



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



RETIFICAÇÃO Nº 03

O Prefeito municipal de Dores do Indaiá, RONALDO ANTONIO ZICA DA COSTA, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, para conhecimento e esclarecimento dos interessados, o terceiro termo de retificação ao Edital de Concurso Público nº 01/2019. (ALTERAÇÃO: Da realização das Provas e do Cronograma).

1 -ANEXO VIII DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019.

O Anexo VIII do Edital de Abertura Do Concurso Público nº 01/2019 passa a vigorar nos termos do ANEXO VIII desta Retificação.

Dores do Indaiá/MG, 16 de julho de 2020.

*RONALDO ANTONIO ZICA DA COSTA
Prefeito Municipal*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Realização:

ANEXO VIII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
03/02/2020	9h às 22h do dia 03/02/2020	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL (inscrição e recebimento da documentação) na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, situada à Praça do Rosário, nº 268, Rosário, Dores do Indaia/MG CEP 35.610-000, no horário 13h às 16h .
04/02/2020	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item 5- 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
24/02/2020	15h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
24/02/2020 a 24/03/2020 e 08/06/2020 a 15/06/2020	15h do dia 24/02/2020 às 15h00 do dia 24/03/2020 e 15h do dia 08/06/2020 às 15h do dia 15/06/2020	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, situada à Praça do Rosário, nº 268, Rosário, Dores do Indaia/MG CEP 35.610-000, no horário 13h às 16h .
	13h às 16h.	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, situada à Praça do Rosário, nº 268, Rosário, Dores do Indaia/MG CEP 35.610-000.
16/06/2020	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem)
		Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
Até 14/09/2020	-	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova .	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
20/09/2020	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-6 deste Edital .
20/09/2020	Após 22h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 29/09/2020	-	Divulgação do Gabarito Definitivo , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do Resultado Geral (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 07/10/2020	-	Entrega dos títulos dos candidatos Aprovados	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) endereçados a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais
18/10/2020	-	Realização da Prova prática	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 23/10/2020	-	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	Homologação do resultado final.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



RETIFICAÇÃO Nº 02

O Prefeito municipal de Dores do Indaiá, RONALDO ANTONIO ZICA DA COSTA, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, para conhecimento e esclarecimento dos interessados, o segundo termo de retificação ao Edital de Concurso Público nº 01/2019. (ALTERAÇÃO: Da realização das Provas e do Cronograma).

1 - O ITEM 8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019.

O item 8.7 e 8.9 passa a vigorar nos termos desta Retificação.

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

[...]

8.7.1 Será obrigatório a utilização de máscaras faciais profissionais (material médico cirúrgico industrializado) ou máscaras faciais não hospitalares para acesso ao local de realização das provas, bem como durante todo o tempo em que o candidato estiver nas dependências do local de realização de provas, podendo retirar a máscara somente após a saída do local.

[...]

8.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou Digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

2 - ANEXO VIII DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019.

O Anexo VIII do Edital de Abertura Do Concurso Público nº 01/2019 passa a vigorar nos termos do ANEXO VIII desta Retificação.

Dores do Indaiá/MG, 01 de junho de 2020.

RONALDO ANTONIO ZICA DA COSTA
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



ANEXO VIII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
03/02/2020	9h às 22h do dia 03/02/2020	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL (inscrição e recebimento da documentação) na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, situada à Praça do Rosário, nº 268, Rosário, Dores do Indaia/MG CEP 35.610-000, no horário 13h às 16h .
04/02/2020	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item 5- 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
24/02/2020	15h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
24/02/2020 a 24/03/2020 e 08/06/2020 a 15/06/2020	15h do dia 24/02/2020 às 15h00 do dia 24/03/2020 e 15h do dia 08/06/2020 às 15h do dia 15/06/2020	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br , sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, situada à Praça do Rosário, nº 268, Rosário, Dores do Indaia/MG CEP 35.610-000, no horário 13h às 16h .
	13h às 16h.	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, situada à Praça do Rosário, nº 268, Rosário, Dores do Indaia/MG CEP 35.610-000.
16/06/2020	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem)
		Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
Até 27/07/2020	-	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos , dos locais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova .	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
02/08/2020	Conforme previsto no ANEXO I do Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-6 deste Edital .
02/08/2020	Após 22h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 14/08/2020	-	Divulgação do Gabarito Definitivo , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do Resultado Geral (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 21/08/2020	-	Entrega dos títulos dos candidatos Aprovados	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) endereçados a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais
23/08/2020	-	Realização da Prova prática	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 28/08/2020	-	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	Homologação do resultado final.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



AVISO DE SUSPENSÃO

CONSIDERANDO que a Organização Mundial de Saúde declarou que há uma emergência de Saúde Internacional, que dispõe sobre medidas provisórias de enfrentamento de saúde pública devido à pandemia ocasionada pelo **Coronavírus (COVID-19)**, que orientam os procedimentos de isolamento social da população, comunicamos:

O concurso público da Prefeitura de Dores do Indaiá fica **SUSPENSO**, a atualização do cronograma será disponibilizada posteriormente, após determinação por parte da administração municipal.

Belo Horizonte, 26/03/2020

ELO ASSESSORIA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



RETIFICAÇÃO Nº 01

O Prefeito municipal de Dores do Indaia, RONALDO ANTONIO ZICA DA COSTA, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, para conhecimento e esclarecimento dos interessados, o primeiro termo de retificação ao Edital de Concurso Público nº 01/2019. (ALTERAÇÃO: Dos Requisitos da Prova de Títulos; Vencimento do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos e Técnico em Enfermagem; Carga Horária, Vencimentos e Atribuições de Assistente Social; Requisitos de Operador de Máquinas).

1 – O PREÂMBULO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019.

O Preâmbulo do Edital de Abertura Do Concurso Público nº 01/2019 passa a vigorar nos termos do preâmbulo desta Retificação.

O Prefeito municipal de Dores do Indaia, RONALDO ANTONIO ZICA DA COSTA, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009), Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal em especial com a Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dores do Indaia, instituído pela Lei Complementar nº 78, de 22/03/2019, alterada pela Lei Complementar nº 83, de 12/08/2019 e Lei Complementar nº 93 de 21/11/2019; Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Efetivos da PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ/MG, instituído pela Lei Complementar nº 79 de 22/03/2019, alterada pela lei Complementar nº 85 de 12/08/2019, Lei nº 87 de 05/09/2019, Lei Complementar 99 de 20/12/2019 e Lei Complementar nº 101 de 14/02/2020; Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores da Educação do município de Dores do Indaia, instituído pela lei Complementar nº 81, de 22/03/2019, alterada pela Lei Complementar nº 84 de 12/08/2019, Lei Complementar nº 89/2019 de 05/09/2019 e Lei Complementar nº 102 de 14/02/2020; Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Saúde do Município de Dores do Indaia, instituído pela lei Complementar nº 80 de 12/03/2019 alterada pela lei complementar nº 82 de 12/08/2019, Lei Complementar nº 88 de 05/09/2019 e lei Complementar nº 90 de 06/09/2019.

2 - O ITEM 9 - DAS PROVAS DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019.

O item 9.1.2 que trata da Prova de Títulos do Edital de Abertura Do Concurso Público nº 01/2019 passa a vigorar nos termos desta Retificação.

- 9.1.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada SOMENTE para os seguintes cargos: ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF, CONTADOR MUNICIPAL, CONTROLE INTERNO, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO PSF, FARMACÊUTICO, MÉDICO GENERALISTA, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA (EDUCAÇÃO), NUTRICIONISTA (SAÚDE), PEDAGOGO, PROFESSOR PEB I, PROFESSOR PEB II ARTE, PROFESSOR PEB II CIÊNCIAS, PROFESSOR PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR PEB II ENSINO RELIGIOSO, PROFESSOR PEB II GEOGRAFIA, PROFESSOR PEB II HISTÓRIA, PROFESSOR PEB II LÍNGUA INGLESA, PROFESSOR PEB II LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR PEB II MATEMÁTICA, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, SUPERVISOR PEDAGÓGICO, TESOUREIRO MUNICIPAL, sendo:

Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência em SERVIÇOS PÚBLICOS que esteja vinculado diretamente ao cargo escolhido.	1,0	10,0
Aprovação em CONCURSOS PÚBLICOS na área. Comprovação: Declaração em papel timbrado da instituição.	1,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU", realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	1,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	2,0	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3,0	

- 9.1.2.1 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.
- 9.1.2.2 A pontuação para tempo de serviço é mínima de 1 (um) ano (sem interrupção) para cada título informado, podendo ser somados a outros meses sobressalentes. Será considerada apenas uma contagem de tempo por período, não sendo aceito atividades desenvolvidas de forma concomitante.
- 9.1.2.3 A comprovação do tempo de serviço será feita mediante apresentação de Declaração/Certidão de Tempo de Serviço, com a descrição das atividades desenvolvidas iguais ou similares as atribuições previstas no anexo II deste edital.
- 9.1.2.4 **As declarações/certidões especificadas no item 9.1.2.3, deverão ser em papel timbrado pelo órgão emissor e assinadas por profissional competente original ou cópia autenticada.**
- 9.1.2.5 O descumprimento do item anterior implicará na não aceitação do Título apresentado.
- 9.1.2.6 Estágios Curriculares não pontuam como titulação.
- 9.1.2.7 Os títulos referentes a aprovação em concurso público, deverão ser comprovados através de Declaração em papel timbrado da instituição original ou cópia autenticada.
- 9.1.2.8 Caso a instituição no qual o candidato tenha prestado o Concurso Público tenha encerrado suas atividades, será aceito declaração original do setor de RH do órgão público que realizou o concurso público acompanhada de parte da listagem que apresenta a identificação do candidato, certificando que o candidato supra foi aprovado no referido concurso.
- 9.1.2.9 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.
- 9.1.2.10 A conclusão de curso, para efeito de pontos em títulos, deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de apresentação dos títulos, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 9.1.2.11 Os títulos, devem ser apresentados através de original ou cópia autenticada. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada.
- 9.1.2.12 Os títulos deverão ser encaminhados via postal, endereçados à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, postados, impreterivelmente, até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital), através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
- 9.1.2.13 Não serão computados para efeito de prova de títulos:
- Títulos não correspondentes as funções do cargo concorrido.
 - Títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
 - Títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.
 - Títulos de experiência que não apresentarem as atribuições desenvolvidas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



- 9.1.2.14 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos**, conforme modelo constante do ANEXO V deste Edital, devidamente preenchida, juntamente com uma cópia do comprovante de residência.
- 9.1.2.15 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 9.1.2.16 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 9.1.2.17 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.

2 - ANEXO I DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019.

O Anexo I do Edital de Abertura Do Concurso Público nº 01/2019 passa a vigorar nos termos do ANEXO I desta Retificação.

3 - ANEXO II DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019.

O Anexo II do Edital de Abertura Do Concurso Público nº 01/2019 passa a vigorar nos termos do ANEXO II desta Retificação.

Dores do indaiá/MG, 21 de fevereiro de 2020.

RONALDO ANTONIO ZICA DA COSTA
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL,
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ¹		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ²				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1.271,09	01	10	Ensino Médio Completo + Residir na Comunidade	40	63,55	▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ³ ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
AGENTE FISCAL	1.347,54	-	01	Ensino Médio Completo	40	67,38	▪ Português ▪ Matemática ▪ Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
AGENTE SANITÁRIO	1.271,09	01	05	Ensino Médio Completo	40	63,55	▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
ASSISTENTE SOCIAL	1.805,25	-	02	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho competente	30	90,26	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
AUXILIAR DE ODONTOLÓGO	1.128,17	Cadastro Reserva		Ensino Fundamental Completo + Registro no Conselho Competente	40	56,41	▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – GARI	995,00	01	04	Alfabetização	40	49,75	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1.146,97	01	09	Ensino Fundamental Incompleto	40	57,34	▪ Português ▪ Matemática ▪ Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA INTERNA	995,00	Cadastro Reserva		Alfabetização	40	49,75	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA URBANA E RURAL	995,00	01	04	Alfabetização	40	49,75	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – CANTINEIRA	995,00	01	05	Ensino Fundamental Completo	40	49,75	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SERVENTE ESCOLAR	995,00	01	13	Ensino Fundamental Completo	40	49,75	▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF	3.509,88	-	01	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente	40	175,49	▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs

¹ Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

² Concorrência Ampla

³ Gestão e Legislação em Saúde Pública



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ¹		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla ²				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
CONTADOR MUNICIPAL	3.012,47	-	01	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente	40	150,62	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
CONTROLE INTERNO	3.012,47	-	01	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Direito	40	150,62	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
COVEIRO	1.400,00	-	02	Alfabetização	40	70,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
ENFERMEIRO	1.754,94	-	01	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente	20	87,75	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
ENFERMEIRO PSF	3.509,88	-	01	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente	40	175,49	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
FARMACÊUTICO	1.880,29	-	01	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente	40	94,01	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
MÉDICO GENERALISTA	13.000,00	-	04	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente	40	650,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
MÉDICO VETERINÁRIO	2.005,65	Cadastro Reserva		Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente	20	100,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
MONITOR DE CRECHE	1.215,83	Cadastro Reserva		Ensino Médio Completo - Magistério	30	60,79	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
MOTORISTA	1.103,10	-	02	Ensino Fundamental Incompleto + Habilitação CNH na Categoria D	40	55,16	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
MOTORISTA DA EDUCAÇÃO	1.103,10	-	03	Ensino Fundamental Completo + Habilitação CNH na Categoria D + Cursos Específicos para o Transporte Escolar	40	55,16	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ¹		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ²				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
MOTORISTA DA SAÚDE	1.103,10	01	04	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D + Habilitação Profissional conforme CTB + Cursos exigidos para dirigir ambulância, veículos emergenciais e veículos de transporte de passageiros e pacientes	40	55,16	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ Especifica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
NUTRICIONISTA (EDUCAÇÃO)	1.271,09	Cadastro Reserva		Ensino Superior em Nutrição + Registro no Conselho Competente	20	63,55	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ Especifica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
NUTRICIONISTA (SAÚDE)	1.271,09	-	01	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente	20	63,55	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Especifica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
OPERADOR DE MÁQUINAS	1.604,52	-	03	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Profissional +Habilitação de Motorista CNH C.	40	80,23	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ Especifica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
PEDAGOGO	2.589,69	-	01	Ensino Superior em Pedagogia + Habilitação em Administração Escolar, Inspeção Escolar ou Orientação Educacional	40	129,48	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Especifica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
PROFESSOR PEB I	1.525,56	01	07	Ensino Superior em Pedagogia com Habilitação para Magistério da Educação Infantil ou Fundamental I – Anos Iniciais ou Ensino Normal Superior	24	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Especifica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
PROFESSOR PEB II ARTE	1.525,56	Cadastro Reserva		Ensino Superior com Licenciatura Especifica	24	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Especifica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
PROFESSOR PEB II CIÊNCIAS	1.525,56	Cadastro Reserva		Ensino Superior com Licenciatura Especifica	24	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Especifica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
PROFESSOR PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	1.525,56	-	03	Ensino Superior com Licenciatura Especifica	76,28	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Especifica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
PROFESSOR PEB II ENSINO RELIGIOSO	1.525,56	-	01	Ensino Superior com Licenciatura Especifica	24	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Especifica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**

