de ataques a rede.
- Configurar serviços WEB em redes de computadores por meio do desenvolvimento de rotinas de programação para ambiente WEB, definindo as formas e critérios de desenvolvimento de sites e páginas para interne, intranet e extranet, escolhendo ferramentas adequadas ao tipo de projeto a ser elaborado.
- Definir a estrutura sistemática para instalação de bancos de dados nos servidores de rede, identificando os principais elementos da estrutura dos diversos tipos de banco de dados, visando garantir a compatibilidade em relação aos sistemas e serviços disponibilizados pela rede roteamento, parametrizando os dispositivos, conforme critérios de acesso, cumprindo normas vigentes dentro dos padrões de qualidade e segurança física, patrimonial e ambiental.
- Definir, especificar e implementar os diversos tipos de arquitetura de segurança de rede de computadores, identificando vulnerabilidade do sistema, implementando políticas de segurança e ferramentas para a detecção e eliminação de ataques a rede.
- Configurar serviços WEB em redes de computadores por meio do desenvolvimento de rotinas de programação para ambiente WEB, definindo as formas e critérios.

ARQUITETO



- Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades da Administração ligadas à arquitetura, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço planejamento, execução,
- Acompanhamento e controle de atividades da Administração ligadas à arquitetura, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Efetuar trabalhos de arquitetura em geral.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

ASSISTENTE SOCIAL

- Executar atividades profissionais individuais ou em equipe, na área da Assistência Social. - Executar atividades de concepção, planejamento, abordagem interdisciplinar, tendo em vista a implantação da política pública de Assistência Social.
- Encaminhar providências e prestar orientação Social a indivíduos, grupos e à população, no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa dos seus direitos.
- Garantir a cooperação técnico-científica, e o apoio às entidades prestadoras de serviços socioassistenciais, institucionalizados ou não, respeitando e assegurando sua identidade e autonomia.
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais.
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais.
- Informar processos, elaborar relatórios, realizar diagnóstico social e estudos socioeconômicos, emitir parecer técnico relativos às competências do órgão onde atua compatíveis com a natureza de suas funções.
- Executar atividades relativas à promoção da criança, do adolescente, do idoso e do portador de deficiência, tendo como centralidade a família, a territorialidade e a geração de ocupações e renda.
- Atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação, executar outras atividades pertinentes ao cargo e compatíveis com a natureza de suas funções, de acordo com as competências do órgão onde atua e com o interesse da municipalidade.
- Orientar e acompanhar as famílias com crianças e adolescentes em situação de risco.
- Atuar efetivamente com as famílias visando a reestruturação familiar, como medida preventiva, evitando assim a retirada de crianças e adolescentes referidas famílias.
- Preparar famílias para a reintegração das crianças e adolescentes abrigadas.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

BIBLIOTECÁRIO

- Executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência, na Biblioteca Municipal.
- Executar a organização e direção dos serviços de documentação.
- Promover a padronização dos serviços técnicos de biblioteconomia.
- Propor campanhas de publicidade sobre o material bibliográfico e as atividades da biblioteca, dentro de um programa de difusão cultural, na parte que se refere a serviços de bibliotecas.
- Planejar a organização de congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou estrangeiras, relativas às atividades Biblioteconomia e documentação ou relativas às atividades e acervos da Biblioteca Municipal.



- Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Participar de comissões, para as quais for designado.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

ENGENHEIRO CIVIL

- Executar trabalhos topográficos e geodésicos; o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares:
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água;
- O estudo, projeto direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos as maquinas e fabricas;
- O estudo. Projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais;
- O estudo, projeto direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural;
- O projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo;
- Realizar projetos de engenharia 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 as obras e serviços de engenharia;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

ENFERMEIRO

- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
- Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenado as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;
- Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;
- Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;



- Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, dentre outros;
- Manter uma previsão afim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência;
- Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realizar uma análise dos mesmos;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

ENFERMEIRO ESF

- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.
- Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;

- Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a metade da qualidade da assistência;
- Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;
- Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
- Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realize uma análise dos mesmos;
- Colaborar com a limpeza e organizando do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO



- Executar tarefas mais complexas de farmácia, atendendo as necessidades dos pacientes;
- Cumprir a lei, manter a dignidade e a honra da profissão e observar o seu código de ética;
- Não se dedicar a nenhuma atividade que venha a trazer descrédito à profissão;
- Colocar seus serviços profissionais à disposição do município em caso de catástrofe, epidemia, sem pleitear vantagem pessoal;
- Respeitar a vida humana, não cooperando com atos que intencionalmente atentem contra ela, ou que coloque em risco sua atividade física ou psíquica;
- Respeitar o direito do usuário de conhecer o medicamento que lhe é dispensado e de decidir sobre a sua saúde e bem-estar;
- Assumir com visão social, sanitária e política, seu papel na determinação de padrões desejáveis do ensino e do exercício da farmácia;
- Contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva, principalmente no campo da prevenção, sobretudo quando, nessa área, desempenhar cargo ou função política;
- Informar e assessorar ao paciente sobre a utilização correta do medicamento;
- Aconselhar e prescrever de livre dispensação nos limites da atenção primária a saúde;
- Observar sempre, com rigor científico, qualquer tipo de medicina alternativa, procurando melhorar a assistência ao paciente;
- Atualizar e ampliar seus conhecimentos técnicos-científicos e sua cultura geral, visando ao bem público e a efetiva prestação de serviços ao ser humano, observando as normas e princípios do Sistema nacional de Saúde, em especial quanto à atenção primária da saúde;
- Utilizar os meios de comunicação a que tenha acesso para prestar esclarecimento, conceder entrevistas ou palestras com finalidade educativa e de interesse social;
- Selecionar, com critério e escrupulo, e nos limites da lei, os auxiliares para o exercício de sua atividade;
- Abster-se da prática de atos que impliquem mercantilismo ou má conduta da Farmácia.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

FISCAL TRIBUTÁRIO

I - O exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente:

- Dar cumprimento à legislação tributária pertinente;
- Lavrar termos. Intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;
- Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;
- Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;
- Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da Lei;
- Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes;
- Executar a fiscalização em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária;
- Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constituía faro gerador de tributos;
- Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal;
- Determinar a abertura de móveis, lacra-los ou remove-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem;
- Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente;



- Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente;
- Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária;
- Proceder à intimação de contribuintes e outros naturais ou jurídicas, de direito privado público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao físico por força da lei;
- Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária;
- Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária;
- Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal;
- Proceder à lavratura de auto de descato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito;
- Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou descato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;
- Providenciar, diretamente ou através da diretoria tributária, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação;
- Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Diretoria tributária, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal;
- Exercer, inclusive em substituição, cargos ou funções de direção, chefia ou coordenação na diretoria tributária e em suas unidades operacionais;
- Exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais;

II – O exercício privativo das seguintes funções e atividades de administração tributária:

- Expedir instruções normativas e elaborar normas jurídicas relativas à matéria tributária e propor a edição de leis e regulamentos pertinentes;
- Promover estudos e análises sobre tributação visando ao aperfeiçoamento e à atualização da legislação tributária;
- Exercer as atividades pertinentes à gerência dos sistemas de processamentos de dados, relativos à administração tributária;
- Prover a interpretação e aplicações oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa;
- Preparar as informações a serem prestadas em processos de mandado de segurança impetrado por contribuintes contra autoridades em exercícios na Secretaria da Fazenda, relativamente a fatos pertinentes aos tributos de sua competência;
- Elaborar informações em expedientes e processos administrativos que lhe forem distribuídos;
- Proceder a intimação de contribuintes ou de terceiros, a fim de tomarem ciência de atos administrativos de natureza tributária de seu interesse;
- Atuar na promoção de campanhas que visem a aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, reuniões, e cursos específicos;
- Receber, analisar e encaminhar a Secretaria da Fazenda Estadual as guias para apuração do índice de participação no ICMS para o Município;
- Promover estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do Sistema Tributário Nacional;



