



ERRATA Nº 08

O Prefeito do Município de Crisólita, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, em cumprimento a decisão do Inquérito Civil nº 0009.17.000049-2 e em cumprimento ao Termo de Ajustamento de Conduta - TAC - assinado junto ao Ministério Público do Estado de Minas Gerais em 15 de abril de 2021, torna pública a Errata Nº 08 do Edital CP nº 001/2019, conforme a seguir:

Art. 1º Exclui-se do Concurso Público os seguintes cargos:

03 - Agente de Tesouraria

07 - Carpinteiro

10 - Eletricista

11 - Engenheiro Civil

16 - Médico do PSF

27 - Profissional de Educação Física (NASF)

35 - Técnico em Saúde Bucal

O candidato poderá solicitar o reembolso da taxa de inscrição ou a troca para outro cargo, através do formulário eletrônico disponível em:

<https://seapconcursos.listaeditais.com.br/>

Art. 2º Reabertura das inscrições no prazo de cinco dias úteis, estando cientes os candidatos já inscritos que para inscrição em nova vaga, deverão solicitar o reembolso da taxa quitada, que será em até 60 dias conforme item 4.16 c e pagar a nova taxa conforme prazo de validade do boleto bancário.

Art. 3º Retifica-se o Cronograma do Edital, fls. 2 a partir do item 04, que passa a ter a seguinte redação:

04.1	Reabertura das inscrições, prazo de recurso para desistência de participação do Concurso para os candidatos com inscrições homologadas, troca de cargo ou pedido de reembolso – enviar recurso eletrônico – orientação no site – improrrogável	De 09:00h do dia 21/06/2021 até 25/06/2021 às 21:00h
04.2	Divulgação da lista de pedidos de devolução da taxa mediante desistência de participação do Concurso Público ou troca de cargo	30/06/2021 após 17h
05	Listagem Geral retificada	10/07/2021 após 17h



05.1	Prazo de recurso – nome não consta na lista do item 05 (enviar cópia do boleto quitado - enviar recurso eletrônico – orientação no site improrrogável	01 até 02/07/2021 às 22 h
05.2	Resposta aos recursos item 05.1	15/07/2021 após 17 h
06	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no endereço eletrônico www.seapconcursos.listaeditais.com.br	15/07/2021 após 17h
07	Divulgação da listagem complementar de local de prova referente deferimento de inscrição não homologada no site www.seapconcursos.listaeditais.com.br . Divulgação de mapa de candidatos por vaga.	21/07/2021 após 17h
08	Realização das Provas Objetivas:	24 e 25/07/2021
08.1	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no endereço eletrônico: www.seapconcursos.listaeditais.com.br	26/07/2021 após 14h
09	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos das Provas Objetivas – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.</i>	27 até 29/07/2021 às 18h
10	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos. Resultado das Provas Objetivas.	17/08/2021 após 17h
11	Prazo de Recurso referente ao resultado/pontuação das Provas Objetivas, incluindo pedido de vista da Folha de Resposta – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.</i>	18 até 20/08/2021 às 18 h
12	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos e Resultado final para fins de homologação do Concurso Público	24/08/2021 após 17h

Art. 4º Acrescenta-se ao Edital, no item 7.21, a seguinte redação:

7.21 O Município de Crisólita e a SEAP asseguram que a aplicação da prova ocorrerá em conformidade com as orientações da Organização Mundial da Saúde - OMS e diretrizes federais, estaduais e municipais concernentes às medidas de prevenção de transmissão e contágio pelo Corona vírus, sendo que:

7.21.1. Os candidatos **deverão comparecer** aos locais determinados **60 (sessenta) minutos antes** do horário das provas, munidos do documento original de identidade oficial com foto, caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente, **máscaras de proteção, álcool em gel 70% em recipiente pequeno e transparente**



sem rótulos e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para as provas ou folha impressa que conste local e horário de prova.

7.21.2. Não será permitida a entrada e a permanência do candidato que não estiver usando **corretamente** a máscara, ou seja, **cobrindo a boca e o nariz**.

7.21.3. Sugere-se que o candidato **leve uma máscara reserva**, caso seja necessária a troca da máscara durante o período de realização da prova.

7.21.4. Na chegada ao local da prova, o candidato deverá respeitar o **distanciamento de até 1,5 (um e meio) metros**, evitando a proximidade entre as pessoas e obedecendo a metodologia de ordenamento de entrada do candidato estabelecida pela Coordenação do Processo Seletivo.

7.21.5. O candidato que não seguir as orientações determinadas pela Coordenação do Certame durante a aplicação da prova, poderá ser **eliminado** deste Processo Seletivo.

7.21.6. A SEAP não se responsabilizará pelo fornecimento de **máscaras, mas haverá álcool em gel disponível** aos candidatos no dia de prova.

7.21.7. Dentro do local de prova, no período de aplicação o Município e a Empresa Organizadora:

a) Realizará e manterá a **limpeza e desinfecção** adequada de todos os locais de prova, principalmente das salas de prova e dos sanitários;

b) Disponibilizará **sabão e papel toalha** nos banheiros para que todos os candidatos possam praticar a **higienização das mãos** sempre que utilizarem o banheiro na entrada e durante o período de prova;

c) Recomendará que os candidatos evitem **cumprimentos por meio de contatos físicos**, evitem o **compartilhamento de objetos**, usem **calçado fechado**, estejam com a **máscara durante todo o tempo** e quando precisar espirrar ou tossir, **cobrir o nariz e a boca com o braço**;

d) Recomendará priorizar o **uso de objetos individuais para o consumo de água**, uma vez que não será permitido o uso do bebedouro direto na fonte, mas somente com utensílios que possibilitem a retirada de água como copos descartáveis ou recipientes de uso individual;

e) Manterá **portas e janelas das salas de provas abertas** para garantir que os ambientes estejam arejados por ventilação natural;



f) Colocará em **espaço isolado** candidatos que porventura no ato da checagem de entrada apresentem **febre acima de 37,8° e a concentração do oxigênio igual ou inferior a 94%**, e entregará **declaração de comparecimento para posterior divulgação no site em até 10 dias úteis para reembolso da taxa de inscrição pelo Município – prazo de até 60 dias úteis a partir da confirmação do candidato(a) dos dados bancários para reembolso.**

g) Disponibilizará as **cadeiras/carteiras de prova com distanciamento mínimo de até 1,5 (um e meio) metros** para cada candidato. Após o término das provas, está proibida a permanência na entrada do local das Provas Objetivas em um raio de até 50 metros quadrados.

h) Caso seja possível, solicitamos aos candidatos não portar relógio ou telefone celular, bem como demais recomendações do Edital, item 7.5.d.

i) A SEAP reitera que suas atividades administrativas estão ocorrendo no horário de 08 h às 12:00 h, sendo assim, no período de realização desse certame, **não haverá atendimento presencial** e, dessa forma, o canal oficial que deve ser utilizado pelo candidato é o e-mail: sac@seapconcursos.com.br ou pelo telefone **(31) 3261 1194**.