Realização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ¹		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla ²				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
PROFESSOR PEB II GEOGRAFIA	1.525,56	Cadastro Reserva		Ensino Superior com Licenciatura Específica	24	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10	3,0	30	14hs
PROFESSOR PEB II HISTÓRIA	1.525,56	-	02	Ensino Superior com Licenciatura Específica	24	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10	3,0	30	14hs
PROFESSOR PEB II LÍNGUA INGLESA	1.525,56	Cadastro Reserva		Ensino Superior com Licenciatura Específica	24	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10	3,0	30	14hs
PROFESSOR PEB II LÍNGUA PORTUGUESA	1.525,56	Cadastro Reserva		Ensino Superior com Licenciatura Específica	24	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10	3,0	30	14hs
PROFESSOR PEB II MATEMÁTICA	1.525,56	Cadastro Reserva		Ensino Superior com Licenciatura Específica	24	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10	3,0	30	14hs
PSICÓLOGO (SAÚDE)	2.407,00	-	02	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente	40	120,35	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Específica 	10	3,0	30	14hs
PSICÓLOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	2.407,00	-	01	Ensino Superior em Psicologia + Registro no Conselho competente	40	120,35	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica 	10	3,0	30	08hs
SECRETÁRIO ESCOLAR	1.013,20	Cadastro Reserva		Ensino Médio Completo + Noções de Informática	30	50,66	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ Informática 	10	3,0	30	08hs
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	1.525,56	-	01	Curso Superior em Pedagogia + Habilitação em Supervisão Pedagógica + Habilitação na Área Específica	24	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10	3,0	30	08hs
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1.227,39	-	03	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho Competente	40	61,37	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Específica 	10	3,0	30	08hs
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	1.271,09	-	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Higiene Dental + Registro no Conselho Competente	40	63,55	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Específica 	10	3,0	30	08hs
TESOUREIRO MUNICIPAL	2.536,82	-	01	Ensino Superior Completo em Administração ou Gestão Financeira	40	126,84	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10	3,0	30	08hs



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, Realizar levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade através das visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde; Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde; Manipular e distribuir medicamentos fitoterápicos e alimentos alternativos; Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos; Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Atuar na Zona Urbana e Rural.
- **AGENTE FISCAL:** Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação de alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de mercadorias, mesas de bar, tomando as devidas providências para sua desobstrução; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; Acompanhar a instalação de painéis de propaganda confrontando a quantidade, locais de instalação e nome das empresas responsáveis com os dados contidos no alvará fornecido pela Prefeitura; Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; Verificar in loco os pedidos enviados pelo setor de ISS da Prefeitura, solicitando o cancelamento de taxas cobradas indevidamente; Verificar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro, devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, como uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; Intimar, atuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; Lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a decreto municipal; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo; Efetuar em cada residência localizada nas proximidades do foco de lixo, trabalho de orientação junto à população, quanto aos dias de coleta, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação de insetos e roedores; Fiscalizar ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo; Fiscalizar os métodos de disposição do lixo em todos os estabelecimentos que produzem resíduos sólidos, tais como indústrias, hospitais, laboratórios, restaurantes, entre outros; Emitir parecer fiscal sobre o resultado da apuração qualitativa e quantitativa do resíduo sólido produzido, para determinar a adoção de coleta especial e forma de acondicionamento e exposição do lixo; Verificar o pagamento das taxas públicas referente ao recolhimento do lixo; Acompanhar a coleta de lixo efetuada pela Prefeitura ou concessionária, verificando o cumprimento do cronograma divulgado junto à população; Efetuar levantamento em campo de áreas críticas, como terrenos baldios com mato, entulho e lixo, para instaurar o cadastramento de lotes vagos; Fiscalizar os locais de despejo irregular de entulho orientando os depositores sobre os locais permitidos; Efetuar levantamento das áreas que necessitam de aterro e desaterro, encaminhando os seus croquis ao setor competente, para as devidas providências; Vistoriar, em construções, os dispositivos relativos aos compartimentos de acondicionamento e exposição do lixo para coleta; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Anotar as reclamações da população no que se refere às posturas municipais; Executar outras atribuições afins.
- **AGENTE SANITÁRIO:** Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos; Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar as informações referentes às atividades executadas; Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. Quando na área de educação em saúde: Participar de projetos de pesquisa visando à implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades; Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população; Auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público; Orientar a comunidade sobre higiene bucal; Orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada; Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população; Desenvolver ações educativas e preventivas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos de higiene bucal, tais como aplicação de flúor, escovação e evidencição de placas bacterianas; Colaborar no levantamento de dados sócio-econômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade; Participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante; Participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação; Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- **ASSISTENTE SOCIAL:** coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; Realizar vistorias, pareceres técnicos sobre a matéria de serviço social; Proceder avaliações socioeconômicas para a prestação de serviços sociais; Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, orientar indivíduos e grupos no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Realizar entrevistas e avaliação social para fins de concessão de auxílios; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados; fazer estudo de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar; Estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **AUXILIAR DE ODONTÓLOGO:** Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada; Atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, encaminhá-los ao dentista ou receber recados; Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao dentista consultá-lo quando necessário; Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridos; Orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público, em campanhas de prevenção à carie; Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; Receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório; Preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas; Dispõe os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao dentista durante a consulta ou ato operatório; Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia de região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; Passar os instrumentos ao dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; Proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminação; Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do dentista; Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Fazer demonstrações de técnicas de escovação; Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; Confeccionar modelos de gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; Zelar pelo estado de conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; Supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; Manter estoques de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos; Executar outras atribuições afins.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – GARI:** Receber de seu encarregado as orientações sobre os locais a serem capinados; Retirar no Almoarifado as ferramentas próprias (enxada, lima, etc.); Executar os serviços de capina e limpeza de ruas; Devolver as ferramentas, no final do expediente, no Almoarifado, em perfeitas condições de limpeza e conservação; Comunicar ao seu superior os casos de danos às ferramentas, para a sua substituição; Executar serviços de lavagem de banheiro, e, de varrição; Executar serviços de coleta de lixo; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas; Zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Executar limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas; Abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida; Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura; Promover a separação de lixo recolhido para utilização na usina de reciclagem de lixo; Executar outras atribuições afins.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:** Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações, interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; Transmitir prontamente, ligações para pedido externo, oriundas de ligações telefônicas e demais situações; Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento; Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários; Manter atualizado lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas; Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado; Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas; Conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento; Promover digitações de documentos, conforme solicitação da chefia imediata; Auxiliar no setor de protocolo e arquivo; Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou as normas da unidade administrativa; Estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida; Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoarifado; Extrair empenho de despesas; Fazer cálculos e operações de caráter financeiro; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e porcentagens, entre outros; Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura; Escriturar contas-correntes diversas; Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; Conferir documentos de receita, despesas e outros; Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias; Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; Executar outras atividades afins.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA INTERNA:** Fazer e servir café e chá a chefia, visitante e servidores de todos os setores; Servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de concertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; Executar outras atribuições afins. Quanto às atribuições na faxina: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura; Recolher lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Quanto às atribuições de vigia: Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades no Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes; Fiscalizar a entrada e a saída das pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



Fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura; Fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura; Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição; Prestar informações e socorrer populares, quando for o caso; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA URBANA E RURAL:** Fazer manutenção e conservação de rede de esgoto; Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas; Limpar ralos e boca-de-lobo; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; Assentar tubos concretos, sob supervisão, na realização de obras públicas; Assentar meios-fios; Auxiliar na construção de redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Organizar e executar serviços de manutenção, conserto e conservação das estradas vicinais, consertando mata-burros; Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento; Coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e releamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações mais adequadas; Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instituindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; Registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Município, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados; Requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; Executar outras atribuições afins.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – CANTINEIRA:** Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências; Usar, de forma racional e prática, os gêneros alimentícios e produtos de limpeza, evitando desperdício; Preparar, com gosto e criatividade a merenda escolar e/ou refeições; Colaborar na realização dos eventos da escola; Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições; Comparecer às reuniões convocadas pela direção; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pelo Departamento Municipal de Educação e pela Escola; Participar de atividades que envolvam a comunidade; Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SERVENTE ESCOLAR:** Cuidar da limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e equipamento escolar; Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando – se pelas chaves sob sua guarda, quando solicitado; Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências; Colaborar na realização dos eventos da escola; Receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da escola; Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições; Comparecer às reuniões convocadas pela direção; Organizar espaços físicos da escola; como almoxarifados, depósitos e outros; Exercer atividades de portaria, tais como, recepção de alunos, professores e visitantes; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pelo Departamento Municipal de Educação e pela Escola; Participar de atividades que envolvam a comunidade; Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber.
- **CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF:** Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- **CONTADOR MUNICIPAL:** Consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação; Conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema; Conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas; Controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal; Realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao tribunal de Contas; Prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas; Elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos; Emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis; Atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA; Supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento; Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município; Propor ajustes orçamentários quando necessário; Executar e acompanhar os sistemas SIM-PCA, SIM-AM, SIM-AP e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos; Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.
- **CONTROLE INTERNO:** Dar cumprimento às metas e funções definidas em Lei, priorizando a fiscalização dos atos do Poder Executivo Municipal; Exercer controles considerados indelegáveis (observância aos dispositivos constitucionais - art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal – acompanhamento de resultados e outros macro-controles); Realizar auditorias contábeis, operacionais, de gestão e patrimoniais em todas as áreas da administração, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle e, se for o caso, aprimorá-los; Avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Prezar pela observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Avaliar o cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



obtenção dos resultados previstos nos programas constantes do Plano Plurianual - PPA; Examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pelo Poder Executivo Municipal, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão Institucional; Manter os relatórios em arquivo próprio para consulta dos órgãos de controle externo; Buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos; Prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral; Quanto à Gestão Patrimonial, examinar os seguintes controles: a) inventário de bens patrimoniais, b) disponibilidades de caixa, c) almoxarifado, d) veículos, combustíveis e peças; - Verificar as fases da execução da despesa, compreendendo: a) a adequada classificação da despesa, b) a observância da Lei nº 4.320/64 quanto às fases de empenho, liquidação e pagamento, c) observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações, d) a observância das normas sobre adiantamentos; Examinar o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus agentes políticos e servidores; Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.

- **COVEIRO:** Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; Carregar e colocar o caixão na cova aberta; Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; Fechar a sepultura, recobrimo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Manter a limpeza do cemitério, conservação de jazigos e de covas; Realizar sepultamentos e exumação dos cadáveres; Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério; Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita do cemitério; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- **ENFERMEIRO:** Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos; Prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **ENFERMEIRO PSF:** Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor, observadas as disposições legais da profissão; Solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas em conjunto com os outros membros da equipe; Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem nas Unidades de Saúde do Município, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados aos pacientes junto às Unidades de Saúde, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente; Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos; Prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Realizar o cuidado da saúde da população junto à Unidade de Saúde, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários; Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **FARMACÊUTICO:** Avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação; Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviação das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária; Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos; Controle do estoque de medicamentos; Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia; Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município; Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; Elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; Avaliação do custo do consumo dos medicamentos; Realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; Participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; Orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; Realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vendidos; Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; Auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; Controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; Exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Executar outras atividades correlatas.
- **MÉDICO GENERALISTA:** Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; dentre outras atribuições correlatas à função; Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Ajudar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde; Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;

- **MÉDICO VETERINÁRIO:** Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elabora e executa projetos agropecuários; Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde; Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; Programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; Inspetora, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigrangeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor; Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- **MONITOR DE CRECHE:** Zelar pela guarda das crianças, durante a permanência na instituição, ficando sob sua responsabilidade qualquer ocorrência de acidente; Zelar pela higiene do local de trabalho; Zelar pela higiene das crianças; Zelar por uma alimentação de qualidade, respeitando os horários pré- estabelecidos para as refeições; Encaminhar para as escolas da rede pública os alunos da Educação Infantil de (04, 05, 06 anos); Realizar atividades para incentivar a coordenação motora das crianças e outras atividades para o desenvolvimento social; Executar outras tarefas correlatas.
- **MOTORISTA:** Conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura tomando as preocupações indicadas em cada caso; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; Transportar pessoas e materiais de pequeno porte; Zelar pela segurança de passageiros e de cargas, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, lavando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto; Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Conduzir veículos de transporte de cargas e equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas; Executar outras atribuições afins.
- **MOTORISTA DA EDUCAÇÃO:** Conduzir veículos de transporte escolar nas áreas urbana e rural do Município com alunos e professores, tomando as precauções indicadas em cada caso; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Zelar pela segurança dos alunos e professores, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, lavando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto; Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.
- **MOTORISTA DA SAÚDE:** Conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Secretaria de Saúde tomando as preocupações indicadas em cada caso; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; Transportar pessoas e materiais de pequeno porte; Zelar pela segurança de passageiros e de cargas, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, lavando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto; Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Transportar pacientes e/ ou servidores do município; Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; Dirigir automóvel, ônibus e micro-ônibus, camioneta, vans, ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; Desempenhar tarefas afins.
- **NUTRICIONISTA (EDUCAÇÃO):** Planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas ou projetos de nutrição nas Escolas e Creches municipais; - Executar outras tarefas correlatas.
- **NUTRICIONISTA (SAÚDE):** Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de co- participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função.