- Prestar apoio em matéria organizacional e operacional, objetivando a modelização administrativa tributaria;
- Participar de comissões técnicas e assessorar o titular da Pasta Fazendária em órgãos colegiados de coordenação tributaria;
- Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes;

III - O exercício das seguintes atividades vinculadas a administração tributária:

- Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos de treinamento, aperfeiçoamento, especialização e outras formas de qualificação profissional de servidores e atividade de administração tributária da Secretaria da Fazenda;
- Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos, em programas de educação e promoção tributaria destinados a orientação de contribuintes ou profissionais de atividades vinculadas a tributos, promovidos pela Diretoria Tributaria;
- Exercer, inclusive em substituição, outros cargos ou funções de direção, coordenado ou assessorando em órgãos da Secretaria da Fazenda;
- Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou pelas autoridades competentes;
- Planejar e controlar a arrecadação das receitas municipais;
- Administrar a cobrança de créditos tributários lançados, inclusive inscrição e cobrança da Dívida Ativa, na fase administrativa;
- Administrar o cadastro dos agentes arrecadadores e dos devedores do Município;
- Proceder a estimativa fiscal de bens, inclusive quando contraditória, para fins de recolhimento de impostos;
- Controlar, avaliar e auditar os agentes arrecadadores;
- Pronunciar-se em processos de inventários e arrolamento, sobre o valor dos bens imóveis e direitos a eles relativos;
- Executar outras tarefas correlatas aos cargos.

FISIOTERAPEUTA

- Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos;
- Promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento;
- Elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular;
- Praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas;
- Praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes;
- Emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer;
- Reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica;
- Interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos;
- Efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

NUTRICIONISTA

- Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade na elaboração do cardápio da merenda escolar e das creches, planejar e executar projetos de combate a baixa nutrição da população carente do Município;



- Orientar o preparo das refeições quentes ou frias, inclusive, preparando o balanceando as dietas a serem administradas;
- Verificar se os gêneros alimentícios fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações das refeições a preparar;
- Exercer vigilância sobre a condimentação e a cocção dos alimentos;
- Controla estoque, desenvolve cardápios alimentares;
- Inspetiona todo o processo de aquisição de alimentos;
- Controlar o excesso e a escassez, fazendo complementação dos alimentos, quando necessário;
- Manter controle rigoroso sobre a validade dos alimentos a serem utilizados na área da saúde;
- Comparecer às reuniões promovidas pela direção de saúde do município;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar as tarefas dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PSICÓLOGO

- Executar atividades profissionais típicas correspondentes à sua respectiva habilitação, de acordo com a Secretaria ou Órgão em que atua;
- Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência;
- Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua;
- Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PROFESSOR

- Participar de reuniões de planejamento e da definição de programas e métodos, com o fim de contribuir na fixação de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino.
- Elaborar planejamento de aula, selecionar e confeccionar material didático visando facilitar o ensino-aprendizagem.
- Estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar.
- Programar, preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, observando os programas e horários preestabelecidos.
- Cumprir integralmente os planos, programas e atividades relacionados com os conteúdos, de acordo com a orientação pedagógica recebida.
- Avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de observação contínua, trabalhos práticos, exercícios e avaliação diagnóstica.
- Registrar a frequência dos alunos às aulas e escriturar diários de classe e boletins.
- Manter a disciplina dos alunos em sala de aula.
- Colaborar na organização das atividades de caráter cívico, social e cultural promovidas pela unidade de ensino.
- Colaborar com os órgãos competentes na implantação das atividades de orientação educacional e assistência aos educandos.
- Orientar e encaminhar os alunos à Biblioteca Municipal para atividades de leitura e pesquisa.
- Colaborar nas campanhas de assistência médica e sanitária aos alunos.
- Participar de reuniões com os pais dos alunos para avaliação da aprendizagem e debate de assuntos relacionados com o aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas.
- Organizar e promover atividades educativas na unidade de ensino.



- Organizar e desenvolver jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e artísticas em unidades públicas de ensino.
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola.
- Participar de cursos de capacitação, eventos escolares e outros.
- Executar outras tarefas mediante determinação superior.

PEDAGOGO

- Realizar estudos e levantamentos, qualitativos e quantitativos, indispensáveis ao desenvolvimento do sistema educacional ou da escola.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

- Exercer atividades de apoio à docência na Educação Básica, especialmente como articulador das atividades de Planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola.
- Coordenar o processo pedagógico no cotidiano da escola, como articulador das relações internas da escola, e das externas, entre a escola e as famílias dos educandos, a comunidade escolar e instituições como os Conselheiros Tutelares.
- Participar juntamente com os professores da escola e com as famílias dos educandos no acompanhamento do desenvolvimento desses Omitimos.
- Coordenar as atividades do Conselho de Classe.
- Exercer outras atribuições previstas no Regimento Escolar, que integram o Projeto Político-Pedagógico da Escola.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

- Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de Mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
- Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
- Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;
- Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;
- Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensinoaprendizagem,
- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir;
- Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;



- Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;
- Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa;
- Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
- Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
- Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem;
- Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionado do currículo;
- Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;
- Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar;
- Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora;
- Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

MÉDICO

- Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano;
- Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitir diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem-estar da população;
- Receber e examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico, ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como exames laboratoriais, Raio X, dentre outros, para informar ou confirmar diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- Anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes;
- Examinar e anotar conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;
- Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacionais;
- Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;



- Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de servidores, concessão de licenças, abono de faltas, dentre outros;
- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

MÉDICO PLANTONISTA

- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial em sistema de plantão, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Clínica Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica.
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral.
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença.
- Prestar atendimento de urgência em Clínica Médica.
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade.
- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local.
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe.
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde.
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função.
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- Executar outras tarefas afins.

MEDICO ESF

- Realizar a assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.).
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos.
- Encaminhar quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência.
- Indicar necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário.
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD.
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.



- Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de servidores, concessão de licenças, abono de faltas, dentre outros;
- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

MÉDICO PEDIATRA

- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento de urgência em Pediatria e Clínica Geral;
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe;
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

- Realizar atendimento na área de cardiologia;
- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- Realizar atendimentos, exames de diagnóstico, terapêutico e acompanhamento dos pacientes;
- Subsidiar o Departamento de Saúde, no que se refere à emissão de laudos de eletrocardiograma, e avaliação de risco cirúrgico, bem como executar qualquer atividade que, por sua natureza, seja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

MÉDICO GINECOLOGISTA

- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, na especialidade de Ginecologia Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologias, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica.
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral.
- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença.
- Prestar atendimento de urgência em Ginecologia e Clínica Geral.



- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínica, epidemiológica e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade.
- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local.
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município.
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde.
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função.
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- Executar outras tarefas afins.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial em sistema de plantão, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de oftalmologia, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica.
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral.
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença.
- Prestar atendimento de urgência em oftalmologia.
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade.
- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local.
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município.
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde.
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função.
- Efetuar outras tarefas em-datas, mediante determinação superior.
- Executar outras tarefas afins.



ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cargo de Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado): Auxiliar de Serviços, Auxiliar Educacional, Motorista (Categoria “B”), Motorista (Categoria “D”), Operador de Máquinas, Operário, Pedreiro, Serviços Gerais, Soldador, Tratorista e Vigia.