Art. 5º Retifica-se o número de vagas para os seguintes cargos:

Código	Cargo	Nº de vagas
02	Auxiliar de Serviços Escolares	01 + Cadastro de Reserva
05	Borracheiro	01 + Cadastro de Reserva
15	Lavador e Higienizador Automóveis	01 + Cadastro de Reserva
24	Pedreiro	01 + Cadastro de Reserva
32	Recepcionista	01 + Cadastro de Reserva

Art. 6º Continuam em vigor os demais itens do Edital que não tenham sido alterados por esta Errata.

Crisólita/MG, 08 de Junho 2021

Ronaldo Costa Farias
Prefeito Municipal



ERRATA Nº 08

O Prefeito do Município de Crisólita, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, torna pública a Errata Nº 08 do Edital CP nº 001/2019, conforme a seguir:

Art. 1º Retifica-se o Cronograma do Edital, fls. 2 a partir do item 04, que passa a ter a seguinte redação:

04	Nova data prevista de Provas Objetivas: Dia 05/12/2020 (Sábado) – Ensino Fundamental Completo e Incompleto, e Alfabetizado: cargos 23 – Operário e 24 - Pedreiro Dia 06/12/2020 (Domingo) – Demais cargos do Ensino Alfabetizado, Ensino Médio, Técnico e Ensino Superior.	05 e 06/12/2020
04.1	Prazo de recurso para desistência de participação do Concurso para os candidatos com inscrições homologadas no dia 20/10/2020 – enviar recurso eletrônico com informações bancárias – orientação no site - improrrogável	06/11 até dia 10/11/2020 às 17h
04.2	Divulgação da lista de pedidos de devolução da taxa mediante desistência de participação do Concurso Público	13/11/2020 após 17 h
07	Listagem Geral retificada excluindo o nome dos participantes que enviaram recurso no prazo de 06/11 até dia 10/11/2020	13/11/2020 após 17h
07.1	Prazo de recurso – nome não consta na lista do item 07	16 até 18/11/2020 17 h
07.2	Resposta aos recursos item 07.1	20/11/2020 após 17 h
08	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br e divulgação de listagem de laudos médicos deferidos e indeferidos conforme item 5 do Edital.	25/11/2020 após 17h
09	Divulgação da listagem complementar de local de prova referente deferimento de inscrição não homologada no site seapconcursos.listaeditais.com.br . Divulgação de mapa de candidatos por vaga.	01/12/2020 após 17h
10	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no endereço eletrônico www.seapconcursos.listaeditais.com.br	07/12/2020 após 15h
11	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos das Provas Objetivas – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.</i>	08 até 10/12//2020 às 23h
12	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos. Resultado das Provas Objetivas.	18/12/2020 após 17h
13	Prazo de Recurso referente ao resultado/pontuação das Provas Objetivas, incluindo pedido de vista da Folha de Resposta – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.</i>	21 até 23/12/2020 às 23h
14	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos e Resultado Final para fins de homologação	28/12/2020 após 17h

Art. 2º Continuam em vigor os demais itens do Edital que não tenham sido alterados por esta Errata.

Crisólita/MG, 30 de Outubro de 2020.

Aderlande Moreira Vilela
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA/MG



COMUNICADO URGENTE EM 05/11/2020

A empresa Seap Consultoria & Concursos Públicos Ltda comunica o **adiamento** das provas que seriam nos dias 07 e 08/11/2020 do Concurso Público do Município de Crisólita/MG.

Em momento oportuno, divulgaremos nova Errata com nova data de realização das provas.

Respeitosamente,

Assessoria Jurídica

(31) 3261 1194



ERRATA Nº 07

O Prefeito do Município de Crisólita, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, torna pública a Errata Nº 04 do Edital CP nº 001/2019, conforme a seguir:

Art. 1º Retifica-se o Cronograma do Edital, fls. 2 a partir do item 04, que passa a ter a seguinte redação:

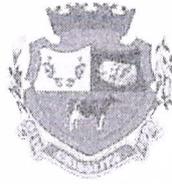
04	Nova data prevista de Provas Objetivas: Dia 07/11/2020 (Sábado) – Ensino Fundamental Completo e Incompleto, e Alfabetizado: cargos 23 – Operário e 24 - Pedreiro Dia 08/11/2020 (Domingo) – Demais cargos do Ensino Alfabetizado, Ensino Médio, Técnico e Ensino Superior.	07 e 08/11/2020
04.1	Prazo de recurso para desistência de participação do Concurso – exclusivo cargos 23 e 24 em virtude de retificação da Errata nº 04	21/10 às 9 h até 23/10/2020 às 21 h
04.2	Resposta aos recursos do item 4.1	27/10/2020 após 17 h
05	Prazo para candidato enviar recurso eletrônico DESISTINDO de participar do certame devido alteração de datas ou outro motivo: <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.</i>	21/09 até 24/09/2020
06	Divulgação da lista de pedidos de devolução da taxa mediante desistência de participação do Concurso Público	01/10/2020 após 17h
07	Listagem Geral retificada excluindo o nome dos participantes que enviaram recurso no prazo de 21/09 até 24/09	01/10/2020 após 17h
08	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br e divulgação de listagem de laudos médicos deferidos e indeferidos conforme item 5 do Edital.	20/10/2020 após 17h
09	Divulgação da listagem complementar de local de prova referente deferimento de inscrição não homologada no site seapconcursos.listaeditais.com.br e resposta recursos do item anterior. Divulgação de mapa de candidatos por vaga.	27/10/2020 após 17h
10	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no endereço eletrônico www.seapconcursos.listaeditais.com.br	09/11/2020 após 15h
11	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos das Provas Objetivas – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.</i>	10 até 12/11//2020 às 23h
12	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos. Resultado das Provas Objetivas.	30/11/2020 após 17h
13	Prazo de Recurso referente ao resultado/pontuação das Provas Objetivas incluindo pedido de vista da Folha de Resposta – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.</i>	01 até 03/12/2020 às 23h
14	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos e Resultado Final para fins de homologação	09/12/2020 após 17h

Art. 2º Os candidatos dos **Cargos 23 –Operário e 24 – Pedreiro** terão prazo de três dias úteis para solicitar a desistência de participação do certame em virtude da retificação da Errata nº 04.