- **OPERADOR DE MÁQUINAS:** Operar retroescavadeira para execução de serviços, de roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; Operar, de acordo com orientações do seu superior, observando normas de segurança e de utilização das máquinas; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas; Operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ao lazer; Executar outras atribuições afins.
- **PEDAGOGO:** Exercer atividades na Secretaria Municipal da Educação, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico municipal; Orientar e coordenar o trabalho desenvolvido pelos Especialistas Educacionais/Supervisores Pedagógicos, promovendo o entrosamento destes com os membros da escola, destes com as famílias e de ambos com a Secretaria Municipal da Educação; Estabelecer estratégias para o melhoramento do setor educacional, compromissando-se com a qualificação docente e uma aprendizagem de qualidade; Elaborar e cumprir planos de trabalho, conforme normatização da Secretaria Municipal da Educação de forma a incentivar o desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto a política educacional e as novas tendências educacionais, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; Executar outras tarefas correlatas.
- **PROFESSOR PEB I:** Exercer a docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental séries iniciais, Educação de Jovens e Adultos, Eventual de docente e recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, pelo ensino do uso da biblioteca escolar, de oficinas pedagógicas e educação de alunos portadores de necessidades educativas especiais; Planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades; Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; Participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e Assembleias do Colegiado; Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola; Executar outras atividades correlatas.
- **PROFESSOR PEB II ARTE:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto à política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
- **PROFESSOR PEB II CIÊNCIAS:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto à política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
- **PROFESSOR PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto à política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
- **PROFESSOR PEB II ENSINO RELIGIOSO:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto à política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
- **PROFESSOR PEB II GEOGRAFIA:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



atualizado quanto à política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.

- **PROFESSOR PEB II HISTÓRIA:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrará os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto à política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
- **PROFESSOR PEB II LÍNGUA INGLESA:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrará os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto à política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
- **PROFESSOR PEB II LÍNGUA PORTUGUESA:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrará os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto à política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
- **PROFESSOR PEB II MATEMÁTICA:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrará os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto à política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
- **PSICÓLOGO: Quando na área da psicologia clínica:** Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo; **Quando na área da psicologia do trabalho:** Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos; **Quando na área da psicologia social:** Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação de trabalho; **Atribuições comuns a todas as áreas:** Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **PSICÓLOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:** a) Quando na área de atendimento à população do Município: Atender a população usuária das unidades de saúde através de atendimento individual, com triagem, encaminhamento, orientação, acompanhamento e visitas domiciliares; Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; Coordenar e orientar as atividades desenvolvidas junto à comunidade rural, principalmente nos Conselhos Comunitários de Desenvolvimento Rural do Município; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada; Fazer estudo de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar; Estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes; Divulgar os serviços prestados pelas unidades de saúde, bem como os programas e as normas do local. b) Quando na área de atendimento ao servidor municipal: Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; Participar de bancas examinadoras de provas de concursos públicos e avaliação de desempenho para efeito de promoção; Assistir aos servidores que apresentem problemas e dificuldades que interfiram em suas relações no ambiente de trabalho; Participar do planejamento e do assessoramento dos serviços de desenvolvimento dos recursos humanos utilizados na Prefeitura; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais, para ajudar em sua reintegração ao serviço; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



relações empregatícias; Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; Estudar e propor soluções para a melhoria das condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura; Realizar entrevistas e avaliação social dos servidores que solicitam licença para acompanhar familiares com problemas de saúde; Participar de equipe interdisciplinar, estudando casos ou situações problemáticas. c) Quando na área de participação nos projetos culturais desenvolvidos pela Prefeitura: - Contatar entidades e empresas dos bairros onde são desenvolvidos os projetos culturais da Prefeitura, divulgando os trabalhos desenvolvidos com ênfase no cunho social dos mesmos, a fim de mobilizar a comunidade a integrar-se de forma participativa ao projeto; Organizar e coordenar reuniões de discussão da programação dos cursos e eventos desenvolvidos nos projetos, adequando os temas e assuntos propostos às necessidades da comunidade, a fim de contribuir para o desenvolvimento e a preservação dos valores sociais e culturais da comunidade; Levantar recursos e patrocínio junto a entidades ou empresas para os projetos desenvolvidos; Acompanhar casos de inadaptação aos cursos, assessorando as equipes de trabalho e orientando os alunos, a fim de desenvolver sua adaptação no grupo a que pertence; Elaborar e desenvolver trabalho formativo-educativo junto a grupos jovens e seus familiares, incentivando o relacionamento interpessoal; Orientar e acompanhar pessoas portadoras de doenças, esclarecendo quanto às implicações sociais da doença e de seu tratamento, a fim de facilitar sua reintegração social. d) Atribuições comuns a todas as áreas: Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

- **SECRETÁRIO ESCOLAR:** Executar tarefas de escrituração escolar, registrar, guardar, conservar, expedir documentos escolares; Auxiliar nas campanhas de vacinação e ajudar nos diversos eventos realizados pelas diversas secretarias, preencher certidões, alvarás; Realizar trabalhos de digitação, arquivo e organização da Secretaria; Controlar a saída e a entrada de materiais, bem como a circulação das pessoas no setor onde estiver lotado; Controlar, juntamente com a chefia imediata, a documentação expedida e recebida inerente ao setor em que estiver lotado; Efetuar lançamento de cheques, minutos, despesas e receitas; Preencher documentos como relatórios expedidos pela Secretaria Municipal da Educação, fazer e acompanhar a tramitação de ofícios e ou requerimentos inerentes ao setor em que estiver lotado; Supervisionar e providenciar o recolhimento das obrigações patrimoniais, executar rotinas dos setores de contabilidade, de pessoal e de cadastro; Executar outras tarefas correlatas.
- **SUPERVISOR PEDAGÓGICO:** Exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos; Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade; Planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola; Coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe; Coordenar as reuniões de pais e professores; Participar das Assembleias do Colegiado; Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas; Exercer atividades de apoio à docência; Participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto pedagógico da escola; Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola; Executar outras atividades correlatas.
- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; Orientar a população em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos de comunidade (crianças, gestantes e outros); Participar de campanhas de vacinação; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar reposição; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Executar atribuições afins.
- **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:** Dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao dentista a consulta ou ato operatório; Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; Passar os instrumentos ao dentista, posicionando peça por peça em sua mão, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; Proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações; Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do dentista; Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Fazer demonstrações de técnicas de escovação; Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; Confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais; Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; Supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; Proceder à tomada e à revelação de radiografias intra-orais; Realizar procedimentos básicos de cunho odontológico nos pacientes tais como: remoção de indutos, placas e cálculos, supragengivais, inserção e condensação de substâncias restauradoras, polimento de restaurações e remoção de suturas; Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade; Executar outras atribuições afins.
- **TESOUREIRO MUNICIPAL:** Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo; Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal; Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços; Prestar informações do movimento da Tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo; Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento; Providenciar emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento; Comunicar os pagamentos feitos aos solicitantes; Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



O Prefeito municipal de Dores do Indaiá, RONALDO ANTONIO ZICA DA COSTA, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009), Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal em especial com a Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dores do Indaiá, instituído pela Lei Complementar nº 78, de 22/03/2019, alterada pela Lei Complementar nº 83, de 12/08/2019 e Lei Complementar nº 93 de 21/11/2019; Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Efetivos da PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ/MG, instituído pela Lei Complementar nº 79 de 22/03/2019, alterada pela lei Complementar nº 85 de 12/08/2019 e lei nº 87 de 05/09/2019; Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores da Educação do município de Dores do Indaiá, instituído pela lei Complementar nº 81, de 22/03/2019, alterada pela Lei Complementar nº 84 de 12/08/2019 e Lei Complementar nº 89/2019 de 05/09/2019; Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Saúde do Município de Dores do Indaiá, instituído pela lei Complementar nº 80 de 12/03/2019 alterada pela lei complementar nº 82 de 12/08/2019, Lei Complementar nº 88 de 05/09/2019 e lei Complementar nº 90 de 06/09/2019.

1-DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada à Rua ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90, Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **10h30 às 12h e 13h às 17h.**
- 1.2 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ** está sediada à Praça do Rosário, nº 268, Rosário, Dores do Indaiá/MG CEP 35.610-000, inscrita no CNPJ sob o nº 18.301.010/0001-22 – Telefone: (37) 3551-4243 - Horário de expediente: **12h às 18h.**
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF.**
- 1.4 O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito.
- 1.5 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Prefeito municipal de Dores do Indaiá, através da **Portaria nº 61/2019, de 30/10/2019.**
- 1.6 O ato inaugural do presente Concurso público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**, no endereço www.doresdoindaiá.mg.gov.br, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “Minas Gerais”*) e no jornal local (*jornal “Aqui”*). Os demais atos do Concurso público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br.
- 1.7 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
 - c) **ANEXO III** - Formulário para recurso;
 - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - e) **ANEXO V** - Formulário para Requerimento do pedido de Isonção;
 - f) **ANEXO VI** - Ficha informativa de títulos;
 - g) **ANEXO VII** - Modelo de Atestado Médico;
 - h) **ANEXO VIII** - Cronograma do Concurso.

2 - REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- 2.1 Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (*Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dores do Indaiá, instituído pela Lei Complementar nº 78, de 22/03/2019*);
- 2.2 Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**, em todo território do município (zonas urbana e rural).

3 - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 3.1 Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.
- 3.2 Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

4 –REQUISITOS PARA INVESTIDURA

- 4.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
- a) *Ter 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 Federativa do Brasil de 1988.*
 - b) *Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.*
 - c) *Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.*
 - d) *Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.*
 - e) *Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.*
 - f) *Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da posse no cargo.*
 - g) *Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**.*

5 –PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, 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, desde que amparados pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei nº 13.656/2018.
- 5.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
- a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007; *ou*
 - b) For doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656/2018.
- 5.1.2 Será considerada família de baixa renda aquela que atenda o disposto no inciso II do Decreto nº 6.135/2007, ou seja, aquela que possua renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou de até três salários mínimos.
- 5.1.3 De acordo com o Decreto nº 6.135/2007, entende-se família como “a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio.”
- 5.2 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado “**VIA INTERNET**”, através do endereço



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

5.3 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**, situada à Praça do Rosário, nº 268, Rosário, Dores do Indaiá/MG CEP 35.610-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

5.4 O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, além dos documentos exigidos. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

5.5 Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá efetuar sua inscrição e anexar o Documento intitulado "COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO" bem como a ficha de pedido de isenção (ANEXO V), devidamente preenchida, bem como a documentação, abaixo exigida, para comprovação da condição informada, protocolando na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, situada à Praça do Rosário, nº 268, Rosário, Dores do Indaiá/MG CEP 35.610-000, ou encaminhar através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital), à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG podendo fazê-lo por procurador devidamente constituído;

5.5.1 **Para inscritos no CadÚnico:**

- a) Fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) Fotocópia legível de documento de identidade oficial;
- c) Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
 - a. Não será aceito cópia de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópia de cartão dos programas sociais, número de NIS e outros que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, ou qual é tão somente o Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.

5.5.2 **Para doadores de medula óssea:**

- a) Fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) Fotocópia legível de documento de identidade oficial;
- c) Fotocópia legível de atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

5.6 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

5.7 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) *deixar de solicitar o PEDIDO DE ISENÇÃO nos termos previstos neste edital;*
- b) *omitir informações e/ou torná-las inverídicas;*
- c) *fraudar e/ou falsificar documento;*
- d) *não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;*
- e) *não enviar ou protocolar os documentos exigidos ou que o fizer de forma incompleta, fora do prazo ou sem assinar a ficha de isenção.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- 5.8 Será permitida a solicitação de apenas uma das modalidades de isenção de taxa de inscrição. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.
- 5.9 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 da ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.
- 5.10 A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- 5.11 Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 5.12 A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital).
- 5.13 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que mantiverem interesse em participar do Concurso Público deverão imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital).

6 – DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
- 6.2 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**, situada à Praça do Rosário, nº 268, Rosário, Dores do Indaia/MG CEP 35.610-000, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 6.3 O candidato que comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição deverá estar munido dos seguintes documentos:
- Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
 - Original do CPF.*
- 6.4 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, conforme mencionado no subitem anterior. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.
- 6.5 Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial, exceto no caso de candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência –PcD que desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.
- 6.6 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- 6.7 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- 6.8 O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 6.9 Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
- 6.10 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
- 6.11 A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ** a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
- 6.12 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 6.13 O **Manual do Candidato** (Edital, conteúdo programático, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível para o candidato no local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** e também no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 7.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 7.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 7.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
- 7.4 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 7.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- adiamento ou cancelamento ou suspensão do concurso;*
 - pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;*
 - alteração da data de realização das provas;*
 - exclusão de algum cargo oferecido;*
 - outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.*
- 7.6 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- a) *Mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**, situada à Praça do Rosário, nº 268, Rosário, Dores do Indaiá/MG CEP 35.610-000, no horário de expediente; No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;***
- b) *Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**, situada à Praça do Rosário, nº 268, Rosário, Dores do Indaiá/MG CEP 35.610-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição Concurso Público – Edital nº 01/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;***
- c) *Por meio eletrônico, mediante e-mail para Licitação - licitacao@doresdoindaia.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: **Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2019 - PREFEITURA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.***
- 7.7 A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
- 7.8 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
- 7.9 Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
- 7.10 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.
- 7.11 Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, você deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
- a) *Acessar a área do candidato, denominada “**Área do Candidato**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;*
- b) *Clicar no botão “**VERIFICAR**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECI MINHA SENHA.**”);*
- c) *Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**MINHAS INSCRIÇÕES**”, selecione e localize todas inscrições já feitas;*
- d) *A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.*
- 7.12 Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.
- 7.13 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até 10 (dez) dias antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ - Concurso Público – Edital nº 01/2019, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA, (situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG) ou enviando por e-mail para contato@eloassessoriaeservicos.com.br ou entregando pessoalmente na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, situada à Praça do Rosário, nº 268, Rosário, Dores do Indaiá/MG CEP 35.610-000.
- 7.14 A candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1 A Prova (**Objetiva de Múltipla Escolha, prática e Títulos**) será realizada no município de Dores do Indaia, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 8.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentem estrutura física funcional, atendendo, assim, as necessidades do processo de seleção.
- 8.3 A divulgação da **relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários**, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 8.4 A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 8.5 Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- www.eloassessoriaeservicos.com.br e proceder da seguinte forma:
 - a) *Acessar a área do candidato, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
 - b) *Clicar no botão “VERIFICAR”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI MINHA SENHA.”);*
 - c) *Será aberta a ÁREA DO CANDIDATO. Logo abaixo você tem a opção “MINHAS INSCRIÇÕES”, selecione e localize todas inscrições já feitas;*
 - d) *Clicar na opção “Comprovante definitivo de inscrição” e em seguida “imprimir”.*
- 8.6 Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
- 8.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
- 8.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
- 8.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 8.10 Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.