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

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

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática.

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

Cargo de Ensino Fundamental Completo: Agente de Vigilância Sanitária, Auxiliar Administrativo II e Fiscal de Transporte.

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

Sugestões e Bibliografias: *FARACO & MOURA. Gramática Nova. FIGUEIREDO, Adriana. Gramática comentada com interpretação de textos para concursos - 5ª Edição. Editora Saraiva, 2015. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática-Teoria e exercícios. PASCHOALIN&SPADOTO. Gramática Teoria e Exercícios. TERRA, Emami. Curso Prático de Gramática. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*



RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

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

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

CONHECIMENTOS GERAIS: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado de Minas Gerais e do Município de Tiradentes. Ecologia e Meio ambiente.

Sugestões e Bibliografias: <http://www.tiradentes.mg.gov.br>. www.ibge.gov.br. *Poderá ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

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

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



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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93). Ética profissional.

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

FISCAL DE TRANSPORTE

Transporte e Trânsito. Sistema Nacional de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei nº 9.503, de 23/09/97): Composição e competência do Sistema Nacional de Trânsito. Sistema de Transporte Público. Políticas e perspectivas. Integração intermodal: noções básicas. Acessibilidade: finalidade e políticas. Malha rodoviária e qualidade do transporte. Fiscalização. Transporte intermunicipal e metropolitano. Uso da faixa de domínio. Legislação municipal sobre o trânsito. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços



relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Ética profissional.

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

Cargos de Ensino Médio: Auxiliar Administrativo I, Agente de Trânsito e Transporte, Fiscal de Tributos, Fiscal de Postura, Fiscal de Obras, Secretário Escolar e Técnico em Contabilidade.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Pontuação. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

Sugestões e Bibliografias: ABREU, Antônio Suárez: *Curso de redação*. 11 ed. São Paulo: Ática, 2001. AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa*. São Paulo: Publifolha, 2008. BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. 2.ed. ampliada e atualizada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010. CIPRO Neto, Pasquale; FIGUEIREDO, Adriana. *Gramática comentada com interpretação de textos para concursos - 5ª Edição*. Editora Saraiva, 2015. INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa*. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

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

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



CONHECIMENTOS GERAIS: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado de Minas Gerais e do Município de Tiradentes. Ecologia e Meio ambiente.

Sugestões e Bibliografias: <http://www.tiradentes.mg.gov.br>. www.ibge.gov.br. Poderá ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Tiradentes. Lei Orgânica do Município de Tiradentes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93). Ética profissional.

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

AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Transporte e Trânsito. Sistema Nacional de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei nº 9.503, de 23/09/97): Composição e competência do Sistema Nacional de Trânsito. Sistema de Transporte Público. Políticas e perspectivas. Integração intermodal: noções básicas. Acessibilidade: finalidade e políticas. Malha rodoviária e qualidade do transporte. Fiscalização.



Transporte intermunicipal e metropolitano. Uso da faixa de domínio. Legislação municipal sobre o trânsito. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Ética profissional.

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

FISCAL DE TRIBUTOS

Código Tributário do Município de Tiradentes. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Ética profissional.

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

FISCAL DE POSTURA

Código de Posturas do Município de Tiradentes. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades



administrativas. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Ética profissional.

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

FISCAL DE OBRAS

Código de Obras do Município de Tiradentes. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Ética profissional.

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

SECRETÁRIO ESCOLAR

Princípios da administração pública. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Título I – Dos Princípios Fundamentais – art. 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – art. 5º ao 17. Noções básicas de ética e cidadania. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. Lei Federal nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei Federal nº 8069/1990 atualizadas. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos



(Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação.* CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012.* VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011.* *Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei Federal nº 8.069, atualizada. E outros livros que abrangem o programa proposto.*

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da república federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de responsabilidade fiscal: Lei complementar nº 101/00. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Contabilidade aplicada ao setor público: conceito e campo de atuação. Princípios de contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Ativo, passivo e patrimônio líquido: conceitos, classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação. Noções de Informática. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

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

Cargos de Ensino Médio: Auxiliar de Saúde Bucal – ESF, Auxiliar de Dentista, Oficial Sanitário e Técnico em Enfermagem.

LÍNGUA PORTUGUESA:



Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Pontuação. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

Sugestões e Bibliografias: ABREU, Antônio Suárez: *Curso de redação*. 11 ed. São Paulo: Ática, 2001. AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa*. São Paulo: Publifolha, 2008. BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. 2.ed. ampliada e atualizada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010. CIPRO Neto, Pasquale; FIGUEIREDO, Adriana. *Gramática comentada com interpretação de textos para concursos - 5ª Edição*. Editora Saraiva, 2015. INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa*. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

LEGISLAÇÃO (SUS):

O Sus na Constituição Federal de 1988(seguridade Social, Contribuições Sociais, Conceito ampliado de Saúde, Ações e Serviços de Saúde. Princípios e diretrizes do SUS. Assistência à saúde na iniciativa privada, competência do Sus). Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990. Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Humanização Pacto pela Saúde.

Sugestões e Bibliografias:BRASIL. *Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília DF: Senado Federal, 1988. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à saúde. Departamento de Atenção Básica, *O trabalho do agente comunitário de saúde*. Brasília, DF: Ministério da saúde, 2009. BRASIL, Lei nº13.097 de janeiro de 2015. Altera a Lei nº8.080/1990, que disciplina os serviços privados de assistência à saúde. *Diário da União, Brasília, DF, 20 jan.2015*. Brasil. Lei nº8.142, de 28 de dezembro de 1990. *Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema único de saúde e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da Saúde e dá outras providencias, Diário oficial da União, Brasília, DF, 31 dez de 1990*. Brasil. Lei nº 8.080, de19 de setembro de 1990. *Dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providencias. Diário oficial da União, DF, 20 set. 1990*. BRASIL. Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990. *Brasília diário oficial da união 31 dez. 1990*. BRASIL. Ministério da Saúde.PORTARIA Nº 2.436, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017.Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).*Diário oficial da União, DF, 22 set. 2017*. BRASIL,Ministério da Saúde. Secretaria –executiva, Núcleo técnico da Política Nacional de Humanização. *HumanizaSUS :PlíticaNacioanl de humanização: a humanização como eixo norteador das práticas de atenção e gestão em todas as instâncias do Sus*. 1 ed. Brasília, DF: ministério da saúde de 2004. BRASIL. Ministério da Saúde. PORTARIA Nº 399, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2006. *Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto*. Outras publicações que abranjam o programa proposto.



CONHECIMENTOS GERAIS: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado de Minas Gerais e do Município de Tiradentes. Ecologia e Meio ambiente.

Sugestões e Bibliografias: <http://www.tiradentes.mg.gov.br>. www.ibge.gov.br. Poderá ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Tiradentes. Lei Orgânica do Município de Tiradentes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE DENTISTA / AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – ESF

Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização: meios, material utilizado, aparelhos utilizados. Planejamento em saúde bucal; epidemiologia; educação para a saúde; métodos de utilização do flúor tópico e sistêmico; dieta, nutrição e cárie dentária. Revelação de Radiografias: material utilizado, revelação, fixação, secagem. Indumentária Completa. Higiene dentária. Odontologia social: processo Saúde/Doença. Epidemiologia em Saúde Bucal. Políticas de Saúde. Organização e planejamento dos serviços de saúde. Fundamentos de Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia. Primeiros socorros. Anatomia bucal e dental. Política Nacional de Saúde Bucal. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. MOTTA, R.G. *Materiais Dentários*, Ed. Niterói, UFF. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA – Biossegurança – 1999. SAMARANAYAKE, L. P. e cols. *Controle da Infecção para a Equipe Odontológica*. São Paulo: Santos, 1993. Política Nacional de Saúde Bucal disponível em

http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/diretrizes_da_politica_nacional_de_saude_bucal.pdf CADERNO DE ATENÇÃO BÁSICA/SAÚDE BUCAL, DISPONÍVEL EM: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcdad17.pdf. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL E AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO. DISPONÍVEL EM: http://cfo.org.br/wpcontent/uploads/2009/10/tecnico_higiene_dental_auxilia_cons_dent_final.pdf.