Art. 3º Continuam em vigor os demais itens do Edital que não tenham sido alterados por esta Errata.

Crisólita/MG, 20 de Outubro de 2020.

Aderlande Moreira Vilela
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA/MG



ERRATA Nº 06

O Prefeito do Município de Crisólita, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, torna pública a Errata Nº 06 do Edital CP Nº 001/2020, conforme a seguir:

Art. 1º- Retifica-se no edital o endereço da empresa organizadora, que passa a ter a seguinte redação: Rua Rio Negro, 532 A – Bairro Prado – Belo Horizonte/MG – CEP 30.411-208.

Art. 2º- Acrescenta-se ao item 6 o item 6.11, que passa a ter a seguinte redação:

6.11. Como medida de segurança e prevenção ao COVID-19, os candidatos ficam cientes das seguintes recomendações:

1. Os candidatos deverão comparecer aos locais determinados 60 (sessenta) minutos antes do horário das provas, munidos do documento original de identidade oficial com foto, caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente, máscaras de proteção, álcool em gel 70% em recipiente pequeno e transparente sem rótulos e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para as provas disponível através do *login do candidato* no site ou em listagem de homologação de local e horário de provas.

2. Não será permitida a entrada e a permanência do candidato que não estiver usando corretamente a máscara, ou seja, cobrindo a boca e o nariz.

3. Sugere-se que o candidato leve uma máscara reserva, caso seja necessária a troca da máscara durante o período de realização da prova.

4. Na chegada ao local da prova, o candidato deverá respeitar o distanciamento de até 1,5 (um e meio) metros, evitando a proximidade entre as pessoas e obedecendo a metodologia de ordenamento de entrada do candidato estabelecida pela Coordenação do Concurso Público.

5. O candidato que não seguir as orientações determinadas pela Coordenação do Concurso durante a aplicação da prova, poderá ser eliminado deste Concurso Público.

6. A empresa SEAP não se responsabilizará pelo fornecimento de máscaras.

7. Dentro do local de prova, no período de aplicação a empresa organizadora e a Prefeitura Municipal:

a) Realizará e manterá a limpeza e desinfecção adequada de todos os locais de prova, principalmente das salas de prova e dos sanitários;

b) Disponibilizará sabão, papel toalha e álcool em gel nos banheiros para que todos os candidatos possam praticar a higienização das mãos sempre que utilizarem o banheiro na entrada e durante o período de prova;

c) Recomendará que os candidatos evitem cumprimentos por meio de contatos físicos, evitem o compartilhamento de objetos, usem calçados fechado, estejam com a máscara durante todo o tempo e quando precisar espirrar ou tossir, cobrir o nariz e a boca com o braço;

d) Recomendará priorizar o uso de objetos individuais para o consumo de água em recipiente sem rótulos, uma vez que não será permitido o uso do bebedouro direto na fonte, mas somente com utensílios que possibilitem a retirada de água como copos descartáveis ou recipientes de uso individual;

e) Manterá portas e janelas das salas de provas abertas para garantir que os ambientes estejam arejados por ventilação natural;

f) Será colocado em espaço isolado candidatos que por ventura no ato da checagem de entrada, apresentem temperatura elevada ou outras variáveis sintomáticas, e será constado na ata do coordenador.


Aderlândia Moreira Nêda
Prefeito Municipal
- 469.483.336-72



g) Disponibilizará as cadeiras/carteiras de prova com distanciamento de até 1,5 (um e meio) metros para cada candidato.

h) Caso seja possível, solicitamos aos candidatos não portar relógio ou telefone celular. Não será permitido o uso de boné ou chapéus.

Art. 3º - Continuam em vigor os demais atos que não tenham sido alterados por essa Errata.

Crisólita/MG, 10 de Outubro de 2020.

Aderlande Moreira Vilela

Prefeito Municipal

Aderlande Moreira Vilela
Prefeito Municipal
Cp. 469.483.336-72



ERRATA Nº 05

O Prefeito do Município de Crisolita, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, torna pública a Errata Nº 05 do Edital CP Nº 001/2020, conforme a seguir:

Art.1º- Retifica-se, no Anexo II do Edital – Programas de prova e sugestões bibliográficas adiciona-se a seguinte redação:

“MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO ALFABETIZADO - Problemas simples envolvendo as 04 (quatro) operações matemáticas (somar, subtrair, multiplicar e dividir). Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas inerentes à área.”

Art.2º- Continuam em vigor os demais itens do Edital que não tenham sido alterados por esta Errata.

Crisólita/MG, 28 de agosto de 2020.

Aderlande Moreira Vilela

Prefeito Municipal



ERRATA Nº 04

O Prefeito do Município de Crisólita, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, torna pública a Errata Nº 04 do Edital CP nº 001/2019, conforme a seguir:

Art. 1º Retifica-se o Cronograma do Edital, fls. 2 a partir do item 04, que passa a ter a seguinte redação:

04	Nova data prevista de Provas Objetivas: Dia 07/11/2020 (Sábado) – Ensino Fundamental Completo e Incompleto Dia 08/11/2020 (Domingo) – Ensino Alfabetizado, Ensino Médio e Técnico, Ensino Superior	07 e 08/11/2020
05	Prazo para candidato enviar recurso eletrônico DESISTINDO de participar do certame devido alteração de datas ou outro motivo: <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.</i>	21/09 até 24/09/2020
06	Divulgação da lista de pedidos de devolução da taxa mediante desistência de participação do Concurso Público	01/10/2020 após 17h
07	Listagem Geral retificada excluindo o nome dos participantes que enviaram recurso no prazo de 21/09 até 24/09	01/10/2020 após 17h
08	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br e divulgação de listagem de laudos médicos deferidos e indeferidos conforme item 5 do Edital.	20/10/2020 após 17h
09	Divulgação da listagem complementar de local de prova referente deferimento de inscrição não homologada no site seapconcursos.listaeditais.com.br e resposta recursos do item anterior. Divulgação de mapa de candidatos por vaga.	27/10/2020 após 17h
10	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no endereço eletrônico www.seapconcursos.listaeditais.com.br	09/11/2020 após 15h
11	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos das Provas Objetivas – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.</i>	10 até 12/11/2020 às 23h
12	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos. Resultado das Provas Objetivas.	30/11/2020 após 17h
13	Prazo de Recurso referente ao resultado/pontuação das Provas Objetivas, incluindo pedido de vista da Folha de Resposta – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.</i>	01 até 03/12/2020 às 23h
14	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos e Resultado Final para fins de homologação	09/12/2020 após 17h

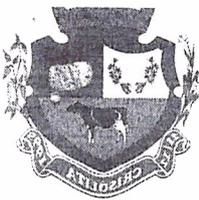
Art. 2º Acrescenta-se ao Edital o item “7.22”, que passa a ter a seguinte redação:

“O candidato que estiver sem máscara não poderá entrar no local de prova. De acordo com a Lei Nº 23.636 de 2020, é obrigatório o uso de máscara de proteção. Outras medidas de proteção serão tomadas pela Comissão Organizadora.”