- 8.11 Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
- 8.12 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
- 8.13 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 8.14 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 8.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 8.16 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
- 8.17 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 8.18 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria.
- 8.19 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 8.20 Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- 8.21 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
- 8.22 Ao entrar em sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja portando, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
- 8.23 É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 8.24 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.
- 8.25 Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
- 8.26 Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 8.27 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



realização das provas.

- 8.28 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 8.29 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
- 8.30 O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 8.31 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 8.32 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.33 Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
- 8.34 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta)** minutos.
- 8.35 Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
- 8.36 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
- 8.37 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 8.38 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
- 8.39 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Se apresentar após o horário estabelecido;*
 - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;*
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;*
 - Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;*
 - Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;*
 - Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;*
 - Não devolver a folha de respostas recebida.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



9 – DAS PROVAS

- 9.1 O Concurso Público constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prática e Títulos.
- 9.1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
- 9.1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 9.1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).
- 9.1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
- 9.1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.
- 9.1.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada SOMENTE para os seguintes cargos: ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF, CONTADOR MUNICIPAL, CONTROLE INTERNO, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO PSF, FARMACÊUTICO, MÉDICO GENERALISTA, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA (EDUCAÇÃO), NUTRICIONISTA (SAÚDE), PEDAGOGO, PROFESSOR PEB I, PROFESSOR PEB II ARTE, PROFESSOR PEB II CIÊNCIAS, PROFESSOR PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR PEB II ENSINO RELIGIOSO, PROFESSOR PEB II GEOGRAFIA, PROFESSOR PEB II HISTÓRIA, PROFESSOR PEB II LÍNGUA INGLESA, PROFESSOR PEB II LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR PEB II MATEMÁTICA, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, SUPERVISOR PEDAGÓGICO, TESOUREIRO MUNICIPAL, sendo:

Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência em Serviços Públicos que esteja vinculado diretamente ao cargo escolhido.	1,0	10,0
Aprovação em concursos públicos na área. Comprovação: Declaração em papel timbrado da instituição.	1,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	1,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	2,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3,0	

- 9.1.2.1 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato.
- 9.1.2.2 A pontuação para tempo de serviço é mínima de 1 (um) ano (sem interrupção) para cada título informado, podendo ser somados a outros meses sobressalentes. Será considerada apenas uma contagem de tempo por período, não sendo aceito atividades desenvolvidas de forma concomitante.
- 9.1.2.3 A comprovação do tempo de serviço será feita mediante apresentação de Declaração/Certidão de Tempo de Serviço, quando o órgão empregador for Instituição Pública, no caso de Instituições Privadas, a Declaração/Certidão de Tempo de Serviço deve estar acompanhada obrigatoriamente do Contrato de Trabalho e com a descrição das atividades desenvolvidas iguais ou similares as atribuições previstas no anexo II deste edital.
- 9.1.2.4 **As declarações/certidões especificadas no item 1.2.3, deverão ser em papel timbrado pelo órgão emissor e**



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



assinadas por profissional competente.

- 9.1.2.5 O descumprimento do item anterior implicará na não aceitação do Título apresentado.
- 9.1.2.6 Estágios Curriculares não pontuam como titulação.
- 9.1.2.7 Os títulos referentes a aprovação em concurso público, deverão ser comprovados através de Declaração em papel timbrado da instituição.
- 9.1.2.8 Caso a instituição no qual o candidato tenha prestado o Concurso Público tenha encerrado suas atividades, será aceito declaração original do setor de RH do órgão público que realizou o concurso público acompanhada de parte da listagem que apresenta a identificação do candidato, certificando que o candidato supra foi aprovado no referido concurso.
- 9.1.2.9 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.
- 9.1.2.10 A conclusão de curso, para efeito de pontos em títulos, deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Concurso, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 9.1.2.11 Os títulos referentes a aprovação em concurso público e de formação, deve ser apresentado através de cópia autenticada. A cópia apresentada não será devolvida em hipótese alguma e não será considerada, para efeito de pontuação, a cópia que não esteja autenticada.
- 9.1.2.12 Os títulos deverão ser encaminhados via postal, endereçados à ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, postados, imprerivelmente, até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital), através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
- 9.1.2.13 Não serão computados para efeito de prova de títulos:
- Títulos não correspondentes as funções do cargo concorrido.
 - Títulos encaminhados via fax ou correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido.
 - Títulos protocolados ou postados em data posterior à preestabelecida.
- 9.1.2.14 Quando da entrega dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos**, conforme modelo constante do ANEXO V deste Edital, devidamente preenchida, juntamente com uma cópia do comprovante de residência.
- 9.1.2.15 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 9.1.2.16 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 9.1.2.17 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.
- 9.1.3 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.
- 9.1.3.1 A Prova Prática será avaliada observando-se os seguintes critérios:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

- a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Vazamentos;
- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

II. Checagem dos Níveis da Máquina:

- a) Nível do Óleo do Motor;
- b) Nível do Óleo da Transmissão;
- c) Nível do Óleo do Hidráulico;
- d) Nível do Óleo de Freio;
- e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
- d) Indicador de Pressão da Transmissão;
- e) Indicador da Carga da Bateria;
- f) Indicador do Nível de Combustível;
- g) Indicador da Pressão do Freio;
- h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

IV. Checagem de Comandos:

- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
- b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- c) Alavanca do Comando de Reversão;
- d) Alavanca do Comando da Transmissão;
- e) Pedais de Freio / Neutralizador;
- f) Botão de Buzina.

V. Procedimentos de Partida:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha Baixa no Solo;
- d) Acionamento da Chave de Partida;
- e) Aquecimento do Motor;
- f) Checagem do Painel.

VI. Teste de Operação:

- a) Escavação;
- b) Carga;
- c) Transporte;
- d) Descarga;
- e) Retorno;
- f) Estacionamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



VII. Procedimento de Parada:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha no Solo;
- d) Arrefecimento do Motor.

9.1.3.2 Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale 1,5 (um e meio) pontos e cada letra relacionada nos subitens de V a VII acima vale 4,0 (quatro) pontos, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

9.1.3.3 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.

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

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

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

9.1.4 A Prova Prática para o cargo de **COVEIRO** constará de teste de execução de serviço inerente à função, a ser definido no ato da prova, 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.

9.1.4.1 A Prova Prática para o cargo de **COVEIRO** será avaliada observando-se os seguintes critérios:

- a) Atenção e organização do local de trabalho (15 pontos);
- b) Utilização correta das ferramentas de trabalho. (25) pontos;
- c) Habilidade na execução da tarefa proposta (25 pontos);
- d) Produtividade no tempo de execução (20 pontos);
- e) Cuidados de segurança no trabalho e postura pessoal. (15 pontos);

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

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

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

9.1.4.5 Para submeter-se à prova prática para o cargo de **COVEIRO**, o candidato deverá apresentar ao examinador a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações.

9.1.5 A prova prática dos candidatos inscritos ao cargo de **AGENTE SANITÁRIO** consistirá em **Teste de Aptidão Física**, de caráter eliminatório e visa avaliar a capacidade do candidato para suportar, física e organicamente, as exigências para desempenhar as tarefas típicas da categoria funcional.

9.1.5.1 Não haverá adaptação do Teste de Aptidão Física às condições do candidato, não havendo tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, mesmo que ocorram durante a realização dos testes, sendo que o candidato deverá realizá-los de acordo com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



escalonamento previamente efetuado pela Organizadora, o qual será realizado de forma aleatória.

- 9.1.5.2 Caso não haja locais suficientes ou adequados para a realização dos testes, a PREFEITURA MUNICIPAL poderá separar a sua aplicação em locais distintos.
- 9.1.5.3 O candidato deverá comparecer, com roupa apropriada para a prática de atividade física (tais como: camiseta, calção ou bermuda, meias e tênis), **portando documento de identidade original e atestado médico (original ou cópia autenticada em cartório) específico para tal fim**, conforme modelo constante no (ANEXO VII).
- 9.1.5.4 O atestado médico deverá conter, expressamente, a informação de que o candidato está **APTO** à prática de atividades físicas e/ou à realização dos testes de aptidão física do Concurso Público, não sendo aceito o atestado em que não conste essa autorização expressa ou no qual conste qualquer tipo de restrição.
- 9.1.5.5 O atestado deverá ter sido expedido, no máximo, **30 (trinta) dias** corridos antes da data do exame.
- 9.1.5.6 O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou que apresentá-lo com restrições à realização de qualquer dos testes físicos será impedido de realizar o Teste de Aptidão Física e, conseqüentemente, será considerado eliminado do certame.
- 9.1.5.7 A realização de qualquer exercício preparatório para o Teste de Aptidão Física será de total responsabilidade do candidato.
- 9.1.5.8 **O atestado médico deverá ser entregue conforme (ANEXO VII), no momento da identificação do candidato para o início do exame e será retido pela Prefeitura Municipal, Não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento.**
- 9.1.5.9 **O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA CONSTARÁ DE 3 (TRÊS) TESTES, PARA CADA SEXO, ESPECIFICADOS A SEGUIR:**
- DA FLEXÃO DE BRAÇO E ANTEBRAÇO COM APOIO NO JOELHO (FEMININO);
 - DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO E ANTEBRAÇO (MASCULINO);
 - DO TESTE DE ABDOMINAL DE 01 (UM) MINUTO;
 - DO TESTE DE CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS;

I. Flexão e extensão de braços, antebraços e cotovelos com apoio de frente sobre o solo:

O avaliado se posiciona sobre o solo, em decúbito ventral, com o corpo ereto, mãos espalmadas apoiadas no solo, indicadores paralelos voltados para a frente, braços estendidos com abertura entre as mãos um pouco maior que a largura biacromial, pernas estendidas e unidas. À voz de comando "Iniciar o teste", o avaliado flexionará os cotovelos, levando o tórax a aproximadamente cinco centímetros do solo, não devendo haver nenhum contato do corpo com o solo, exceto as palmas das mãos, devendo em seguida estender os cotovelos totalmente, novamente, ocasião em que completa um movimento, podendo dar início a nova repetição. O corpo deve permanecer ereto durante o teste, sendo que no caso de haver contato de outra parte do corpo, exceto as palmas das mãos, com o solo, durante sua execução, ou ainda a elevação ou abaixamento dos quadris com o intuito de descansar, a contagem será imediatamente interrompida, sendo consideradas tão somente as repetições corretas executadas até aquele momento. O objetivo do teste é verificar o número de repetições corretas que o avaliado é capaz de executar continuamente. Durante eventuais interrupções do ritmo de execução, o avaliado deverá permanecer na posição inicial, com braços estendidos. A maior ou menor proximidade entre os cotovelos e o tronco durante a fase de flexão de cotovelos fica a critério do avaliado. **As candidatas poderão optar em realizar o exercício apoiando os joelhos no solo.**

II. Resistência abdominal:

O avaliado se coloca em decúbito dorsal sobre o solo, com o corpo inteiramente estendido, bem como os braços, no prolongamento do corpo, acima da cabeça, tocando o solo. Através de contração da musculatura abdominal, o avaliado adotará a posição sentada, flexionando simultaneamente os joelhos. É requisito para a execução correta do movimento que os braços sejam levados à frente estendidos e paralelos ao solo, e ainda que a linha dos cotovelos ultrapasse a linha dos joelhos durante a flexão. Em seguida, o avaliado retorna à posição inicial até que toque o solo com as mãos, completando um movimento, quando então poderá dar início à execução de novo movimento. O teste é iniciado com as palavras "Atenção... Já!" e terminado com a palavra "Pare!". O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra "Já" e travado na pronúncia de "Pare!". É permitido o repouso entre os movimentos, sem interrupção da cronometragem do tempo previsto.

III. Corrida em 12 minutos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



O avaliado deve percorrer, em uma pista de atletismo, ou em uma área plana demarcada, a maior distância possível, em 12 (doze) minutos, sendo permitido andar durante o teste. O teste terá início através da voz de comando "Atenção... Já!" e será encerrado através de dois silvos longos de apito no 12º minuto. Aos dez minutos de corrida será emitido um silvo longo de apito para fins de orientação aos avaliados. O número de avaliados por bateria deverá ser estabelecido de forma a não causar prejuízo ao desempenho dos mesmos e não dificultar a contagem de voltas dadas.

9.1.5.10 Antes de iniciar o teste, o candidato deve observar as seguintes orientações:

- Convém que a última refeição tenha sido feita há pelo menos duas horas antes do teste;
- Os fumantes devem abster-se de tal prática duas horas antes e duas horas após a realização do teste;
- Na medida do possível, o ritmo das passadas deve ser constante durante todo o percurso;
- Ao findarem o teste, os avaliados deverão permanecer andando no local onde se encontrarem, a fim de se evitar eventual mal-estar decorrente da interrupção.

9.1.5.11 Ficam instituídas as seguintes tabelas, (masculina e feminina), para aferir a aptidão física dos (as) candidatos (as).