Outras publicações que abrangem o programa proposto.



OFICIAL SANITÁRIO

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

Sugestões e Bibliografias: CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. PAULO, V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado*. 14 ed. Brasília. Método: 2015. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Lei Federal 8.080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde. ANVISA. Cartilha de Vigilância Sanitária. Brasília 2002. Disponível em: [HTTP://www.anvisa.gov.br/divulga/public/index.htm](http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/index.htm). *Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do Trabalhador. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Fundamentos de Enfermagem: Preparo, encaminhamento, posicionamento e mobilização de pacientes para a realização de exames, cirurgias e outros procedimentos. Verificação de sinais vitais, balanço hídrico, altura e peso corporal. Cálculo e administração de medicamentos. Necessidades nutricionais. Realização de cuidados gerais básicos nos pacientes (higiene corporal, alimentação, mudanças de decúbito, curativos simples, retirada de pontos, bandagens, transporte de pacientes em macas e cadeiras de rodas, lavagem intestinal). Realização de cuidados específicos (instalação de nebulizador e cateter de oxigênio, aplicação de gelo e calor, lavagem gástrica, clister). Registro de enfermagem. Coleta de amostras para exame laboratorial. SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Política Nacional de Saúde do Idoso (Portaria 1395/MG-10/12/99. Política de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência (Portaria 1060 GM/05/07/02). Programas: Saúde da Família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde bucal, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental (Portaria GM 399/2006). Código de Ética.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. *Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Manual*



Técnico para o Controle da Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica, nº 5. Brasília, DF, 2002. BRASIL, Ministério da Saúde. Guia para o Controle da Hanseníase. Cadernos de atenção Básica, n. 10. Brasília, DF, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabetes Mellitus: Protocolo; Cadernos de Atenção Básica nº 7. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

Cargos de Ensino Superior (Saúde): Assistente Social, Enfermeiro, Enfermeiro ESF, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo, Médico, Médico ESF, Médico Pediatra, Médico Cardiologista, Médico Oftalmologista, Médico Plantonista (Manhã), Médico Plantonista (Tarde) e Médico Plantonista (Noite).

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

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

LEGISLAÇÃO (SUS):

O Sus na Constituição Federal de 1988 (seguridade Social, Contribuições Sociais, Conceito ampliado de Saúde, Ações e Serviços de Saúde. Princípios e diretrizes do SUS. Assistência à saúde na iniciativa privada, competência do Sus). Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990. Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Humanização Pacto pela Saúde.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. *Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília DF: Senado Federal, 1988. BRASIL. Ministério da Saúde. *Secretaria de Atenção à saúde. Departamento de Atenção Básica, O trabalho do agente comunitário de saúde*. Brasília, DF: Ministério da saúde, 2009. BRASIL, Lei nº 13.097 de janeiro de 2015. *Altera a Lei nº 8.080/1990, que disciplina os serviços privados de assistência à saúde*. Diário da União, Brasília, DF, 20 jan. 2015. Brasil. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. *Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema único de saúde e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da Saúde e dá outras providências*, Diário oficial da União, Brasília, DF, 31 dez de 1990. Brasil. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. *Dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o*



funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário oficial da União, DF, 20 set. 1990. BRASIL. Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Brasília diário oficial da união 31 dez. 1990. BRASIL. Ministério da Saúde. PORTARIA Nº 2.436, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Diário oficial da União, DF, 22 set. 2017. BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria –executiva, Núcleo técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS : Política Nacional de humanização: a humanização como eixo norteador das práticas de atenção e gestão em todas as instâncias do Sus. 1 ed. Brasília, DF: ministério da saúde de 2004. BRASIL. Ministério da Saúde. PORTARIA Nº 399, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado de Minas Gerais e do Município de Tiradentes. Ecologia e Meio ambiente.

Sugestões e Bibliografias: <http://www.tiradentes.mg.gov.br>. www.ibge.gov.br. Poderá ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Tiradentes. Lei Orgânica do Município de Tiradentes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL

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

Sugestões e Bibliografias: BONETTI, Dilséa Adeodata, org. et.al. . Serviço social e ética: convite a uma nova práxis. São Paulo: Cortez, 2000. CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. Código de ética profissional do assistente social, 1993. POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: versão oficial. SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE. São Paulo: Cortez,



v.25,n. 80, Encarte,Nov.2004. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm. IAMAMOTO, Marilda Villela. *O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional*. São Paulo: Cortez, 1995. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ENFERMEIRO / ENFERMEIRO ESF

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Anticoncepção. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas: conservação, programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Anatomia e fisiologia humana. Conhecimentos acerca de doenças. Eutanásia. Gerenciamento dos Recursos Físicos e Ambientais - Prevenção e controle de infecção hospitalar; processo de qualidade da assistência e auditoria em enfermagem. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. LEI Nº 7.498/86 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências; DECRETO Nº 94.406/87 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

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

FARMACÊUTICO

Farmacologia: Farmacocinética: Absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica: Mecanismos de ação de fármacos. Princípios básicos da toxicologia: Tratamento de intoxicações. Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso central. Autacóides. Fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, reprodutor e hematopoiético. Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica, antiviral e antiparasitária. Vitaminas e Medicamentos utilizados na dermatologia. Atenção e Assistência Farmacêutica: Controle de infecções hospitalar; uso racional de antibióticos terapêuticos e profiláticos, técnicas de esterilização e desinfecção. Estrutura organizacional e funções da farmácia hospitalar: seleção, aquisição, armazenamento, manipulação, distribuição e informações sobre medicamentos. Estudo de utilização de medicamentos. Noções de epidemiologia: desenhos de estudos e aplicações. Componente Estratégico na Assistência Farmacêutica. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Conciliação Medicamentosa. Adesão a Terapia Medicamentosa. Monitoramento e Avaliação da Assistência Farmacêutica. Farmacovigilância. Legislação Farmacêutica: Regulamento técnico sobre substâncias e



medicamentos sujeitos a controle especial. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Formas de aquisição de Medicamentos, Central de Abastecimento Farmacêutico, Assistência e Atenção Farmacêutica, Farmacoepidemiologia. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Medicamento genérico, utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos. Noções sobre atenção farmacêutica. Higiene e boas práticas no laboratório: biossegurança; riscos gerais. Descarte de substâncias químicas e biológicas. Princípios de lavagem e esterilização de material. Vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório: pesagem; volumetria; conversões de unidades; abreviaturas e símbolos. Métodos Bioanalíticos para análise de Fármacos no organismo. Estabilidade de medicamentos. Biofarmacotécnica. Cálculos farmacotécnicos. Farmacopeia. Aspectos físico-químicos e obtenção de formas farmacêuticas sólidas, líquidas e semi-sólidas. Preparações estéreis. Novos sistemas farmacêuticos. Conhecimentos básicos de informática. Código de Ética Farmacêutica.