Art. 3º Continuam em vigor os demais itens do Edital que não tenham sido alterados por esta Errata.

Crisólita/MG, 17 de Julho de 2020.

Aderlande Moreira Vilela
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – gabinete@crisolita.mg.gov.br

DECRETO Nº 144, DE 20 DE MARÇO DE 2020

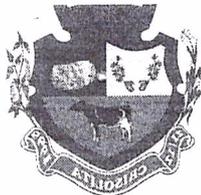
Dispõe sobre concessão e suspensão temporária de Licenças para Funcionamento de Estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços com potencial aglomeração de pessoas durante a vigência da situação de emergência declarada pelo decreto 143, de 19 de março de 2020 e das outras providencias.

O prefeito do Município de Crisolita/MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e considerando Lei Federal N. 13979, de 06 de fevereiro de 2020 considerando que através do decreto N. 143, de 19 de março de 2020 foi declarado a situação de emergência para enfrentamento do Coronavírus.

DECRETA,

Art. 1 – Fica vedada a expedição e temporariamente suspensos os Alvarás já concedidos para funcionamento de estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e industrias situados no território do município de Crisolita/MG com atendimento ao público in loco, em especial:

- I – Casas de shows e de qualquer natureza;
- II – Boates, danceterias, salões de dança, teatros, cinemas e quaisquer apresentações que importem em aglomeração de pessoas;
- III – Casa de festas e eventos;
- IV – Feiras livres, comerciantes ambulantes, exposições, reuniões de qualquer natureza
- V – Centros comerciais
- V – Clubes, bares e serviços de lazer;
- VI – Academia, centros de ginastica e estabelecimentos de condicionamento físico, escolas de ensino de esporte de todas as modalidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – gabinete@crisolita.mg.gov.br

VII – Clínicas de estética, salões de beleza e barbearias;

VIII – Bares, restaurantes e lanchonetes;

IX – Centro de ensino de qualquer natureza;

XVI – Outros estabelecimentos ou eventos que importem em aglomeração de pessoas;

§ 1 – Caso tenham estrutura e logística adequadas, os estabelecimentos de que trata este artigo poderão efetuar entrega em domicílio e disponibilizar a retirada no local de alimentos prontos e embalados para consumo fora do estabelecimento, desde que adotadas as medidas estabelecidas pelas autoridades de saúde de prevenção ao contágio e contenção da propagação de infecção viral relativa ao Coronavírus – COVID – 19.

§ 2 – A suspensão prevista neste artigo não se aplica aos supermercados, farmácias, laboratórios, estabelecimentos bancários e financeiros, agências lotéricas, postos de combustível, desde que adotem medidas de redução do número de pessoas no hall de atendimento e ou nas filas, mantidas distância mínima de 2 (dois) metros entre as pessoas presentes no local.

Art .4 As determinações emitidas no presente do decreto são concomitantes/complementares ao decreto municipal n,143 de 19 de marco de 2020.

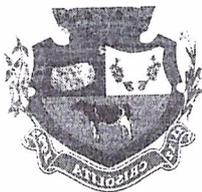
Art. 5 Este decreto estrara em vigor na data de sua publicação e vigorará enquanto durar a situação de emergência, nos termos da lei n. 13.979, de 06 de Fevereiro de 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA, 20 de março de 2020.

Aderlande Moreira Vilela
Prefeito Municipal
CPF: 469.483.336-72

ADERLANDE MOREIRA VILELA

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – gabinete@crisolita.mg.gov.br

DECRETO Nº 143, DE 19 DE MARÇO DE 2020

Declara situação de emergência no Município de CRISÓLITA/MG e define outras medidas para o enfrentamento da pandemia decorrente do coronavírus.

O Prefeito do Município de Crisolita/MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e considerando a Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro 2020,

Considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19);

Considerando a Portaria nº 188/GM/MS, de 4 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (Espin) pelo Ministério da Saúde, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus;

Considerando a Portaria MS nº 356, de 11 de março de 2020, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei Federal nº 13.979, de 2020;

Considerando a necessidade de mitigação de disseminação da doença em face dos elevados riscos de saúde pública;

DECRETA:

Art. 1º. Fica decretada situação de emergência no Município de CRISÓLITA/MG, para enfrentamento da pandemia decorrente do coronavírus, de importância internacional.

Art. 2º. Para o enfrentamento da situação de emergência ora declarada, fica autorizada a dispensa de licitação para aquisição de bens e serviços destinados ao enfrentamento da emergência, nos termos do art. 24, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 3º. Os titulares dos órgãos da Administração resguardada a manutenção integral dos serviços essenciais, deverão avaliar a possibilidade de suspensão, redução ou alteração dos serviços, implementação de novas condições e restrições temporárias na prestação e acesso, bem como outras medidas, considerando a natureza do serviço e no intuito de reduzir, no período



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – gabinete@crisolita.mg.gov.br

de emergência, o fluxo e aglomeração de pessoas nos locais de atendimento, em especial das pessoas inseridas, segundo as autoridades de saúde e sanitária, no grupo de risco de maior probabilidade de desenvolvimento dos sintomas mais graves decorrentes da infecção pelo coronavírus.

Art. 4º. Confirmada a infecção pelo coronavírus ou caracterizada outra doença, o servidor será licenciado para tratamento da própria saúde, seguindo procedimento fixado pela Secretaria Municipal de Gestão.

Art. 5º. Caberá ao gestor municipal adotar todas as providências legais ao seu alcance, visando evitar ou reduzir a exposição dos agentes públicos e frequentadores das repartições públicas aos riscos de contágio pelo coronavírus, em especial, no período da emergência, as medidas previstas neste decreto.

Art. 6º. As chefias imediatas poderão submeter ao regime de teletrabalho:

I – o servidor acometido de sintomas compatíveis com o quadro de infecção pelo coronavírus, conforme orientação e pelo período recomendado pelas autoridades de saúde e sanitária, a contar da comunicação efetuada pelo servidor.