TESTE DE APTDÃO FÍSICA TABELA MASCULINO										
EXERCÍCIOS			IDADES E PONTOS							
Flexão e extensão de braços e cotovelos	Abdominal 1 minuto	Corrida de 12 minutos	Até 20 anos	21 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	51 a 55 anos
2	6	1000								10
4	8	1100							10	20
6	10	1200						10	20	30
8	12	1300					10	20	30	40
10	14	1400				10	20	30	40	50
12	16	1500			10	20	30	40	50	60
14	18	1600		10	20	30	40	50	60	70
16	20	1700	10	20	30	40	50	60	70	80
18	22	1800	20	30	40	50	60	70	80	90
20	24	1900	30	40	50	60	70	80	90	100
22	26	2000	40	50	60	70	80	90	100	
24	28	2100	50	60	70	80	90	100		
26	30	2200	60	70	80	90	100			
28	32	2300	70	80	90	100				
30	34	2400	80	90	100					
32	36	2500	90	100						
34	38	2600	100							

TESTE DE APTDÃO FÍSICA TABELA FEMININA										
EXERCÍCIOS			IDADES E PONTOS							
Flexão e extensão de braços e cotovelos	Abdominal 1 minuto	Corrida de 12 minutos	Até 20 anos	21 a 25 anos	26 a 30 anos	31 a 35 anos	36 a 40 anos	41 a 45 anos	46 a 50 anos	Acima de 51 anos
4	04	800								10
6	06	900							10	20
8	08	1000						10	20	30
10	10	1100					10	20	30	40
12	12	1200				10	20	30	40	50
14	14	1300			10	20	30	40	50	60
16	16	1400		10	20	30	40	50	60	70
18	18	1500	10	20	30	40	50	60	70	80
20	20	1600	20	30	40	50	60	70	80	90
22	22	1700	30	40	50	60	70	80	90	100
24	24	1800	40	50	60	70	80	90	100	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



26	26	1900	50	60	70	80	90	100		
28	28	2000	60	70	80	90	100			
30	30	2100	70	80	90	100				
32	32	2200	80	90	100					
34	34	2300	90	100						
36	36	2400	100							

a) A flexão e extensão de braços e cotovelos, no teste físico feminino, poderão ser feito com os joelhos apoiado no chão.

9.1.5.12 A nota final no Teste de Aptidão Física será igual ao resultado da média dos testes na conversão dos pontos em nota, tanto masculino como feminino, para ingresso na carreira.

TABELA DE CONVERSÃO DE PONTOS EM NOTA			
PONTOS OBTIDOS	NOTAS	PONTOS OBTIDOS	NOTAS
01 a 05	0,5	51 a 55	5,5
06 a 10	1	56 a 60	6
11 a 15	1,5	61 a 65	6,5
16 a 20	2	66 a 70	7
21 a 25	2,5	71 a 75	7,5
26 a 30	3	76 a 80	8
31 a 35	3,5	81 a 85	8,5
36 a 40	4	86 a 90	9
41 a 45	4,5	91 a 95	9,5
46 a 50	5	96 a 100	10

9.1.5.13 O candidato será considerado **APTO no Teste de Aptidão Física se, submetido a todos os testes, obtiver o desempenho mínimo de 10 (dez) pontos em cada teste e nota mínima igual a 5,0 (cinco).**

9.1.5.14 O candidato será eliminado se não atingir o desempenho mínimo exigido no item anterior.

9.1.5.15 É responsabilidade do candidato o seu condicionamento físico condizente com, no mínimo, os desempenhos exigidos para aprovação no Teste de Aptidão Física.

9.1.5.16 Os imprevistos ocorridos durante o Teste de Aptidão Física serão resolvidos pelo Coordenador Geral do Teste de Aptidão Física e o presidente da banca examinadora.

9.1.5.17 O candidato que infringir qualquer proibição prevista neste edital, independentemente do resultado dos testes, será eliminado do concurso.

9.1.5.18 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento das regras deste edital.

9.1.5.19 Para submeter-se à prova prática para o cargo de **AGENTE SANITÁRIO**, o candidato deverá apresentar ao examinador a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, junto com o ATESTADO MÉDICO conforme anexo VII.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

10.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha.

10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- a) *Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;*
- b) *Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;*
- c) *Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;*
- d) *Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do Resultado Final, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.*

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

- a) *Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;*
- b) *Inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);*
- c) *Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);*
- d) *Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);*
- e) *Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);*
- f) *Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);*
- g) *Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);*
- h) *Qualquer outra decisão proferida no certame.*

11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (Três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora www.eloassessoriaeservicos.com.br, esclarecendo - se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.

11.3 Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e deverá ser encaminhado pelo recorrente, por meio eletrônico, mediante e-mail para recurso@eloassessoriaeservicos.com.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2019 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**.

11.4 A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

11.5 Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

11.6 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.

11.7 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.

12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

12.1 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal “*Minas Gerais*”).

12.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item 11** deste Edital.

13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- 13.1 A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
- 13.2 A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
- 13.3 Ficam assegurados **5%¹ (cinco por cento)** das vagas existentes no quadro de cargos de provimento efetivo da Administração às Pessoas com Deficiência - PcD. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.
- 13.4 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 existentes para cada cargo, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
- 13.5 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, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
- 13.6 O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.
- 13.7 O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**, situada à Praça do Rosário, nº 268, Rosário, Dores do Indaiá/MG CEP 35.610-000, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ– Concurso Público – Edital nº 01/2019, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**) ou encaminhar via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 - Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VII deste Edital)**.
- 13.8 O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
- 13.9 Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
- 13.10 O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
- 13.11 Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

¹ *Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dores do Indaiá - Art. 40º - Fica Reservado às pessoas portadoras de deficiência, o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos existentes nos quadros da Administração Direta e indireta deste Município.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- 13.12 O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.
- 13.13 Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
- 13.14 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 13.15 O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.
- 13.16 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência- PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
- 13.17 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 13.18 **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
- 14.2 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
- 14.3 **A PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ e a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.**
- 14.4 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (*realizadas através do site da PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ (www.doresdoindaia.mg.gov.br) em conjunto com o quadro de avisos da Prefeitura*), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 14.5 **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO 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 (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).**
- 14.6 A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data de publicação do ato de provimento.
- 14.7 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ** o direito de convocar o próximo candidato.

14.8 No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a). *Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fato Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).*
- b). *Original e fotocópia de comprovante de residência atualizado;*
- c). *Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver (atualizado);*
- d). *Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;*
- e). *Original e fotocópia do CPF;*
- f). *Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);*
- g). *2 fotografias 3x4 recentes;*
- h). *Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;*
- i). *Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);*
- j). *Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).*
- k). *Declaração de bens que constituam seu patrimônio;*
- l). *Declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;*

14.9 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail **contato@eloassessoriaeservicos.com.br** ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.

14.10 **Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.**

14.11 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** - www.eloassessoriaeservicos.com.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.

14.12 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participa do processo de homologação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**.

14.13 Caberá ao Prefeito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ** a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.

14.14 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ** 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.

14.15 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Dores do Indaiá/MG, 09 de dezembro de 2019.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



*RONALDO ANTONIO ZICA DA COSTA
Prefeito Municipal*



PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL,
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1.271,09	01	10	Ensino Médio Completo + Residir na Comunidade	40	63,55	Português G.L.S. Púb. ⁴ Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
AGENTE FISCAL	1.347,54	-	01	Ensino Médio Completo	40	67,38	Português Matemática Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
AGENTE SANITÁRIO	1.271,09	01	05	Ensino Médio Completo	40	63,55	Português G.L.S. Púb. Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
ASSISTENTE SOCIAL	2.407,00	-	02	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho competente	40	120,35	Português C. Gerais Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
AUXILIAR DE ODONTOLÓGO	1.128,17	Cadastro Reserva		Ensino Fundamental Completo + Registro no Conselho Competente	40	56,41	Português G.L.S. Púb. Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – GARI	995,00	01	04	Alfabetização	40	49,75	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1.253,53	01	09	Ensino Fundamental Incompleto	40	62,68	Português Matemática Informática	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA INTERNA	995,00	Cadastro Reserva		Alfabetização	40	49,75	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA URBANA E RURAL	995,00	01	04	Alfabetização	40	49,75	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – CANTINEIRA	995,00	01	05	Ensino Fundamental Completo	40	49,75	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SERVENTE ESCOLAR	995,00	01	13	Ensino Fundamental Completo	40	49,75	Português Matemática C. Gerais	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF	3.509,88	-	01	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente	40	175,49	Português G.L.S. Púb. Específica	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs

² Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

³ Concorrência Ampla

⁴ Gestão e Legislação em Saúde Pública



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
CONTADOR MUNICIPAL	3.012,47	-	01	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente	40	150,62	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
CONTROLE INTERNO	3.012,47	-	01	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Direito	40	150,62	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
COVEIRO	1.400,00	-	02	Alfabetização	40	70,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
ENFERMEIRO	1.754,94	-	01	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente	20	87,75	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
ENFERMEIRO PSF	3.509,88	-	01	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente	40	175,49	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
FARMACÊUTICO	1.880,29	-	01	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente	40	94,01	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
MÉDICO GENERALISTA	13.000,00	-	04	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente	40	650,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
MÉDICO VETERINÁRIO	2.005,65	Cadastro Reserva		Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente	20	100,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
MONITOR DE CRECHE	1.215,83	Cadastro Reserva		Ensino Médio Completo - Magistério	30	60,79	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
MOTORISTA	1.103,10	-	02	Ensino Fundamental Incompleto + Habilitação CNH na Categoria D	40	55,16	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
MOTORISTA DA EDUCAÇÃO	1.103,10	-	03	Ensino Fundamental Completo + Habilitação CNH na Categoria D + Cursos Específicos para o Transporte Escolar	40	55,16	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
MOTORISTA DA SAÚDE	1.103,10	01	04	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D + Habilitação Profissional conforme CTB + Cursos exigidos para dirigir ambulância, veículos emergenciais e veículos de transporte de passageiros e pacientes	40	55,16	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
NUTRICIONISTA (EDUCAÇÃO)	1.271,09	Cadastro Reserva		Ensino Superior em Nutrição + Registro no Conselho Competente	20	63,55	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
NUTRICIONISTA (SAÚDE)	1.271,09	-	01	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente	20	63,55	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
OPERADOR DE MÁQUINAS	1.604,52	-	03	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Profissional	40	80,23	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
PEDAGOGO	2.589,69	-	01	Ensino Superior em Pedagogia + Habilitação em Administração Escolar, Inspeção Escolar ou Orientação Educacional	40	129,48	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
PROFESSOR PEB I	1.525,56	01	07	Ensino Superior em Pedagogia com Habilitação para Magistério da Educação Infantil ou Fundamental I – Anos Iniciais ou Ensino Normal Superior	24	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
PROFESSOR PEB II ARTE	1.525,56	Cadastro Reserva		Ensino Superior com Licenciatura Específica	24	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
PROFESSOR PEB II CIÊNCIAS	1.525,56	Cadastro Reserva		Ensino Superior com Licenciatura Específica	24	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
PROFESSOR PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	1.525,56	-	03	Ensino Superior com Licenciatura Específica	76,28	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
PROFESSOR PEB II ENSINO RELIGIOSO	1.525,56	-	01	Ensino Superior com Licenciatura Específica	24	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla ³				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
PROFESSOR PEB II GEOGRAFIA	1.525,56	Cadastro Reserva		Ensino Superior com Licenciatura Específica	24	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
PROFESSOR PEB II HISTÓRIA	1.525,56	-	02	Ensino Superior com Licenciatura Específica	24	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
PROFESSOR PEB II LÍNGUA INGLESA	1.525,56	Cadastro Reserva		Ensino Superior com Licenciatura Específica	24	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
PROFESSOR PEB II LÍNGUA PORTUGUESA	1.525,56	Cadastro Reserva		Ensino Superior com Licenciatura Específica	24	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
PROFESSOR PEB II MATEMÁTICA	1.525,56	Cadastro Reserva		Ensino Superior com Licenciatura Específica	24	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
PSICÓLOGO (SAÚDE)	2.407,00	-	02	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente	40	120,35	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	14hs
PSICÓLOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	2.407,00	-	01	Ensino Superior em Psicologia + Registro no Conselho competente	40	120,35	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ C. Gerais ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
SECRETÁRIO ESCOLAR	1.013,20	Cadastro Reserva		Ensino Médio Completo + Noções de Informática	30	50,66	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ Informática 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	1.525,56	-	01	Curso Superior em Pedagogia + Habilitação em Supervisão Pedagógica + Habilitação na Área Específica	24	76,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1.271,06	-	03	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho Competente	40	63,55	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	1.271,09	-	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Higiene Dental + Registro no Conselho Competente	40	63,55	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ G.L.S. Púb. ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs
TESOUREIRO MUNICIPAL	2.536,82	-	01	Ensino Superior Completo em Administração ou Gestão Financeira	40	126,84	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Informática ▪ Específica 	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, Realizar levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade através das visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde; Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade em nos procedimentos necessários, ao controle de saúde; Manipular e distribuir medicamentos fitoterápicos e alimentos alternativos; Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos; Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Atuar na Zona Urbana e Rural.
- **AGENTE FISCAL:** Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação de alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de mercadorias, mesas de bar, tomando as devidas providências para sua desobstrução; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; Acompanhar a instalação de painéis de propaganda confrontando a quantidade, locais de instalação e nome das empresas responsáveis com os dados contidos no alvará fornecido pela Prefeitura; Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; Verificar in loco os pedidos enviados pelo setor de ISS da Prefeitura, solicitando o cancelamento de taxas cobradas indevidamente; Verificar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro, devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, como uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; Lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a decreto municipal; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo; Efetuar em cada residência localizada nas proximidades do foco de lixo, trabalho de orientação junto à população, quanto aos dias de coleta, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação de insetos e roedores; Fiscalizar ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo; Fiscalizar os métodos de disposição do lixo em todos os estabelecimentos que produzem resíduos sólidos, tais como indústrias, hospitais, laboratórios, restaurantes, entre outros; Emitir parecer fiscal sobre o resultado da apuração qualitativa e quantitativa do resíduo sólido produzido, para determinar a adoção de coleta especial e forma de acondicionamento e exposição do lixo; Verificar o pagamento das taxas públicas referente ao recolhimento do lixo; Acompanhar a coleta de lixo efetuada pela Prefeitura ou concessionária, verificando o cumprimento do cronograma divulgado junto à população; Efetuar levantamento em campo de áreas críticas, como terrenos baldios com mato, entulho e lixo, para instruir o cadastramento de lotes vagos; Fiscalizar os locais de despejo irregular de entulho orientando os depositores sobre os locais permitidos; Efetuar levantamento das áreas que necessitam de aterro e desaterro, encaminhando os seus croquis ao setor competente, para as devidas providências; Vistoriar, em construções, os dispositivos relativos aos compartimentos de acondicionamento e exposição do lixo para coleta; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Anotar as reclamações da população no que se refere às posturas municipais; Executar outras atribuições afins.
- **AGENTE SANITÁRIO:** Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos; Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar as informações referentes às atividades executadas; Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. Quando na área de educação em saúde: Participar de projetos de pesquisa visando à implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades; Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população; Auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público; Orientar a comunidade sobre higiene bucal; Orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada; Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população; Desenvolver ações educativas e preventivas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos de higiene bucal, tais como aplicação de flúor, escovação e evidenciação de placas bacterianas; Colaborar no levantamento de dados sócio-econômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade; Participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante; Participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação; Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- **ASSISTENTE SOCIAL:** a) Quando na área de atendimento à população do Município: Atender a população usuária das unidades de saúde através de atendimento individual, com triagem, encaminhamento, orientação, acompanhamento e visitas domiciliares; Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; Coordenar e orientar as atividades desenvolvidas junto à comunidade rural, principalmente nos Conselhos Comunitários de Desenvolvimento Rural do Município; Promover, por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada; Fazer estudo de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar; Estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes; Divulgar os serviços prestados pelas unidades de saúde, bem como os programas e as normas do local. b) Quando na área de atendimento ao servidor municipal: Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; Participar de bancas examinadoras de provas de concursos públicos e avaliação de desempenho para efeito de promoção; Assistir aos servidores que apresentem problemas e dificuldades que interfiram em suas relações no ambiente de trabalho; Participar do planejamento e do assessoramento dos serviços de desenvolvimento dos recursos humanos utilizados na Prefeitura; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais, para ajudar em sua reintegração ao serviço; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; Estudar e propor soluções para a melhoria das condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura; Realizar entrevistas e avaliação social dos servidores que solicitam licença para acompanhar familiares com problemas de saúde; Participar de equipe interdisciplinar, estudando casos ou situações problemas. c) Quando na área de participação nos projetos culturais desenvolvidos pela Prefeitura: - Contatar entidades e empresas dos bairros onde são desenvolvidos os projetos culturais da Prefeitura, divulgando os trabalhos desenvolvidos com ênfase no cunho social dos mesmos, a fim de mobilizar a comunidade a integrar-se de forma participativa ao projeto;
- **AUXILIAR DE ODONTÓLOGO:** Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada; Atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, encaminhá-los ao dentista ou receber recados; Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao dentista consultá-lo quando necessário; Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridos; Orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público, em campanhas de prevenção à carie; Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; Receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório; Preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas; Disponibilizar os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao dentista durante a consulta ou ato operatório; Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia de região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; Passar os instrumentos ao dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; Proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminação; Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do dentista; Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Fazer demonstrações de técnicas de escovação; Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; Confeccionar modelos de gesso, bem como selecionar e preparar moldes; Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; Zelar pelo estado de conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; Supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; Manter estoques de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos; Executar outras atribuições afins.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – GARI:** Receber de seu encarregado as orientações sobre os locais a serem capinados; Retirar no Almoarifado as ferramentas próprias (enxada, lima, etc.); Executar os serviços de capina e limpeza de ruas; Devolver as ferramentas, no final do expediente, no Almoarifado, em perfeitas condições de limpeza e conservação; Comunicar ao seu superior os casos de danos às ferramentas, para a sua substituição; Executar serviços de lavação de banheiro, e, de varrição; Executar serviços de coleta de lixo; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas; Zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Executar limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas; Abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida; Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura; Promover a separação de lixo recolhido para utilização na usina de reciclagem de lixo; Executar outras atribuições afins.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:** Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações, interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; Transmitir prontamente, ligações para pedido externo, oriundas de ligações telefônicas e demais situações; Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento; Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários; Manter atualizado lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas; Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado; Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas; Conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento; Promover digitações de documentos, conforme solicitação da chefia imediata; Auxiliar no setor de protocolo e arquivo; Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou as normas da unidade administrativa; Estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida; Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoarifado; Extrair empenho de despesas; Fazer cálculos e operações de caráter financeiro; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e porcentagens, entre outros; Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura; Escriturar contas-correntes diversas; Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; Conferir documentos de receita, despesas e outros; Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias; Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; Executar outras atividades afins.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA INTERNA:** Fazer e servir café e chá a chefia, visitante e servidores de todos os setores; Servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de concertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; Executar outras atribuições afins. Quanto às atribuições na faxina: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura; Recolher lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Quanto às atribuições de vigia: Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades no Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes; Fiscalizar a entrada e a saída das pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local; Fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura; Fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura; Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição; Prestar informações e socorrer populares, quando for o caso; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA URBANA E RURAL:** Fazer manutenção e conservação de rede de esgoto; Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas; Limpar ralos e boca-de-lobo; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; Assentar tubos concretos, sob supervisão, na realização de obras públicas; Assentar meios-fios; Auxiliar na construção de redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Organizar e executar serviços de manutenção, concerto e conservação das estradas vicinais, consertando mata-burros; Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento; Coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e releamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações mais adequadas; Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso,stituindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; Registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Município, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados; Requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; Executar outras atribuições afins.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – CANTINEIRA:** Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências; Usar, de forma racional e prática, os gêneros alimentícios e produtos de limpeza, evitando desperdício; Preparar, com gosto e criatividade a merenda escolar e/ou refeições; Colaborar na realização dos eventos da escola; Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições; Comparecer às reuniões convocadas pela direção; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pelo Departamento Municipal de Educação e pela Escola; Participar de atividades que envolvam a comunidade; Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SERVENTE ESCOLAR:** Cuidar da limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e equipamento escolar; Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando – se pelas chaves sob sua guarda, quando solicitado; Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências; Colaborar na realização dos eventos da escola; Receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da escola; Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições; Comparecer às reuniões convocadas pela direção; Organizar espaços físicos da escola; como almoxarifados, depósitos e outros; Exercer atividades de portaria, tais como, recepção de alunos, professores e visitantes; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pelo Departamento Municipal de Educação e pela Escola; Participar de atividades que envolvam a comunidade; Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber.
- **CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF:** Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- **CONTADOR MUNICIPAL:** Consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação; Conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema; Conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas; Controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal; Realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao tribunal de Contas; Prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas; Elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem adquiridos; Emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis; Atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA; Supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento; Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município; Propor ajustes orçamentários quando necessário; Executar e acompanhar os sistemas SIM-PCA, SIM-AM, SIM-AP e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos; Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.
- **CONTROLE INTERNO:** Dar cumprimento às metas e funções definidas em Lei, priorizando a fiscalização dos atos do Poder Executivo Municipal; Exercer controles considerados indelegáveis (observância aos dispositivos constitucionais - art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal – acompanhamento de resultados e outros macro-controles); Realizar auditorias contábeis, operacionais, de gestão e patrimoniais em todas as áreas da administração, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle e, se for o caso, aprimorá-los; Avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Prezar pela observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Avaliar o cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e obtenção dos resultados previstos nos programas constantes do Plano Plurianual - PPA; Examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pelo Poder Executivo Municipal, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão Institucional; Manter os relatórios em arquivo próprio para consulta dos órgãos de controle externo; Buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos; Prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral; Quanto à Gestão Patrimonial, examinar os seguintes controles: a) inventário de bens patrimoniais, b) disponibilidades de caixa, c) almoxarifado, d) veículos, combustíveis e peças; - Verificar as fases da execução da despesa, compreendendo: a) a adequada classificação da despesa, b) a observância da Lei nº 4.320/64 quanto às fases de empenho, liquidação e pagamento, c) observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações, d) a observância das normas sobre adiantamentos; Examinar o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus agentes políticos e servidores; Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.
- **COVEIRO:** Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; Carregar e colocar o caixão na cova aberta; Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; Fechar a sepultura, recobrimo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Manter a limpeza do cemitério, conservação de jazigos e de covas; Realizar sepultamentos e exumação dos cadáveres; Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério; Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita do cemitério; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- **ENFERMEIRO:** Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos; Prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões e revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **ENFERMEIRO PSF:** Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor, observadas as disposições legais da profissão; Solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas em conjunto com os outros membros da equipe; Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem nas Unidades de Saúde do Município, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados aos pacientes junto às Unidades de Saúde, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente; Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos; Prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Realizar o cuidado da saúde da população junto à Unidade de Saúde, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários; Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- **FARMACÊUTICO:** Avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação; Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviação das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária; Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos; Controle do estoque de medicamentos; Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia; Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município; Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; Elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; Avaliação do custo do consumo dos medicamentos; Realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; Participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; Orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; Realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; Auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; Controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; Exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Executar outras atividades correlatas.
- **MÉDICO GENERALISTA:** Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; dentre outras atribuições correlatas à função; Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Ajudar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde; Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- **MÉDICO VETERINÁRIO:** Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elabora e executa projetos agropecuários; Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde; Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; Programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; Inspeciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigrangeiros, fazendo inspeção "in loco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor; Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- **MONITOR DE CRECHE:** Zelar pela guarda das crianças, durante a permanência na instituição, ficando sob sua responsabilidade qualquer ocorrência de acidente; Zelar pela higiene do local de trabalho; Zelar pela higiene das crianças; Zelar por uma alimentação de qualidade, respeitando os horários pré- estabelecidos para as refeições; Encaminhar para as escolas da rede pública os alunos da Educação Infantil de (04, 05, 06 anos); Realizar atividades para incentivar a coordenação motora das crianças e outras atividades para o desenvolvimento social; Executar outras tarefas correlatas.
- **MOTORISTA:** Conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura tomando as preocupações indicadas em cada caso; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; Transportar pessoas e materiais de pequeno porte; Zelar pela segurança de passageiros e de cargas, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, lavando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto; Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Conduzir veículos de transporte de cargas e equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas; Executar outras atribuições afins.
- **MOTORISTA DA EDUCAÇÃO:** Conduzir veículos de transporte escolar nas áreas urbana e rural do Município com alunos e professores, tomando as precauções indicadas em cada caso; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Zelar pela segurança dos alunos e professores, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto; Comunicar à



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguicho ou ocorrência extraordinária; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.
- **MOTORISTA DA SAÚDE:** Conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Secretaria de Saúde tomando as preocupações indicadas em cada caso; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; Transportar pessoas e materiais de pequeno porte; Zelar pela segurança de passageiros e de cargas, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, lavando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto; Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguicho ou ocorrência extraordinária; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Transportar pacientes e/ou servidores do município; Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; Dirigir automóvel, ônibus e micro-ônibus, camioneta, vans, ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; Desempenhar tarefas afins.
 - **NUTRICIONISTA (EDUCAÇÃO):** Planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas ou projetos de nutrição nas Escolas e Creches municipais; - Executar outras tarefas correlatas.
 - **NUTRICIONISTA (SAÚDE):** Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função.
 - **OPERADOR DE MÁQUINAS:** Operar retroescavadeira para execução de serviços, de roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; Operar, de acordo com orientações do seu superior, observando normas de segurança e de utilização das máquinas; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas; Operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ao lazer; Executar outras atribuições afins.
 - **PEDAGOGO:** Exercer atividades na Secretaria Municipal da Educação, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico municipal; Orientar e coordenar o trabalho desenvolvido pelos Especialistas Educacionais/Supervisores Pedagógicos, promovendo o entrosamento destes com os membros da escola, destes com as famílias e de ambos com a Secretaria Municipal da Educação; Estabelecer estratégias para o melhoramento do setor educacional, compromissando-se com a qualificação docente e uma aprendizagem de qualidade; Elaborar e cumprir planos de trabalho, conforme normatização da Secretaria Municipal da Educação de forma a incentivar o desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto a política educacional e as novas tendências educacionais, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; Executar outras tarefas correlatas.
 - **PROFESSOR PEB I:** Exercer a docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental séries iniciais, Educação de Jovens e Adultos, Eventual de docente e recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, pelo ensino do uso da biblioteca escolar, de oficinas pedagógicas e educação de alunos portadores de necessidades educacionais especiais; Planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades; Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educacionais em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; Participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e Assembleias do Colegiado; Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola; Executar outras atividades correlatas.
 - **PROFESSOR PEB II ARTE:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto à política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- **PROFESSOR PEB II CIÊNCIAS:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto à política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
- **PROFESSOR PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto à política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
- **PROFESSOR PEB II ENSINO RELIGIOSO:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto à política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
- **PROFESSOR PEB II GEOGRAFIA:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto à política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
- **PROFESSOR PEB II HISTÓRIA:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto à política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
- **PROFESSOR PEB II LÍNGUA INGLESA:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto à política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
- **PROFESSOR PEB II LÍNGUA PORTUGUESA:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto à política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
- **PROFESSOR PEB II MATEMÁTICA:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Manter-se atualizado quanto à política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
- **PSICÓLOGO: Quando na área da psicologia clínica:** Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo; **Quando na área da psicologia do trabalho:** Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos; **Quando na área da psicologia social:** Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação de trabalho; **Atribuições comuns a todas as áreas:** Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