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

FISIOTERAPEUTA

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas, cardiorrespiratórias. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, reumatológica, cardiorrespiratória e neurológica. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Reabilitação profissional: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas portadoras de necessidades especiais. Processo de fisioterapia: semiologia e propedêutica; exame e diagnóstico cinético funcional das doenças, diagnósticos das disfunções e doenças posturais. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia para tratamento das alterações cinéticas funcionais das doenças traumatológicas e ortopédicas, neurológicas centrais e periféricas, pulmonares, reumatológicas, cardiológicas e angiológicas, gerontológicas, gastrointestinais e humorais, no pós operatório de cirurgias em órgãos e sistemas gerais, fisioterapia hospitalar e em terapia intensiva, ginecológicas e em reeducação obstétrica. Aplicação dos recursos terapêuticos manuais em fisioterapia. Aplicação dos recursos de eletrotermofototerapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde; fisioterapia na saúde do trabalhador. Fisioterapia ortopédica - Noções sobre o alongamento, - Diagnóstico clínico postural. Conhecimentos básicos de informática. Código de Ética.

Sugestões e Bibliografias: DANGELO, José Geraldo, FATTINI. Anatomia Humana Sistêmica e Segmentar. 2 Ed. São Paulo: Atheneu, 2002. UMPHRED, Darcy Ann. Fisioterapia Neurológica. 2º Ed. Manole. São Paulo. KISNER, Colby. Exercícios Terapêuticos. Fundamentos e Técnicas. São Paulo: Manole, 2001. MCARDLE, W. Fisiologia do exercício: Energia, nutrição e desempenho humano. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. HOFFMAN, J. Shirly, Janete C. Harris. Cinesiologia – O Estudo da Atividade Física. Porto Alegre: Editora Artmed, 2002. STOLLER.



Fundamentos da terapia respiratória de EGAN, São Paulo: Manole. 2000 . Outras publicações que abrangem o programa proposto.

NUTRICIONISTA

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

Sugestões e Bibliografias: MAHANLV&ESCOTT-STUMP S. Krause Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. 13ª edição. Rio de Janeiro. Elsevier, 2013. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia alimentar para a população brasileira / Ministério da saúde, secretaria de atenção à saúde, departamento de atenção Básica. – 2. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução-RDC Nº 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

PSICÓLOGO

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

Sugestões e Bibliografias: CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, Código de ética profissional do psicólogo. Brasília, 2005 ERIKSON, Erik H., Identidade, Juventude e Crise. RJ, Zahar: 1976 FADIMAN, James, FRAGER, Robert, Teorias da Personalidade. SP, Harbra: 2002. FREUD, Sigmund. Algumas reflexões sobre a psicologia escolar. Obras completas, v. 13, p. 247-250. Rio de Janeiro: Imago, 1996. Luto e Melancolia. Obras completas, v. 14, p. 249-263. Rio de Janeiro: Imago, 1996. Psicologia de grupo e a análise do ego. Obras completas, v. 18, p. 81-154. Rio de Janeiro: Imago, 1996. Neurose e Psicose. Obras completas, v. 19, p. 167-171. Rio de



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

MÉDICO / MÉDICO ESF / MÉDICO PEDIATRA / MÉDICO CARDIOLOGISTA / MÉDICO OFTALMOLOGISTA, MÉDICO PLANTONISTA (MANHÃ), MÉDICO PLANTONISTA (TARDE) / MÉDICO PLANTONISTA (NOITE)

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

Sugestão Bibliográfica: Stephen J. McPhee William F. Ganong *Fisiopatologia da Doença Uma Introdução à Medicina Clínica quinta edição. I DIRETRIZ BRASILEIRA DE PREVENÇÃO CARDIOVASCULAR Sociedade Brasileira de Cardiologia • ISSN-0066-782X • Volume 101, Nº 6, Supl. 2, Dezembro 2013. Francisco Antunes Manual sobre Doenças Infecciosas Francisco Antunes 2ª edição 2012. R. Bonita R. Beaglehole t. Kjellström *Epidemiologia Básica 2ª edição. Milton de Arruda Martins - Clínica Médica - Volume 5 - Endocrinologia, ortopedia e reumatologia. http://www.portalmédico.org.br/resolucoes/cfm/2009/1931_2009.htm. Clínicas Médicas da América do Norte, New England Journal of Medicine. Harrison, 1996. RATTON, José Luiz Amorim. Medicina**



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

Cargos de Ensino Superior: Analista de Acervo Histórico, Analista de Recursos Humanos, Analista de Rede de Computadores, Arquiteto, Engenheiro Civil, Fiscal Tributário, Professor, Pedagogo, Orientador Educacional e Supervisor Pedagógico.

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

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

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

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



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

CONHECIMENTOS GERAIS: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado de Minas Gerais e do Município de Tiradentes. Ecologia e Meio ambiente.

Sugestões e Bibliografias: <http://www.tiradentes.mg.gov.br>. www.ibge.gov.br. Poderá ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Tiradentes. Lei Orgânica do Município de Tiradentes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ANALISTA DE ACERVO HISTÓRICO

História e trajetória da preservação do patrimônio cultural no Brasil. Institucionalização da política de preservação do patrimônio cultural no Brasil. Conceito ampliado de patrimônio cultural. Patrimônio cultural e sociedade. Patrimônio cultural, negociação, conflito. Relação entre preservação do patrimônio cultural e desenvolvimento. Acondicionamento de acervos documentais: função, materiais e técnicas de confecção de invólucros, envelopes e caixas; encadernação: nomenclatura das partes do livro; conservação e restauro de papéis. Administração pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços Públicos. Poder de polícia. Licitação. Administração indireta. Órgãos públicos. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Controle da administração pública Espécies de controle. Regime Celetista. Ética Profissional. Conhecimentos básicos de informática.

Sugestões e Bibliografias: FONSECA, E. N. *Introdução à Biblioteconomia*. Brasília: Briquet de Lemos, 2007. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado*. 14 ed. Brasília. Método: 2015. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Administração de Recursos Humanos: Fundamentos básicos e Sistemas de Recursos Humanos. Administração de Cargos e Salários: Salários e Motivação. Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação. Avaliação. Pesquisa salarial. Planejamento de Carreiras. Gestão de Pessoas. Recrutamento, Seleção e Alocação; Remuneração e Treinamento; Gestão por Competências e os Subsistemas de Gestão de Recursos Humanos na Área Pública. Avaliação de Desempenho e produtividade; Estratégias para implantação de avaliação de desempenho; Instrumentos de avaliação de desempenho; Formação dos avaliadores; Resultado da avaliação de



desempenho. Planejamento estratégico. Administração pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços Públicos. Poder de polícia. Licitação. Administração indireta. Órgãos públicos. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Controle da administração pública Espécies de controle. Regime Celetista. Ética Profissional. Conhecimentos básicos de informática.