III – pelo período de emergência:

a) as servidoras gestantes e lactantes;

b) os servidores maiores de 60 (sessenta) anos;

c) os servidores expostos a qualquer doença ou outra condição de risco de desenvolvimento de sintomas mais graves decorrentes da infecção pelo coronavírus, nos termos definidos pelas autoridades de saúde e sanitária.

§ 1º. A execução do teletrabalho, nas hipóteses preconizadas nos incisos do “caput” deste artigo, sem prejuízo da observância das demais condições instituídas pelo titular do órgão da Administração, consistirá no desenvolvimento, durante o período submetido àquele regime, das tarefas habituais e rotineiras desenvolvidas pelo servidor, quando passíveis de serem realizadas de forma não presencial, ou de cumprimento de plano de trabalho ou tarefas específicas, de mensuração objetiva, compatíveis com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor, de sua unidade de lotação e com o regime não presencial.

§ 2º. Por decisão do titular do órgão da Administração o disposto neste artigo não será aplicado aos servidores lotados em unidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – gabinete@crisolita.mg.gov.br

que prestem serviços essenciais, especialmente os necessários para o combate da pandemia.

Art. 7º. Poderá ainda ser instituído regime de teletrabalho, no curso do período de emergência, à critério e nas condições definidas pelo titular do órgão da Administração, para servidores cujas atribuições, por sua natureza e meios de produção, permitam a realização do trabalho remoto, sem prejuízo ao serviço público.

Art. 8º. A instituição do regime de teletrabalho no período de emergência está condicionada:

I – à manutenção diária na unidade de servidores suficientes para garantir o atendimento;

II - à inexistência de prejuízo ao serviço.

Art. 9º. Mediante avaliação da chefia imediata e desde que não haja prejuízos para os serviços da unidade, deverão ser deferidas aos servidores férias acumuladas ou antecipadas as férias programadas, com priorização para os servidores que se enquadrem nas situações do inciso III do artigo 6º deste decreto.

Art. 10. Ficam suspensas, por 60 (sessenta) dias, as férias deferidas ou programadas dos servidores das áreas de saúde, segurança urbana, assistência social e do serviço funerário.

Art. 11. Sem prejuízo das medidas já elencadas, todas as unidades da Administração deverão adotar as seguintes providências:

I - adiar as reuniões, sessões e audiências que possam ser postergadas,

II – fixação, pelo período de emergência, de condições mais restritas de acesso aos prédios municipais, observadas as peculiaridades dos serviços prestados, limitando o ingresso às pessoas indispensáveis à execução e fruição dos serviços, e pelo tempo estritamente necessário;

III – havendo condições, disponibilizar canais telefônicos ou eletrônicos de acesso aos interessados, como alternativa para evitar ou reduzir a necessidade de comparecimento pessoal nas unidades de atendimento;

IV – evitar escalar, pelo período de emergência, servidores gestantes, lactantes, maiores de 60 (sessenta) anos, expostos a qualquer doença ou outra condição de risco de desenvolvimento de sintomas mais graves decorrentes da infecção pelo coronavírus, em postos de atendimento direto, com grande fluxo ou aglomeração de pessoas, caso não lhes seja aplicável o regime de teletrabalho, realocando-os para realização de serviços internos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – gabinete@crisolita.mg.gov.br

VI – evitar a aglomeração de pessoas no interior dos prédios municipais;

VII – suspender ou adiar, em especial em relação às pessoas inseridas no grupo de risco de evolução para os sintomas graves decorrentes da infecção pelo coronavírus, o comparecimento presencial para perícias, exames, recadastramentos, provas de vida ou quaisquer outras providências administrativas;

VIII – manter a ventilação natural do ambiente de trabalho;

IX – determinar aos gestores e fiscais dos contratos:

a) que notifiquem as empresas de prestação de serviços com terceirização de mão de obra, empreiteiras e organizações parceiras, exigindo a orientação e acompanhamento diário dos seus colaboradores, a adoção das providências de precaução, definidas pelas autoridades de saúde e sanitária, e o afastamento daqueles com sintomas compatíveis ou infectados pelo coronavírus;

XI - orientar os servidores sobre a doença COVID-19 e das medidas preventivas, em especial os profissionais das áreas de educação, saúde, segurança urbana e assistência social;

XII – disponibilização de máscaras, álcool em gel, bem como outros materiais e insumos recomendados pelas autoridades de saúde e sanitária, para todos os servidores que exerçam atividades de atendimento ao público;

XIII – disponibilização de sistema de trabalho remoto para os servidores públicos municipais;

XV - suspensão de todos cursos, oficinas e eventos que resulte em aglomeração de pessoas, promovidos pelo Município de São Paulo.

Parágrafo único. O atendimento presencial deverá ser mantido, porém mediante prévio agendamento, exceto nas áreas de saúde, segurança urbana, assistência social e serviço funerário.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Transportes deverá tomar as medidas necessárias para:

I – fixação de informativos nas garagens e pontos de ônibus acerca das medidas a serem adotadas pelos trabalhadores e usuários visando sua proteção individual;

V – limpeza e higienização total dos ônibus, em especial nos pontos de contato com as mãos dos usuários, e também do ar condicionado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – gabinete@crisolita.mg.gov.br

VI - disponibilização de álcool em gel aos usuários e trabalhadores, nas áreas dos terminais e entrada e saída dos veículos;

VII - orientação para que os motoristas e cobradores higienizem as mãos a cada viagem;

VIII – higienização dos veículos de transporte individual de passageiro, periodicamente durante o dia;

Art. 13. Fica determinado à Secretaria Municipal da Saúde que adote providências para:

I – promover a capacitação de todos os profissionais para atendimento, diagnóstico e orientação quanto a medidas protetivas;

II – estabelecer processo de triagem nas unidades de saúde que possibilite a rápida identificação dos possíveis casos de COVID-19 e os direcione para área física específica na unidade de saúde – separada das demais - para o atendimento destes pacientes;

III – solicitar a aquisição de equipamentos de proteção individual - EPIs para profissionais de saúde;

VI – utilizar, caso necessário, equipamentos públicos culturais, educacionais e esportivos municipais para atendimento emergencial na área de saúde, com prioridade de atendimento para os grupos de risco de forma a minimizar a exposição destas pessoas;

VII – suspender temporariamente:

- a) Transporte oferecido pelo Município para tratamento fora do domicílio- TED, com exceção das hipóteses de urgência, tratamento oncológico, cardiovascular e hemodiálise;
- b) Consultas, exames, cirurgia eletivas e exames especializados realizadas fora do Município;
- c) Consulta e no Município, excetuados considerados de urgência;
- d) Oficinas, treinamentos, quaisquer atividades de grupo, que envolva aglomeração de pessoas;

§ 1º. A Secretaria Municipal da Saúde poderá requisitar aos demais órgãos municipais recursos humanos a serem alocados temporariamente para suprir necessidade excepcional de atendimento à população, sendo que a requisição deverá ser processada, quanto à sua viabilidade

§ 2º. A Secretaria Municipal da Saúde expedirá recomendações gerais à população, contemplando as seguintes medidas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – gabinete@crisolita.mg.gov.br

I – que sejam evitados locais com aglomeração de pessoas;

IV – que realize campanha publicitária, em articulação com os governos estadual e federal, para orientação da população acerca dos cuidados a serem adotados para prevenção da doença, bem como dos procedimentos a serem observados nos casos de suspeita de contaminação;

V – que oriente bares, restaurantes e similares a adotar medidas de prevenção.