- **PSICÓLOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:** a) Quando na área de atendimento à população do Município: Atender a população usuária das unidades de saúde através de atendimento individual, com triagem, encaminhamento, orientação, acompanhamento e visitas domiciliares; Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; Coordenar e orientar as atividades desenvolvidas junto à comunidade rural, principalmente nos Conselhos Comunitários de Desenvolvimento Rural do Município; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada; Fazer estudo de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar; Estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes; Divulgar os serviços prestados pelas unidades de saúde, bem como os programas e as normas do local. b) Quando na área de atendimento ao servidor municipal: Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; Participar de bancas examinadoras de provas de concursos públicos e avaliação de desempenho para efeito de promoção; Assistir aos servidores que apresentem problemas e dificuldades que interfiram em suas relações no ambiente de trabalho; Participar do planejamento e do assessoramento dos serviços de desenvolvimento dos recursos humanos utilizados na Prefeitura; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais, para ajudar em sua reintegração ao serviço; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; Estudar e propor soluções para a melhoria das condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura; Realizar entrevistas e avaliação social dos servidores que solicitam licença para acompanhar familiares com problemas de saúde; Participar de equipe interdisciplinar, estudando casos ou situações problemas. c) Quando na área de participação nos projetos culturais desenvolvidos pela Prefeitura: - Contatar entidades e empresas dos bairros onde são desenvolvidos os projetos culturais da Prefeitura, divulgando os trabalhos desenvolvidos com ênfase no cunho social dos mesmos, a fim de mobilizar a comunidade a integrar-se de forma participativa ao projeto; Organizar e coordenar reuniões de discussão da programação dos cursos e eventos desenvolvidos nos projetos, adequando os temas e assuntos propostos às necessidades da comunidade, a fim de contribuir para o desenvolvimento e a preservação dos valores sociais e culturais da comunidade; Levantar recursos e patrocínio junto a entidades ou empresas para os projetos desenvolvidos; Acompanhar casos de inadaptação aos cursos, assessorando as equipes de trabalho e orientando os alunos, a fim de desenvolver sua adaptação no grupo a que pertence; Elaborar e desenvolver trabalho formativo-educativo junto a grupos jovens e seus familiares, incentivando o relacionamento interpessoal; Orientar e acompanhar pessoas portadoras de doenças, esclarecendo quanto às implicações sociais da doença e de seu tratamento, a fim de facilitar sua reintegração social. d) Atribuições comuns a todas as áreas: Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **SECRETÁRIO ESCOLAR:** Executar tarefas de escrituração escolar, registrar, guardar, conservar, expedir documentos escolares; Auxiliar nas campanhas de vacinação e ajudar nos diversos eventos realizados pelas diversas secretarias, preencher certidões, alvarás; Realizar trabalhos de digitação, arquivo e organização da Secretaria; Controlar a saída e a entrada de materiais, bem como a circulação das pessoas no setor onde estiver lotado; Controlar, juntamente com a chefia imediata, a documentação expedida e recebida inerente ao setor em que estiver lotado; Efetuar lançamento de cheques, minutas, despesas e receitas; Preencher documentos como relatórios expedidos pela Secretaria Municipal da Educação, fazer e acompanhar a tramitação de ofícios e ou requerimentos inerentes ao setor em que estiver lotado; Supervisionar e providenciar o recolhimento das obrigações patrimoniais, executar rotinas dos setores de contabilidade, de pessoal e de cadastro; Executar outras tarefas correlatas.
- **SUPERVISOR PEDAGÓGICO:** Exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos; Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade; Planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola; Coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe; Coordenar as reuniões de pais e professores; Participar das Assembleias do Colegiado; Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas; Exercer atividades de apoio à docência; Participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto pedagógico da escola; Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola; Executar outras atividades correlatas.
- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; Orientar a população em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos de comunidade (crianças, gestantes e outros); Participar de campanhas de vacinação; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Executar atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



- **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:** Dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao dentista a consulta ou ato operatório; Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; Passar os instrumentos ao dentista, posicionando peça por peça em sua mão, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; Proceder a assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações; Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do dentista; Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Fazer demonstrações de técnicas de escovação; Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; Confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais; Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; Supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; Proceder à tomada e à revelação de radiografias intra-orais; Realizar procedimentos básicos de cunho odontológico nos pacientes tais como: remoção de indutos, placas e cálculos, supragengivais, inserção e condensação de substâncias restauradoras, polimento de restaurações e remoção de suturas; Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade; Executar outras atribuições afins.
- **TESOUREIRO MUNICIPAL:** Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo; Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal; Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços; Prestar informações do movimento da Tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo; Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento; Providenciar emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento; Comunicar os pagamentos feitos aos solicitantes; Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS:

AUXILIAR DE ODONTÓLOGO; AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – GARI; AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS; AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA INTERNA; AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA URBANA E RURAL; AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – CANTINEIRA; AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SERVENTE ESCOLAR; COVEIRO; MOTORISTA; MOTORISTA DA EDUCAÇÃO; MOTORISTA DA SAÚDE; OPERADOR DE MÁQUINAS.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – GARI, AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA INTERNA, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA URBANA E RURAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – CANTINEIRA, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SERVENTE ESCOLAR, COVEIRO, MOTORISTA, MOTORISTA DA EDUCAÇÃO, MOTORISTA DA SAÚDE, OPERADOR DE MÁQUINAS:

Sequências Lógicas e lei de formação. Raciocínio lógico quantitativo em sucessões numéricas. Raciocínio lógico numérico e sucessões lógicas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura destas relações. Conhecimentos de matemática elementar necessários para resolver questões que envolvam estruturas lógicas, lógica de argumentação, lógica das proposições, relações, gráficos e diagramas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos com: Teoria dos Conjuntos (união e interseção, diagrama de Venn).

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – GARI, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA INTERNA, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA URBANA E RURAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – CANTINEIRA, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SERVENTE ESCOLAR, COVEIRO:

Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

INFORMÁTICA PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

Conceitos de Internet/Intranet. 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).

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA AUXILIAR DE ODONTÓLOGO:

Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



Notificação Compulsória. Educação em saúde.

ESPECÍFICA PARA AUXILIAR DE ODONTÓLOGO:

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. 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.

ESPECÍFICA PARA MOTORISTA, MOTORISTA DA EDUCAÇÃO E MOTORISTA DA SAÚDE:

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

ESPECÍFICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS:

Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva dos Equipamentos leves e pesados, tais como: Trator Agrícola, Motoniveladora, Pá Carregadeira e Retroescavadeira; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.

CARGOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AGENTE FISCAL; AGENTE SANITÁRIO; ASSISTENTE SOCIAL; CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF; CONTADOR MUNICIPAL; CONTROLE INTERNO; ENFERMEIRO; ENFERMEIRO PSF; FARMACÊUTICO; MÉDICO GENERALISTA; MÉDICO VETERINÁRIO; MONITOR DE CRECHE; NUTRICIONISTA (EDUCAÇÃO); NUTRICIONISTA (SAÚDE); PEDAGOGO; PROFESSOR PEB I; PROFESSOR PEB II ARTE; PROFESSOR PEB II CIÊNCIAS; PROFESSOR PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR PEB II ENSINO RELIGIOSO; PROFESSOR PEB II GEOGRAFIA; PROFESSOR PEB II HISTÓRIA; PROFESSOR PEB II LÍNGUA INGLESA; PROFESSOR PEB II LÍNGUA PORTUGUESA; PROFESSOR PEB II MATEMÁTICA; PSICÓLOGO (SAÚDE); PSICÓLOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL; SECRETÁRIO ESCOLAR; SUPERVISOR PEDAGÓGICO; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL; TESOUREIRO MUNICIPAL.

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA PARA AGENTE FISCAL, NUTRICIONISTA (EDUCAÇÃO) E SECRETÁRIO ESCOLAR:

Sequências Lógicas e lei de formação. Raciocínio lógico quantitativo em sucessões numéricas. Raciocínio lógico numérico e sucessões lógicas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura destas relações. Conhecimentos de matemática elementar necessários para resolver questões que envolvam estruturas lógicas, lógica de argumentação, lógica das proposições, relações, gráficos e diagramas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos com: Teoria dos Conjuntos (união e intersecção, diagrama de Venn).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



INFORMÁTICA PARA AGENTE FISCAL, CONTADOR MUNICIPAL, CONTROLE INTERNO, MONITOR DE CRECHE, PEDAGOGO, PROFESSOR PEB I, PROFESSOR PEB II ARTE, PROFESSOR PEB II CIÊNCIAS, PROFESSOR PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR PEB II ENSINO RELIGIOSO, PROFESSOR PEB II GEOGRAFIA, PROFESSOR PEB II HISTÓRIA, PROFESSOR PEB II LÍNGUA INGLESA, PROFESSOR PEB II LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR PEB II MATEMÁTICA, SECRETÁRIO ESCOLAR, SUPERVISOR PEDAGÓGICO, TESOUREIRO MUNICIPAL:

Conceitos de Internet/Intranet. 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).

CONHECIMENTOS GERAIS PARA ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO DA ASSISTENCIA SOCIAL:

Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia nacionais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

GESTÃO E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA PARA, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE SANITÁRIO, CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO PSF, FARMACÊUTICO, MÉDICO GENERALISTA, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA (SAÚDE), PSICÓLOGO (SAÚDE), TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:

Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Outras políticas nacionais na área da saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde.

ESPECÍFICA PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Promoção, prevenção e proteção à saúde; Princípios e Diretrizes do SUS; Cadastramento familiar e territorial; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde; conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos de acessibilidade, equidade e outros; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para enfrentamento dos problemas; Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município; Noções de ética e cidadania; Saúde da criança, adolescente; Instrumentos de avaliação de indicadores de saúde adulto e idoso; Sistema de informação da atenção básica; Conceito da estratégia saúde da família. Visita domiciliar; Constituição de equipe da Saúde da família; Controle Social; Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde – ACS; Objetivos da estratégia saúde da família; A Estratégia Saúde da Família, como reorientadora do modelo de atenção básica à saúde; Sistema de informação em saúde.

ESPECÍFICA PARA AGENTE SANITÁRIO:

Dengue - Definição da doença, agente etiológico; Vetores, ciclo de vida dos vetores, controle de vetores; Modo de transmissão da doença, período de incubação; Manifestações da doença, complicações; Notificação; Orientações de tratamento sintomático; Prevenção; Medidas de controle; Atribuições do Agente de Controle de Endemias especificamente no controle da Dengue; Equipamentos de Proteção Individual (EPI) no trabalho do Agente de controle de Endemia. **Malária** - Definição da doença, agente etiológico; Vetor ciclo de vida do vetor; Modo de transmissão da doença; Manifestações da doença; Diagnóstico, Gota espessa; Notificação da doença; Medidas de controle e prevenção da doença. **Leishmaniose Tegumentar Americana e Leishmaniose Visceral Americana (calazar)** - Definição das doenças, agentes etiológicos; Vetores; Reservatórios dos parasitas que provocam as doenças; Modos de transmissão das doenças; Principais manifestações das doenças; Medidas gerais de controle e prevenção. **Doença de Chagas** - Definição da doença, agente etiológico; Vetores; Reservatórios; Formas de transmissão; Medidas de controle e prevenção da doença; **Cólera** - Definição da doença, agente etiológico; Formas de transmissão da doença; Medidas de prevenção e controle; Cuidados após mordida de animais peçonhentos. Importância da higiene na manipulação de alimentos, maneira correta de manipular. Definição dos termos endemia e epidemia, diferença entre eles, exemplos. O SUS e o agente de endemias, Campo de atuação do SUS. Visita domiciliar como função do Agente de Endemias no combate aos vetores. Importância, maneira correta de executar, ficha de visita, local de fixar a ficha de visitas após a



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



inspeção.

ESPECÍFICA PARA ASSISTENTE SOCIAL:

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

ESPECÍFICA PARA CIRURGIO DENTISTA DO PSF:

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados.

ESPECÍFICA PARA CONTADOR MUNICIPAL E CONTROLE INTERNO:

CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal no 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.

ESPECÍFICA PARA ENFERMEIRO E ENFERMEIRO PSF:

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. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação, programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial.

ESPECÍFICA PARA FARMACÊUTICO:

Farmacologia Bases fisiológicas da farmacologia: mediadores químicos, evolução do conceito de mediação química, receptores farmacológicos, receptores pré e pós-sinápticos, interação droga receptor, mensageiro secundário. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Principais grupos de fármacos - Drogas que atuam no sistema nervoso autônomo: agonistas e antagonistas colinérgicos; agonistas e antagonistas adrenérgicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonvulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; anti-hipertensivos, antiarrítmicos. Antineoplásicos. Drogas que atuam no sistema gastro-intestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica. Fármacos utilizados nas afecções do aparelho respiratório. Drogas antiparasitárias: anti-helmínticos. Drogas antimicrobianas e antibióticas. Insulina e fármacos hipoglicemiantes orais. Vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis. Interações



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG

CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Análise Farmacêutica. Cálculo de equivalente grama, de miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, molalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, ppm. Ensaio limite de ferro, metais pesados, cloreto, sulfato e arsênico. Análise volumétrica por neutralização, oxidação, precipitação e complexação. Preparações Farmacêuticas e suas Elaboraões. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Vigilância Sanitária: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias (Biossegurança, Boas práticas de dispensação e manipulação, Medicamentos de uso controlado).

ESPECÍFICA PARA MÉDICO GENERALISTA:

Exame periódico de saúde. Intoxicações exógenas. Trombose venosa profunda e suas complicações. Abordagem ao paciente portador de choque. Distúrbios do equilíbrio ácido-básico e hidroeletrólítico. Hemorragias digestivas. Neoplasias. Insuficiência hepática e renal e suas complicações. Coagulopatias. Osteoporose. Lupus eritematoso sistêmico. Dengue. Infecções de pele. Doenças de Alzheimer e de Parkinson. Conjuntivites. Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão Arterial. Diabetes. Parasitoses Intestinais. Cefaléias. Febre de Origem Indeterminada. Diarréias. Úlcera Péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência Cardíaca. Alcoolismo. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Cardiopatia Isquêmica. Arritmias Cardíacas. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Aids. Leishmaniose. Infecção Urinária. Epilepsia. Febre Reumática. Artrites. Acidentes por Animais Peçonhentos. Micoses Superficiais. Obesidade. Dislipidemias.

ESPECÍFICA PARA MÉDICO VETERINÁRIO:

Controle higiênico e sanitário dos alimentos. Fundamentos microbiológicos na indústria de alimentos de origem animal. APPCC – Na qualidade e segurança de alimentos. Zoonoses e Toxinfecções alimentares. Inspeção sanitária em estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal. Inspeção sanitária em estabelecimentos que abatem animais, processam e/ou industrializam alimentos de origem animal.