Sugestões e Bibliografias: CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. CHIAVENATO, Idalberto. *Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos*. Atlas S/A. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado*. 14 ed. Brasília. Método: 2015. LUCENA, Maria Diva da Salete. *Avaliação de desempenho*. Atlas S/A. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ANALISTA DE REDE DE COMPUTADORES

Computação & Microinformática. Conceitos. Arquitetura e Organização de Computadores. Modalidades de processamento. Sistemas de numeração. Hardware. Componentes e funções. Barramentos, conexões e conectores, interfaces. Tecnologias. Memória. Dispositivos de armazenamento e de entrada/saída. Mídias. Software. Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. MS-Office 2003 À 2016 BR e BrOffice.org 3.0. Instalação e configuração. Imagens. Softwares Corel Draw, Dreamweaver, Fireworks e Flash. Suporte e apoio a Usuário. Treinamento de usuários. Disseminação de conhecimentos de microinformática e utilização da Internet. 2. Comunicação de Dados & Redes de Computadores. Conceitos. Terminologia. Sinais. Organismos nacionais e internacionais de padronização. Padrões. Tecnologias. Modalidades de transmissão assíncrona x síncrona, serial x paralela, half-duplex x full-duplex. Conexões e Interfaces. Protocolos de comunicação. Modelo de Referência OSI/ISO. Meios de transmissão. Cabeamento estruturado. Normas ABNT. Instalação e configuração. Topologias. Métodos de acesso. Redes de alta velocidade. Wireless. Interconexão de redes. Equipamentos. Arquitetura TCP/IP. 3. Web, Internet x Intra Extranet. Conceitos. Modalidades e técnicas de acesso. Browsers, software de navegação e de e-mail. Instalação e configuração. 4. Segurança de Equipamentos, de Redes e na Internet. Conceitos. Segurança física e lógica. Equipamentos e aterramento. Backup. Vírus. Cuidados. Prevenção. Firewall. Criptografia. 5. Planejamento, Projeto & Desenvolvimento de Sistemas de Informação. Conceitos. Ciclo de Vida. Fases de Projeto. Engenharia de Software. Requisitos e Especificação de Sistemas. Metodologias Estruturada, Essencial e Orientada a Objetos. Prototipação. Ferramentas. Modelagem. Diagramas. UML. Processo Unificado Rational (RUP). Software CASE: Rational Rose e PowerDesigner. Conhecimentos sobre PERT e MSPROJECT. Arquitetura Cliente/Servidor. Documentação técnica de sistemas. Manutenção de sistemas. Qualidade de Software (ISO e CMM/CMMI). Testes. Avaliação de sistemas, de produtos e de serviços disponíveis no mercado. Plano Diretor de Informática. Planejamento Estratégico de Sistemas de Informação. Segurança da Informação. Auditoria de Sistemas. Planejamento e Controle de Projetos. Gerência de Projetos. Análise de Pontos de Função. Modelos PMI/PMBOK, Cobit e ITIL. Sistemas de Apoio à Decisão. DataWarehouse. Gestão Empresarial e ERP. Noções sobre SAP R/3. 6. Bancos de Dados, Conceitos. Organização de arquivos e métodos de acesso. Modelagem e Gerenciamento. Abordagem Relacional. Modelo Entidade-Relacionamento. Dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais. Instalação e atualização de versão de banco de dados. Ferramentas. SGBD. DLL e DML. SQL. Controle de proteção, integridade e concorrência. Interface e conectividade Web. Acesso. Segurança. Análise, Modelagem, Projeto e Implementação. Bancos de Dados Orientados a Objeto. Bancos de Dados em Aplicações



Cliente/Servidor. Administração de banco de dados. Projeto de bancos de dados. Backup, recuperação, administração/configuração, tuning, detecção de problemas. B/2, Oracle, Postgre e MySQL. 7. Teoria da computação, Programação & Algoritmos. Conceitos. Técnicas. Estruturas de controle. Pseudocódigo e Fluxograma. Estruturas de Dados. Procedimentos e funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa e de ordenação. Arquivo e registro. Programas. Programação Estruturada. Programação Orientada a Objetos. Pascal, C, C++ e C#, Cobol, Visual Basic, Delphi, Java, JavaScript, HTML, XML, CSS, ASP, PHP e JSP. Ética Profissional.

Sugestões e Bibliografias: COMER, D. E. *Redes de Computadores e Internet*, Bookman, 2007. DATE, C. J. *Introdução a Sistemas de Banco de Dados*, Campus, 2004. DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. *Java: Como Programar*, Bookman, 2002. FLANAGAN, D. *JavaScript: o Guia Definitivo*, Bookman, 2004.

FORBELLONE, A. L. V. & EBERSPACHER, H. F. *Lógica de Programação: a Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados*, Makron Books, 2005. HELDMAN, K. *Gerência de Projetos: Guia para o Exame Oficial do PMI*, Campus, 2006. IMONIANA, J. O. *Auditoria de Sistemas de Informação*, Atlas, 2008. MARTINS, J. C. C. *Gestão de projetos de segurança da informação*, Brasport, 2003. FOROUZAN, B. A. *Comunicação de Dados e Redes de Computadores*, McGrawHill, 2008. MANZANO, J. A. N. G. *Estudo Dirigido de SQL: Structured Query Language*, Érica, 2002. MOREIRA, N. S. *Segurança mínima: uma visão corporativa da segurança de informações*, Axcel Books, 2001. MORIMOTO, C. E. *Desvendando o Linux: Torne-se um Especialista Nesse Poderoso Sistema*, Digeratti Books, 2004. MORIMOTO, C. E. *Linux, Entendendo o Sistema: Guia Prático*, Sul Editores, 2006. MORIMOTO, C. E. *Redes e Servidores Linux: Guia Prático*, Sul Editores, 2005. MURHAMMER, M. W. et al. *TCP/IP Tutorial e Técnico*, Makron Books, 2000. PATTON, R. & MARTIN, R. & OGLE, J. *Projetando e Administrando Banco de Dados SQL Server 2000*, Alta Books, 2002. PEREIRA, S. L. *Estruturas de Dados Fundamentais - Conceitos e Aplicações*, Érica, 2001. POMPILHO, S. *Análise Essencial: Guia Prático de Análise de Sistemas*, Ciência Moderna, 2002. ROCHA, C. A. *Desenvolvendo Web Sites Dinâmicos - PHP, ASP, JSP*, Campus, 2003. RUMBAUGH, J. & BLAHA, M. *Modelagem e Projetos Baseados em Objetos com UML 2*, Campus, 2006. RUMBAUGH, J. & BOOCH, G. & JACOBSON, I. *UML: Guia do Usuário*, Campus, 2005. SCHMIDT, P. & SANTOS, J. L. dos & ARIMA, C. H. *Fundamentos de Auditoria de Sistemas*, Atlas, 2006. SCHMITZ, E. A. & TELES, A. A. S. *Pascal e Técnicas de Programação*, LTC, 1988. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ARQUITETO

Controle do uso e da ocupação do solo. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Planejamento Ambiental, Regional e Urbano. Planos Diretores. Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV). Desenho Urbano. Conservação e Revitalização Urbana. Implantação e Construção de Áreas Urbanas e Obras Públicas. Preservação do Meio Ambiente Natural e Construído. Paisagismo: o sítio e o contexto, a ocupação da paisagem, a representação, etapas de projeto, tipos de plantas e elementos de paisagismo, materiais e técnicas. Metodologia e Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; projeto legal; projeto executivo; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Projeto de Reforma e suas convenções. Desenho Arquitetônico. Projeto e Adequação dos Espaços Visando a Utilização pelo Deficiente Físico. Materiais e Técnicas de Construção. Noções de Estruturas (concreto armado, aço e madeira). Instalações Prediais: elétrica, hidráulica sanitária. Sistemas de Prevenção e Combate a Incêndios em Edificações. Orçamento de Obras: Estimativo e detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), cronograma físico-financeiro.