Art. 14. As Secretarias Municipais, inclusive a de Secretaria de Saúde, deverão restringir ou escalonar o atendimento na referida Secretaria, a fim de evitar a aglomeração de pessoas.

Art. 15. Fica determinado à Secretaria Municipal de Educação que:

I – capacite os professores para atuarem como orientadores dos alunos quanto aos cuidados a serem adotados visando à prevenção da doença;

II – realize orientação aos responsáveis e alunos;

III – promova a interrupção das aulas na rede pública de ensino, implementando o recesso escolar, com orientação dos responsáveis e alunos acerca da COVID-19 e das medidas preventivas;

V - oriente as escolas da rede privada de ensino para que adotem o mesmo procedimento estabelecido no item anterior;

Art. 16. Fica determinado à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social que:

I - desative os serviços que impliquem necessidade de deslocamento de pessoas com mais de 60 (sessenta) anos, à exceção dos referentes à acolhimento e visitação domiciliar aos idosos com necessidades;

III – garanta que os profissionais que trabalhem nas unidades de acolhimento, bem como os visitantes utilizem máscaras de proteção e mantenham as mãos higienizadas.

IV – abstenha-se de realizar todo e qualquer evento que resulte na aglomeração de pessoas;

Art. 17. Fica determinado às Secretarias Municipais que cancele ou reprograma os grandes eventos públicos que gerem aglomeração de pessoas;

Art. 18. Fica vedada a expedição de novos alvarás de autorização para eventos públicos e temporários



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA

Praça José Quaresma da Costa, 08 – Fone: (33) 3611-8000 / 8001 / 8002 - Centro.
CEP 39.885-000 – CRISÓLITA – MG – gabinete@crisolita.mg.gov.br

Parágrafo único. Os órgãos competentes adotarão as providências necessárias para revogação daqueles já expedidos.

Art. 19. Os titulares dos órgãos da Administração no âmbito de sua competência, poderão expedir normas complementares, relativamente à execução deste decreto, e decidir casos omissos.

Art. 20. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e vigorará enquanto durar a situação de emergência, nos termos da Lei nº 13.979, de 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA, 19 de março de 2020.

Aderlande Moreira Vilela
Prefeito Municipal
CPF: 469.483.336-72

ADERLANDE MOREIRA VILELA

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA/MG

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL CPNº001/2019**

MANUAL DO CANDIDATO

**LEIA ATENTAMENTE O INTEIRO TEOR DESTE MANUAL,
POIS É POR ELE QUE COMEÇA A SUA SELEÇÃO.**



Endereço: Rua Açucenas, 995 – Nova Suíssa
Belo Horizonte/MG - CEP 30421-310

Telefone: (31) 3261 -1194 – 2515 9879
Internet: seapconcursos.listaeditais.com.br

Horário de funcionamento:
De 13 h às 17 h, de segunda a sexta-feira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA/MG
CONCURSO PÚBLICO EDITAL CP Nº 001/2019

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01	Início das Inscrições	24/02/2020
02	Término das Inscrições	24/03/2020
03	Divulgação da Lista Geral de candidatos com os nomes, cargo e data de nascimento, na Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br	31/03/2020 após 17 h
04	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br e divulgação de listagem de laudos médicos deferidos e indeferidos conforme item 5 do Edital.	07/04/2020 após 17 h
04.1	Prazo de recurso para envio de cópia do boleto quitado (nome não consta na listagem do item 4) e/ou reclamação indeferimento de laudo médico. – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site</i>	08/04 até 09/04/2020 (Improrrogável)
05	Divulgação da listagem complementar de local de prova referente deferimento de inscrição não homologada no site seapconcursos.listaeditais.com.br e resposta recursos do item 04.1	14/04/2020
06	Realização das Provas Objetivas	18/04* e 19/04/2020
07	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br	20/04/2020 (Após 15h)
08	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos das Provas Objetivas – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site</i>	22 até 24/04/2020
09	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos e Resultado das Provas Objetivas	12/05/2020 (Após 17h)
10	Prazo de Recurso referente ao resultado/pontuação divulgado, incluindo pedido de vista da Folha de Resposta – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site</i>	13/05 até 15/05/2020 (Improrrogável)
11	Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos. Resultado final para fins de homologação.	19/05/2020

* As provas serão aplicadas no domingo (19/04/2020), mas caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino ou em outros locais disponíveis no Município, serão aplicadas, inclusive, no sábado (18/04/2020). A confirmação será feita no dia 14/04/2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA/ MG - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO EDITAL CP Nº 001/2019

O Prefeito do Município de Crisólita, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **24/02/2020** até **24/03/2020**, as inscrições para o Concurso Público de Provas Objetivas de Múltipla Escolha para provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG, de acordo com a seguinte legislação: Lei 249/2014 de 25 de Março de 2014 e Lei 250/2014 de Abril de 2014 e 303/2019 de 05 de Julho de 2019.

Lei Municipal 251/2014 de 09 de abril de 2014:

TÍTULO I DO ESTATUTO E SEUS OBJETIVOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o Estatuto dos Trabalhadores em Educação Pública do Município de Crisólita, observados os princípios e normas constitucionais pertinentes e as disposições da legislação federal sobre Educação em vigor aplicáveis aos municípios.

§10- Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura aplicar as disposições desta Lei e, no que couber articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e de Fazenda para sua execução.

§2º- O regime jurídico dos servidores abrangidos por esta Lei é o Estatutário.

§30- O disposto nesta Lei não se aplica aos servidores contratados para atender ao disposto no inciso IX do art.37 da Constituição Federal de 1988, que são regidos por legislação especial.

§4º- Aos trabalhadores em Educação aplica-se, subsidiariamente, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Crisólita, no que couber.

TÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA CAPÍTULO I

V - efetivo exercício da docência: a atuação efetiva no desempenho das atividades ou funções de magistério previstas no inciso III deste artigo associada à sua regular vinculação contratual, temporária ou estatutária, com o ente governamental que o remunera, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários previstos em lei, com ônus para o empregador, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente;

VI - unidade, cada instituição que atende a educandos de educação básica (educação infantil e ensino fundamental) em todas as suas modalidades

VII - turno, o período correspondente a cada uma das divisões de horário diário de funcionamento da unidade escolar;

VIII - turma, o conjunto de alunos matriculados em uma série ou classe escolar;

IX - cargo, o lugar instituído na organização do serviço público para desempenho de atividade certa, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, número de vagas e remuneração pelos cofres públicos municipais nos termos de lei, destinado a ser ocupado por um servidor público;

X - cargo de provimento efetivo, a unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal privativa de servidor público efetivo definido em lei;

XI- remuneração, o total de pagamentos devidos aos Trabalhadores em Educação em decorrência do efetivo exercício em cargo, emprego ou função, integrantes da estrutura, quadro ou tabela do Município de Crisólita, conforme o caso, inclusive os encargos sociais incidentes;

XII- função gratificada, uma vantagem pecuniária concedida por recíproco interesse do serviço e do servidor, mas sempre vantagem transitória, que não se incorpora automaticamente ao vencimento, nem gera direito subjetivo à continuidade de sua percepção. A função gratificada visa compensar riscos ou ônus de serviços comuns realizados em condições extraordinárias.

XIII - classe, o agrupamento de cargos efetivos da mesma natureza, em que se estrutura a carreira;

XIV- nível, a linha de promoção vertical na carreira, atribuído a cada classe de cargos, dividida em graus;

XV - grau, posição do servidor efetivo na linha de progressão horizontal no mesmo nível da carreira, atribuído de acordo com o tempo e a avaliação de desempenho;

XVI - carreira, conjunto de cargos de provimento efetivo agrupados segundo sua natureza e complexidade e estruturados em níveis e graus, escalonados em função da titulação;

XVII - plano de carreira, o conjunto dos princípios e normas que disciplinamos desenvolvimento do servidor na carreira, correlacionam às respectivas classes de cargos efetivos com os níveis de escolaridade e de remuneração dos profissionais que os ocupam e estabelecem critérios para promoção e progressão na carreira;

XVIII - quadro de pessoal, o conjunto de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão de órgão ou de entidade.

Parágrafo único - O sistema de ensino do município de Crisólita assegurará gratuitamente aos jovens e aos adultos, que não puderam efetuar os estudos na idade regular, oportunidades educacionais apropriadas.

Art.3º - A educação básica pública no município de Crisólita será exercida em consonância com os planos, programas e projetos desenvolvidos pela SEMEC.

Art.4º - Pelo menos 60% (sessenta por cento) dos recursos anuais totais do FUNDEB serão destinados ao pagamento da remuneração dos profissionais do magistério em efetivo exercício na educação básica pública, com vínculo contratual temporário ou estatutário na Prefeitura de Crisólita.

Art.5º - Para efeito de utilização dos 60% (sessenta por cento) do FUNDEB, a dos profissionais do magistério é constituída pelo somatório do vencimento, 13º vencimento integral ou proporcional, 1/3 de adicional de férias, férias vencidas, proporcionais ou antecipadas, gratificações inerentes ao exercício de atividades ou funções de Magistério, inclusive gratificações ou retribuições pelo exercício de cargos ou funções de Direção ou Chefia, horas extras, abono, salário família quando as despesas decorrentes recaírem sobre o empregador e encargos sociais observada a legislação aplicável à matéria.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art.6º - Ao Profissional do Magistério Público compete:

I- Professor de Educação Básica-PEB EI, o exercício da docência na Educação Básica, Educação Infantil, com as atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas em disciplinas e áreas de estudo definidas e desenvolver outras atividades nos termos do Anexo IV desta Lei.

II- Professor de Educação Básica-PEB 1, o exercício da docência na Educação Básica, Anos Iniciais do Ensino Fundamental, com as atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas em disciplinas e áreas de estudo definidas e desenvolver outras atividades nos termos do Anexo IV desta Lei.

III- Professor de Educação Básica-PEB 2, o exercício da docência na Educação Básica, Anos Finais do Ensino Fundamental, com as atribuições de reger turmas,

IV- Planejar e ministrar aulas em disciplinas e áreas de estudo definidas e desenvolver outras atividades nos termos do Anexo IV desta Lei.

IV- Supervisor Pedagógico, segundo sua habilitação, planejar, coordenar, administrar, avaliar e supervisionar o processo pedagógico, participar da elaboração de projetos educacionais e das propostas pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino, bem como conduzir cursos de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal docente e exercer outras atividades nos termos do Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO III DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO SEÇÃO ÚNICA DA CARREIRA E DA ESCOLARIDADE

Art.7º - O ingresso na carreira se dará no nível I com as respectivas promoções de que trata esta Lei, dependendo de comprovação mínima da escolaridade de:

1 - para a carreira de Professor de Educação Básica-PEB E1:

- a) nível Médio na modalidade Normal, para ingresso no Nível I na carreira;
- b) habilitação obtida em ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, na área de Educação, para ingresso no Nível II na carreira;
- c) pós-graduação "lato sensu", (cursos com duração mínima de 360(trezentos e seis) horas, exclusivamente na área de Educação, para ingresso no Nível III na carreira.

II - para a carreira de Professor de Educação Básica-PEB 1:

- a) habilitação específica obtida em ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, na modalidade Normal Superior ou Pedagogia, para ingresso no Nível I na carreira;
- b) pós-graduação "lato sensu", cursos com duração mínima de 360(trezentos e sessenta) horas, exclusivamente na área de Educação, para ingresso no Nível II na carreira.
- c) pós-graduação "lato sensu", cursos com duração mínima de 360(trezentos e sessenta) horas, exclusivamente na área específica de Educação Básica em que atua, para ingresso no Nível III na carreira.

III - para a carreira de Supervisor Pedagógico:

- a) ensino superior em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica em área própria, para a docência da educação básica e ingresso no Nível 1 inicial na carreira;
- b) ensino superior em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica em área própria, para a docência da educação básica cumulada com pós-graduação "lato sensu", cursos com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de Educação, para ingresso no Nível II na carreira;
- c) habilitação específica obtida em ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, em área própria, cumulada com pós-graduação "lato sensu", cursos com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, exclusivamente na área em que é titular, para ingresso no Nível III na carreira.