ESPECÍFICA PARA MONITOR DE CRECHE:

. Breve histórico da educação infantil no Brasil. 2. Perfil do profissional da educação infantil. 3. Desenvolvimento da criança de zero a quatro anos. 3.1 A importância do brincar para o desenvolvimento da criança 3.2. A intervenção do adulto mediando as relações socioafetivas na infância 4. A proposta pedagógica na educação infantil. 4.1 Aprendizagem significativa. 4.2 Parceria com a família. 4.3 O período de adaptação. 4.4 A educação inclusiva. 5. Avaliação na educação infantil. 6. Noções de higiene e saúde.

ESPECÍFICA PARA NUTRICIONISTA (EDUCAÇÃO) E NUTRICIONISTA (SAÚDE):

Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Educação Nutricional.

ESPECÍFICA PARA PEDAGOGO E SUPERVISOR PEDAGÓGICO:

Estrutura/Organização: Educação Escolar. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (Educação e Legislação). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNS). Lei de diretrizes e bases da Educação (LDB) n.º 9394/96. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Didática/Metodologia.– Currículo Escolar. Planejamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



metodologia e avaliação do processo ensino-aprendizagem. Projetos de trabalho na prática educativa. Construção do projeto-político pedagógico. Teorias de Aprendizagem/Desenvolvimento Humano. Concepção Interacionista: Piaget e Vygotsky. Estágios do Desenvolvimento Cognitivo. Construtivismo. Competências e Habilidades. Formação Contínua do Profissional da Educação.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR PEB I:

Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR PEB II ARTE:

Aspectos conceituais do ensino da arte; Arte como expressão; Arte como linguagem e arte como área de conhecimento. Abordagens metodológicas do ensino da arte. Contextualização, reflexão e fazer artístico. Artes visuais e percepção visual. História da arte; movimentos artísticos; originalidade e continuidade. Elementos formais das Artes Visuais; da Dança; da Música e do Teatro. Educação artística e educação estética. A construção do conhecimento em arte.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR PEB II CIÊNCIAS:

Trabalhando o corpo: Modificações externas do corpo; Alimentação; Atividades físicas do indivíduo e suas reações para o desenvolvimento harmônico do organismo; Relações entre saúde e nutrição; Higiene e saúde - abordagem biológica, social, política e econômica; Células /Tecidos /Órgãos /Aparelhos-Sistema; Célula animal e vegetal; Condições de vida determinante do estado de saúde. Organismo saudável/doente: Transformação e manutenção dos alimentos em energia básica; Importância e evolução da genética. Hereditariedade: Transmissão dos caracteres hereditários; Cromossomos; Gens recessivos e dominantes; Primeira lei de Mendel; Herança e meio; Herança ligada ao sexo; Grupos sanguíneos; Fator RH - Eristoblastose fetal; Casamento consanguíneo; Doenças sexualmente transmissíveis - abordagem biológica, social, política e econômica. O meio e suas inter-relações. Relações ecológicas; Cadeia e teia alimentar; Flora e fauna do estado e do país; Utilização adequada dos recursos; Matéria; Transformações da energia no meio ambiente e suas aplicações; Força/movimento dos corpos; Segurança/primeiros socorros; Plantas tóxicas e medicinais; Vícios sociais; Animais peçonhentos; Microorganismos; Doenças causadas e ou transmitidas por: vírus, bactérias, protozoários, vermes, antrópodes. Matéria: Propriedades físicas e mudanças de estado da matéria; Estrutura da matéria; Substância simples e composta; Misturas e métodos de separação; Fenômenos físicos e químicos; Reações químicas; Ligações químicas - Valência; Funções químicas: óxidos, ácidos, sais e bases. Energia: Força/movimento dos corpos; Equilíbrio dos corpos; Trabalho e energia; Calor de temperatura; Ondas; Luz; Som; Eletricidade; Magnetismo. Explorando o universo: Viagem pelo espaço; As descobertas espaciais e suas influências; Desenvolvimento da astronáutica e suas implicações sociais, políticas, econômicas; Medidas: tempo, espaço, velocidade; Recursos usados para medidas a grandes distâncias; Importância dos satélites espaciais; Evolução de tempo e fenômenos meteorológicos; Exploração Aero-fotogramétrica; Gravitação; Movimentos dos corpos celestes; Força de interação no movimento dos astros. Reinos: Animal, Vegetal e mineral.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA:

Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR PEB II ENSINO RELIGIOSO:

Conceitos de: Ser Humano, Sociedade, Escola e o Professor. Espiritualidade, fé, mito e rito. Fenômenos Religiosos a partir de três questões básicas: "De onde venho?", "Quem sou eu?", "Pra Onde Vou?"



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ESPECÍFICA PARA PROFESSOR PEB II GEOGRAFIA:

Teoria da Geografia: objetos de estudo e Geografia; conceitos e categorias básicas da interpretação geográfica; métodos e interpretação geográfica. História do pensamento geográfico; as correntes da produção científica na produção geográfica; as correntes do pensamento na produção geográfica brasileira; geografia escolar e geografia acadêmica. A aquisição das Relações Espaciais: as relações topológicas elementares, projetivas e euclidianas; a aquisição das relações espaciais e o desenvolvimento do raciocínio geográfico. As Habilidades Básicas do Raciocínio Geográfico: localização, orientação e representação espacial; escala, pensamento escalar e geografia escolar. As Linguagens da Interpretação Geográfica: as principais linguagens da interpretação geográfica utilizadas na geografia escolar; a cartografia como linguagem especial para a geografia escolar. Natureza e paisagem: abordagem geográfica da natureza; características gerais da dimensão natural dos grandes conjuntos paisagísticos do globo; especificidades da inter-relação dos elementos naturais nas paisagens tropicais. Natureza e Sociedade: conceituação básica; os elementos naturais na estruturação da paisagem; a natureza para a sociedade; sociedade e ambiente. Espaço e Recursos Naturais: conceituação básica; os recursos minerais e a economia; recursos energéticos e recursos hídricos. Espaço e Industrialização/Espaço Agropecuária. Espaço, Urbanização, Circulação e Redes. Espaço, Tecnologia e Globalização. Espaço e Cultura, Espaço e Poder.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR PEB II HISTÓRIA:

Aspectos metodológicos do ensino da história. A história como conhecimento humano. Formação do espaço social brasileiro a apropriação da terra, a apropriação da América pelos Europeus, formação da sociedade brasileira, a organização administrativa, a organização econômica e as formas de trabalho, a sociedade colonial, expansão territorial e das descobertas das minas, influência das ideologias literais na história do Brasil e movimentos político-sociais no Final do Sec. XVIII, transformações ocorridas na Europa no início do Séc. XIX e a vinda da Corte portuguesa para o Brasil. Formação do espaço social brasileiro independente: a colonização da América - sistemas coloniais e mercantilismo, movimentos da independência, a organização do Estado Brasileiro, movimentos populares e agitações político-sociais nas províncias, mudanças no panorama mundial e transformações sócio-econômicas no Brasil. O Brasil no século XX, a Segunda república e a crise mundial, uma experiência democrática no Brasil - Deposição de Vargas e a era JK, o golpe de 1964 e a abertura democrática. O Estado nacional brasileiro na América Latina. O Estado brasileiro atual, os Estados Nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças), a formação dos Estados Nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas. A modernização dos Estados Republicanos na América Latina - Brasil, Argentina, México, Paraguai, Uruguai e Chile, a crise dos Estados republicanos na América Latina e suas manifestações. As novas relações econômicas e políticas - a Globalização e o Mercosul, as manifestações culturais na América Latina - ontem e hoje. A construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo, potências européias e a disputa pelas regiões produtoras de matéria prima, consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e a crise mundial do liberalismo, os conflitos entre as grandes potências e a Consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil, governos militares na América e o processo de redemocratização desenvolvimento brasileiro na atualidade, o Brasil no contexto do mundo atual.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR PEB II LÍNGUA INGLESA:

Análise e interpretação: Identificação do tema central e das diferentes idéias contidas nos textos. Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos. Identificação de enunciados que expressam lugar, tempo, modo, finalidade, causa condição, consequência e comparação. Estudo do vocabulário: significado de palavras e expressões num contexto. Semelhanças e diferenças de significados de palavras e expressões (falsos cognatos). Aspectos gramaticais/aplicação prática: flexão do nome, do pronome e do artigo. Substantivos (contáveis e não contáveis em inglês). Flexão do verbo. Significado através da utilização do tempo verbal e verbos auxiliares. Regência e concordância nominal/verbal. Preposições de tempo/lugar. Substantivos, adjetivos e verbos seguidos de preposição. Orações com relação de causa, consequência, tempo, modo, condição, concessão, comparação. Orações relativas. Pronomes interrogativos. Frases interrogativas.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR PEB II LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia. Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Literatura: Literatura contemporânea. Alfabetização e Lingüística.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ESPECÍFICA PARA PROFESSOR PEB II MATEMÁTICA:

Conjuntos e operações; Operações em R; M.M.C. e M.D.C.; Números primos; Critérios de divisibilidade Equações; Inequações; Sistemas de medidas (comprimento, massa, capacidade e tempo); Sistema de equações; Cálculo literal (soma, subtração, multiplicação e divisão de polinômios); Produtos notáveis e fatoração de expressões algébricas; Relações; Funções (do primeiro grau, quadrática, modular, exponencial, logarítmica); Progressão aritmética e geométrica; Matrizes e determinantes; Análise combinatória; Sistemas lineares; Binômio de Newton; polinômios; Números complexos; Área, perímetro, volume; Simetria de figuras planas; Ângulos; Polígonos - classificação e propriedades; Semelhanças; Circunferência; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Relações métricas nos polígonos regulares; Relações métricas no triângulo retângulo; Construção e interpretação de gráficos : histogramas, gráficos de barras, de setores, de linhas poligonais e curvas; Trigonometria; Geometria Analítica; Geometria Plana; Geometria Espacial.

ESPECÍFICA PARA PSICÓLOGO (SAÚDE) E PSICÓLOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaríase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional.

ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.

ESPECÍFICA PARA TESOUREIRO MUNICIPAL:

Administração Pública: Atividade administrativa; Conceito de Administração; Natureza e fins da Administração; Princípios básicos da Administração; Poderes e deveres do administrador público; O uso e o abuso do poder; Poderes administrativos; Atos administrativos; Administração dos bens públicos; Utilização dos bens públicos. Contratos administrativos e licitações: Considerações gerais sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ / MG CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



contratos administrativos; Formalização do contrato administrativo; Execução do contrato administrativo; Inexecução, revisão e rescisão do contrato; Principais contratos administrativos; Modalidades de licitação; Sanções penais; Pregão. Administração de Recursos Humanos - O sistema de RH: conceito e objetivos; Administração de RH; Padronização; Atribuições, requisitos, fatores de avaliação. Avaliação de cargos: conceito, métodos qualitativos e quantitativos. Recrutamento de RH: conceito, execução, etapas do processo, perfil, previsão, fontes de recrutamento. Processos de seleção: conceito, ficha profissiográfica, testes, entrevistas. Finanças Públicas e Orçamento Público: Conceitos Básicos; Teoria das Finanças Públicas; Visão Clássica das Funções do Estado; Bens Públicos; Orçamento Público: Conceito e princípios orçamentários; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Classificação e conceituação da receita orçamentária brasileira. Classificação e conceituação da despesa orçamentária brasileira; Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Limites para despesas de pessoal. Limites para dívida.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



ANEXO V

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.
PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – Edital nº 01/2019

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Cargo:	

DECLARAÇÃO

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

() Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, sob as penas da lei, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4 do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 4 do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do artigo 4 do Decreto nº 6.135/2007. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: _____.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- () Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento de identidade oficial.
() Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

() Lei nº 13.656/2018 - Isenção de taxa de inscrição para doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- () Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento de identidade oficial.
() Atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea, com a data da doação.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ANEXO VI

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato:	
Inscrição:	
Cargo:	

À ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.

Concurso Público - Edital nº 01/2019 – PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2019**.
- Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS OU ORIGINAIS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo):

ORDEM	TÍTULO (Especificar)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Obs.: Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019**



ANEXO VII

MODELO DE ATESTADO MÉDICO A SER OBRIGATORIAMENTE APRESENTADO PARA A REALIZAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

(TIMBRE CONSTANDO O ENDEREÇO DE REALIZAÇÃO DO EXAME MÉDICO)

ATESTADO MÉDICO

ATESTO, para os devidos fins que o (a) Senhor (a) _____, RG. _____, goza de boas condições de saúde, estando apto para realizar os testes e esforços físicos previstos no Edital do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Dolores do Indaiá/MG.

LOCAL E DATA

CARIMBO, ASSINATURA E CRM.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
DORES DO INDAIÁ / MG
CONCURSO PÚBLICO- EDITAL Nº 01/2019



ANEXO VIII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
03/02/2020	9h às 22h do dia 03/02/2020	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL (inscrição e recebimento da documentação) na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, situada à Praça do Rosário, nº 268, Rosário, Dores do Indaia/MG CEP 35.610-000, no horário 13h às 16h .
04/02/2020	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item 5- 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem).
24/02/2020	15h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
24/02/2020 a 24/03/2020	15h do dia 24/02/2020 às 15h00 do dia 24/03/2020	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br sendo que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado ATENDIMENTO PRESENCIAL na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, situada à Praça do Rosário, nº 268, Rosário, Dores do Indaia/MG CEP 35.610-000, no horário 13h às 16h .
	08h às 11h	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, situada à Praça do Rosário, nº 268, Rosário, Dores do Indaia/MG CEP 35.610-000, no horário 13h às 16h .
24/03/2020	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem)
		Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
Até 20/04/2020	-	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos , dos locais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova .	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
26/04/2020	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-6 deste Edital .
26/04/2020	Após 22h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 12/05/2020	-	Divulgação do Gabarito Definitivo , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do Resultado Geral (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 15/05/2020	-	Entrega dos títulos dos candidatos Aprovados	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem) endereçados a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais
17/05/2020	-	Realização da Prova prática	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
Até 29/05/2020	-	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do item 1-6 deste Edital .
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	Homologação do resultado final.	