Patologia das Edificações. Fiscalização de Obras, Inspeção e Manutenção predial. Redação de Pareceres e Relatórios. Gerenciamento e Qualidade na Construção. Normas Técnicas Vigentes. Desenho em AutoCAD e SketchUp: menus, comandos, aplicações. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

Sugestões e Bibliografias: *Benedito. Criando Paisagens-Guia de Trabalho em Arquitetura Paisagística. 2ª ed. São Paulo: Ed. SENAC. 2006. Alternativas Tecnológicas para Edificações. 1ª ed, Volume 1. São Paulo: PINI. 2008. AUTODESK, Dicas e Truques de Lynn Allen para Usar o AutoCAD 2010. ed.2009. BARBIERI, José Carlos VISTORIAS NA CONSTRUÇÃO CIVIL – CONCEITOS E MÉTODOS. 1ª edição. São Paulo: Ed. PINI. Ago/2009. CEArq-RJ-Câmara Especializada de Arquitetura e Urbanismo. Manual do Exercício Profissional-Fiscalização Arquitetura e Urbanismo. 2ª ed. Rio de Janeiro: CREA-RJ. Maio/2010. FARRELLY, Lorraine. Fundamentos de Arquitetura. Tradução: Alexandre Salvaterra. 1ª ed. Porto Alegre: Editora Bookman, 2010. FERRARI, Célson. Curso de Planejamento Municipal Integrado. 7ª ed. São Paulo: editora Enio Matheus Guazzelli & Cia. Ltda. 1991. FROTA, Anésia Barros - Manual de Conforto Térmico - São Paulo, Ed. Nobel. GASPARG, João Alberto da Motta. SketchUpPro 8 – passo a passo. 1ª ed. São Paulo: Ed itoraVectorPro. 2010. GOMIDE, Tito Lívio Ferreira, et al. Técnicas de Inspeção e Manutenção Predial. 1ª ed. São Paulo: PINI. 2006. GOMIDE, Tito, Lívio, Ferreira, NETO, Jerônimo Cabral P. Fagundes e GULLO, Marco Antônio. FUNDAMENTOS DE PROJETO DE EDIFICAÇÕES SUSTENTÁVEIS, Tradução: Alexandre Salvaterra. 1ª ed. Porto Alegre: Editora Bookman, 2010. LAMBERTS, Roberto. DUTRA, Luciano. PEREIRA, Fernando O. R. Eficiência Energética na Arquitetura, São Paulo, 1997. Legislação de Direito Ambiental/Obra coletiva de autoria da Editora Saraiva, com a colaboração de Antônio Luis de Toledo Pinto, Marcia Cristina Vaz dos Santos Windt e Livia Cospedes. 2ª ed. São Paulo: Saraiva. 2009. MALHEIROS, Paulo - AutoCAD 14 Passo-A-Passo, Market Press Editora, 1998. MARCO, Conrado Silva - Elementos de Acústica Arquitetônica - São Paulo. Ed. Nobel. MATTOS, Aldo Dórea. Planejamento e Controle de Obras. 1ª ed. São Paulo: PINI. 2010. MASCARÓ, JuanLuis. SUSTENTABILIDADE EM URBANIZAÇÕES DE PEQUENO PORTE. 1ª ed. Porto Alegre: Masquatro Editora.2010. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito de Construir. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

ENGENHEIRO CIVIL

Etapas preliminares e obras infraestrutura: aspectos legais; estudo do terreno; sondagens; topografia; demarcação da obra; fundações diretas; fundações indiretas. Obras de Superestrutura: formas; armaduras; tecnologia do concreto; concreto; alvenaria. Instalações prediais: Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria: sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria; dimensionamento do sistema de alimentação; dimensionamento da estação elevatória; Sistema de Gestão da Qualidade: Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas e Serviços e Obras da Construção Civil – SIAC. Referenciais normativos e requisitos da conformidade. Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Geotecnia e fundações: solos, propriedades, ensaios geotécnicos, projetos de fundações, fundações diretas e fundações profundas e prova de carga. Contenções, projetos, sistemas construtivos, melhorias e reforço do solo. Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente,



dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Orçamento de obras de construção: etapas, elementos do orçamento, mão de obra, materiais, equipamentos, custos diretos e indiretos. Licitações. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Pavimentação: Terminologia dos pavimentos: definições, conceitos, objetivos, classificação dos pavimentos, estrutura dos pavimentos rígidos e flexíveis; Gestão e coordenação de projetos: processo do projeto, etapas, equipes, qualidade, interface projeto / execução, gestão da informação, planejamento estratégico. Dimensionamento de pavimento flexível: índice, suporte, número equivalente do eixo padrão (N), métodos utilizados; Drenagem dos revestimentos dos pavimentos; Análise de estruturas: Ensaios de estruturas ou elementos estruturais sob carregamentos estáticos e dinâmicos. Ensaios de vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira. Planejamento de obras de construção civil: especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Engenharia de custos. Redes PERT/CPM. Análise do comportamento de vigas à flexão e ao cisalhamento. Verificação de pilares à compressão concêntrica e excêntrica. Análise de placas à flexão. Experimental: Ensaios de modelos reduzidos de treliças planas e espaciais, vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira sob carregamentos estáticos e dinâmicos; Noções básicas de GIS; Vistoria e emissão de parecer. Segurança e Manutenção de Edificações. Engenharia Legal. Meio ambiente e sustentabilidade: desenvolvimento sustentável e gestão ambiental. Responsabilidade social das empresas. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

Sugestões e Bibliografias: AZEVEDO NETTO, J. M. e outros. *Manual de Hidráulica*. 8 ed., 3 reimpressão. São Paulo, Editora Edgard Blücher, 2003. BRUUN, Per. *Port Engineering*. 5 ed. GulfPublishingCompany, Huston, London, Paris e Tokio, 1991. *Técnica da Construção*. Editora Engenharia e Arquitetura, 1976. CARVALHO, Manoel Pacheco de. *Instalações Elétricas. Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Introdução à Mecânica dos Fluidos*. Rio de Janeiro, LTC Editora, 1998. GORDINHO, M. Cintra. MACINTYRE, A. Joseph. MELLO, José Carlos. *Planejamento dos Transportes*. Editora McGraw-Hill do Brasil, 1975. MICHELIN, Renato G. *Drenagem superficial e subterrânea de estradas*, Porto Alegre, Editora Multibri, 1985. MOTA, S. *Introdução à Engenharia Ambiental*. Rio de Janeiro, ABEA, 1999. LIMMER, C. V. *Planejamento, orçamentação e controle de projetos*. Rio de Janeiro: LTC, 1997. ABMS/ABEF, vários autores. *Fundações: teoria e prática*. São Paulo:Pini,1998. PETRUCCI, Eládio G. *Concreto de Cimento Portland*. Editora Globo, 1979. *Mecânica dos Solos e suas Aplicações 6ed vol1 - Homero Pinto Caputo*. *Manual de Hidrologia Básica para Estruturas de Drenagem do DNIT*. Luis A. K. Veiga/Maria A. Z. Zanetti/Pedro L. Faggion, FUNDAMENTOS DE TOPOGRAFIA, Engenharia Cartográfica e de Agrimensura Universidade Federal do Paraná 2012. NBR 5410 (Instalações elétricas), NBR 8160 (Instalações Sanitárias), NBR 10844 (Águas Pluviais), NBR 5626 (Água Fria), NBR 7198 (Água Quente), NBR 13714 (Combate a Incêndio), NBR 10844/89 (Águas Pluviais - edificações e pequenos pátios). Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho: NR 5 - Obras Construção Civil; NR6 - Equipamentos de Proteção Individual; NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; NR 15 - Atividades e Operações Insalubres; NR 18 - Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria de Construção; Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria de Construção; NR 35 - Trabalho em Altura- NR 17 – ERGONOMIA. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



Código Tributário do Município de Tiradentes. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Ética profissional.

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

PROFESSOR

O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação. Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e teorias da aprendizagem. Currículo. Concepções de aprendizagem na perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Letramento no cotidiano escolar. Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem: Projeto Político Pedagógico. Planejamento. Avaliação: função, objetivos e modalidades. Projeto didático. Metodologias de Ensino. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação..LDB 9394/96. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e Leis que alteram a LDB 9394/96, atualizadas Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei nº 8.069, atualizada.* BRASIL. *Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva.* FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa.* Rio de Janeiro: Ed. Paz e Terra, 1996. FONTANA, Roseli. CRUZ, Nazaré. *Psicologia e Trabalho Pedagógico. Atual*, 1997. GADOTTI, Moacir. *História das Idéias Pedagógicas*, Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Educação e Realidade.* KOHL, Marta, *Vygotsky: Aprendizado e Desenvolvimento - um processo socio-histórico.* São Paulo. Scipione, 1993. MANTOAN, Maria T. E. *Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer? Coleção Cotidiano Escolar/Ação Docente.* São Paulo: Editora Moderna, 2003. SIMAO, ANTOINETTE&SIMAO, FLAVIA. *Inclusão: Educação especial – educação essencial.* Editora Livro Pronto, 2005. TOSCANO, Moema. *Introdução à Sociologia Educacional.* Petrópolis: Vozes, 2008. *Outras publicações que abrangem o programa proposto.*



PEDAGOGO

O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação. Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e teorias da aprendizagem. Currículo. Concepções de aprendizagem na perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Letramento no cotidiano escolar. Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem: Projeto Político Pedagógico. Planejamento. Avaliação: função, objetivos e modalidades. Projeto didático. Metodologias de Ensino. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação.* LDB 9394/96. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e Leis que alteram a LDB 9394/96, atualizadas Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei nº 8.069, atualizada.* BRASIL. *Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva.* FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa.* Rio de Janeiro: Ed. Paz e Terra, 1996. FONTANA, Roseli. CRUZ, Nazaré. *Psicologia e Trabalho Pedagógico. Atual, 1997.* GADOTTI, Moacir. *História das Idéias Pedagógicas, Ed. Ática.* HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Educação e Realidade.* KOHL, Marta, *Vygotsky: Aprendizado e Desenvolvimento - um processo socio-histórico.* São Paulo. Scipione, 1993. MANTOAN, Maria T. E. *Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer? Coleção Cotidiano Escolar/Ação Docente.* São Paulo: Editora Moderna, 2003. SIMAO, ANTOINETTE&SIMAO, FLAVIA. *Inclusão: Educação especial – educação essencial.* Editora Livro Pronto, 2005. TOSCANO, Moema. *Introdução à Sociologia Educacional.* Petrópolis: Vozes, 2008. *Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Orientação Educacional. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação. Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e teorias da aprendizagem. Currículo. Concepções de aprendizagem na perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Letramento no cotidiano escolar. Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem: Projeto Político Pedagógico. Planejamento. Avaliação: função, objetivos e modalidades. Projeto didático. Metodologias de Ensino. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Conhecimentos básicos de informática.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação.* LDB 9394/96. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e Leis que alteram a LDB 9394/96, atualizadas Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei nº 8.069, atualizada.* BRASIL. *Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva.* FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa.* Rio de Janeiro: Ed. Paz e Terra, 1996. FONTANA, Roseli. CRUZ, Nazaré. *Psicologia e Trabalho Pedagógico. Atual, 1997.* GADOTTI, Moacir. *História das Idéias*



Pedagógicas, Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Educação e Realidade. KOHL, Marta, Vygotsky: Aprendizado e Desenvolvimento - um processo socio-histórico. São Paulo. Scipione, 1993. MANTOAN, Maria T. E. Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer? Coleção Cotidiano Escolar/Ação Docente. São Paulo: Editora Moderna, 2003. SIMAO, ANTOINETTE&SIMAO, FLAVIA. Inclusão: Educação especial – educação essencial. Editora Livro Pronto, 2005. TOSCANO, Moema. Introdução à Sociologia Educacional. Petrópolis: Vozes, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Supervisão Escolar. Administração Escolar. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação. Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e teorias da aprendizagem. Currículo. Concepções de aprendizagem na perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Letramento no cotidiano escolar. Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem: Projeto Político Pedagógico. Planejamento. Avaliação: função, objetivos e modalidades. Projeto didático. Metodologias de Ensino. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Conhecimentos básicos de informática.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação..LDB 9394/96. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e Leis que alteram a LDB 9394/96, atualizadas Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei nº 8.069, atualizada. BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. Rio de Janeiro: Ed. Paz e Terra, 1996. FONTANA, Roseli. CRUZ, Nazaré. Psicologia e Trabalho Pedagógico. Atual, 1997. GADOTTI, Moacir. História das Idéias Pedagógicas, Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Educação e Realidade. KOHL, Marta, Vygotsky: Aprendizado e Desenvolvimento - um processo socio-histórico. São Paulo. Scipione, 1993. MANTOAN, Maria T. E. Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer? Coleção Cotidiano Escolar/Ação Docente. São Paulo: Editora Moderna, 2003. SIMAO, ANTOINETTE&SIMAO, FLAVIA. Inclusão: Educação especial – educação essencial. Editora Livro Pronto, 2005. TOSCANO, Moema. Introdução à Sociologia Educacional. Petrópolis: Vozes, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.



ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
27/01/20 a 26/02/20	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público. (Internet e presencial)
27/01/20 a 29/01/20	Pedido de isenção de taxa de inscrição
14/02/20	Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
17/02/20 a 19/02/20	Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
21/02/20	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
27/02/20	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS
17/03/20	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
17/03/20	Publicação das inscrições homologadas.
18/03/20 a 20/03/20	Recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
24/03/20	Resposta ao recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
24/03/20	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
24/03/20	Divulgação de listagem dos candidatos com necessidades especiais momentâneas
24/03/20	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e confirmação de data e horários de provas)
29/03/20	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha
31/03/20	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
01/04/20 a 03/04/20	Período dos Recursos contra os gabaritos provisórios.
17/04/20	Divulgação do Gabarito Final pós recursos
17/04/20	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
20/04/20 a 22/04/20	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
28/04/20	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
28/04/20	Convocação para realização do Teste de Aptidão Física e Prova Prática (Para os cargos Operador de Máquinas, Tratorista, Auxiliar de Serviços, Operário, Serviços Gerais, Pedreiro e Analista de Rede de Computadores).
03/05/20	Realização da Prova Prática
08/05/20	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática
11/05/20 a 13/05/20	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Prática
18/05/20	Divulgação do Julgamento dos recursos da Prova Prática
18/05/20	Divulgação do Resultado Final



ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

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

Data ____/____/____

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



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Informações do candidato

Dados Pessoais:

Nome: _____

Nome da Mãe: _____

CPF: _____ RG/Expedição/Órgão: _____

Rua: _____

Nº _____ Complemento _____

Bairro: _____ Cidade _____

CEP: _____

Telefone: _____ e-mail _____

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Tiradentes - MG, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Declaro ciência de que **RESPONDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO TEOR DESTA PRESENTE DECLARAÇÃO.**

Relação de documentos do candidato e dos membros da família, conforme itens que forem aplicáveis à situação do candidato, entre eles:

- CPF;
- RG.

Tiradentes, ____ de _____ de 2020.

Assinatura

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIRADENTES
ESTADO DE MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIRADENTES- M

CONCURSO PÚBLICO 01/2019

ANEXO VI



FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO



O CANDIDATO:

MOTIVO DO
RECURSO:

- 1 - GABARITO
- 2 - PONTUAÇÃO
- 3 - TÍTULOS
- 4 - OUTROS

Nº DE INSCRIÇÃO:

CARGO:

Nº DA QUESTÃO:

DATA:

FUNDAMENTAÇÃO:

Tiradentes, / / 2020