IV - para a carreira de Supervisor Pedagógico:

- a) formação em nível de ensino superior, obtida em curso de licenciatura em Pedagogia, de graduação plena, habilitação específica em Supervisão Pedagógica, com experiência docente mínima de 02 (dois) anos, como pré-requisito para o exercício profissional do cargo, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, para ingresso Inicial no Nível I na carreira;
- b) formação em nível de ensino superior, obtida em curso de licenciatura em Pedagogia, de graduação plena, habilitação específica em Supervisão Pedagógica, cumulada com pós-graduação "lato sensu", cursos com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de Educação, para ingresso no Nível II na carreira;
- c) habilitação específica obtida em ensino superior, em curso de licenciatura em Pedagogia, de graduação plena, com habilitação específica em Supervisão Pedagógica, cumulada com pós-graduação "lato sensu", cursos com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, exclusivamente na área específica de Supervisão Pedagógica, para ingresso no Nível III na carreira.

CAPÍTULO IV DOS PROFISSIONAIS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO SEÇÃO ÚNICA

DOS CARGOS EFETIVOS E SUA ESCOLARIDADE

Art. 8º - São profissionais de Apoio Técnico-Administrativo à Educação:

I - O titular de cargo de provimento efetivo de Nutricionista da Educação, com nível superior de ensino, curso de graduação plena em Nutrição e inscrição no Conselho respectivo;

II - O titular de cargo de provimento efetivo de Psicólogo da Educação, com nível superior de ensino, curso de graduação plena em Psicologia;

III - O titular de cargo de provimento efetivo de Agente de Educação, com nível superior de ensino, em curso de licenciatura, de graduação plena, na modalidade Normal Superior ou Pedagogia;

IV - O titular de cargo de provimento efetivo de Assistente Técnico da Educação Básica, com nível de ensino médio técnico ou superior e conhecimentos básicos de informática;

V - O titular de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviço Escolar, com nível de ensino fundamental completo;

VI - O titular de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Apoio do Esporte, com nível de ensino médio;

VII - O titular de cargo de provimento efetivo de Cuidador Infantil do CEME, com nível de ensino médio.

VIII - O titular de cargo de provimento efetivo de Assistente do CEME, com nível de ensino médio;

IX - O titular de cargo de provimento efetivo de Auxiliar do CEME, com nível de ensino fundamental;

§1º - As atribuições dos cargos efetivos de Apoio Técnico-Administrativo da Educação são as constantes do Anexo IV desta Lei.

§2º - A carreira do servidor titular de cargo efetivo de Apoio Técnico-Administrativo da Educação, configura-se mediante o instituto da Promoção Vertical e da Progressão Horizontal previstas no Anexo III e Anexo VIII desta Lei.

Art. 9º - Os profissionais que exercem atividades de Apoio Técnico-Administrativo da Educação (exceto direção, administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional e coordenação pedagógica conforme o disposto na LDB), nas escolas ou na SEMEC, são remunerados com recursos da parcela 40%(quarenta por cento) do FUNDEB, lotados e em exercício em órgãos e unidades da educação básica pública de Crisólita.

CAPÍTULO V DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10 - O ingresso nas carreiras propostas aos Trabalhadores em Educação dar-se-á em cargo público de provimento efetivo, no Nível I, e dependerá de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de caráter eliminatório e classificatório, observada o disposto no Anexo I que acompanha e integra esta Lei.

CAPÍTULO VI DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 11 - O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por promoção vertical e Progressão Horizontal.

SEÇÃO

Da Promoção Vertical

Art. 12 - A Promoção Vertical ocorre pela mudança de nível do cargo ocupado pelo servidor para o imediatamente superior, na mesma escala de grau, por força de sua formação e titulação, observado o disposto no Estatuto dos Trabalhadores em Educação e nesta Lei.

SEÇÃO

II Da Progressão Horizontal

Art. 13 - A progressão horizontal é a que ocorre pela mudança do Grau do Nível em que o servidor estável no serviço público se encontra para o Grau subsequente.

Art. 14 - Cada nível tem 05 (cinco) graus, designados por letras maiúsculas, A,B,C,D, e, que correspondem à Progressão Horizontal, observado o tempo de serviço e a avaliação de desempenho individual do servidor.

Art. 15 - O servidor estável titular de cargo de provimento efetivo da Educação será submetido, anualmente, à avaliação de desempenho individual para progressão horizontal, observado o disposto no Estatuto dos trabalhadores em Educação e em Decreto Regulamentar específico a ser baixado em um período de até 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Lei.

SEÇÃO III

Da Promoção por Acesso

Art. 16 - Acesso é a promoção do professor, para classe imediatamente superior, correspondente à habilitação específica alcançada, independentemente do grau de ensino em que atuem.

Art. 17 - O ocupante de cargo do magistério, promovido por acesso, atuará, a critério do Sistema, em qualquer dos níveis de ensino para os quais tenha habilitação legal.

Art. 18 - Habilitação específica para efeito de acesso é a que confere ao docente competência legal para exercer, dentro da série de classes a que pertence, as atribuições de seu cargo, em grupo diverso de séries escolares de um mesmo grau de ensino ou de graus diferentes.

Parágrafo único - A critério do Sistema, poderá ser aceita habilitação superior à exigida para o provimento na classe imediatamente superior, desde que

compatível com a atividade, área de estudos, disciplina do ocupante de cargo do magistério.

Art. 19 - Será considerada, também, para o efeito de acesso na série de classes de Professor, a licenciatura de duração curta ou plena que habilite ao ensino de atividades ou áreas de estudo.

Art. 20 - A promoção por acesso dependerá de concurso interno de títulos ou de provas e títulos, quando o número de candidatos for superior ao de vagas.

Parágrafo único - No julgamento dos títulos dar-se-á valor preponderante ao tempo de exercício de magistério público municipal e à anterioridade do título de habilitação específica.

Art. 21 - Para candidatar-se ao acesso o interessado apresentará documentação que comprove:

| - o registro profissional no órgão competente, assim considerado como diploma e histórico em curso de licenciatura plena com habilitação específica em área própria;

11 - ter 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de seu cargo, sem haver faltado por mais de 30(trinta) dias no período.

Art. 22 - O acesso à classe superior será feito no nível inicial ou em nível correspondente à titulação apresentada.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art.23 - A cada um dos cargos efetivos que compõem as classes que constituem as carreiras dos Trabalhadores em Educação corresponde um vencimento inicial, diferenciado por escolaridade.

Art.24 - O vencimento é a retribuição pecuniária, fixada em lei, devida ao Trabalhador da Educação pelo exercício do cargo, correspondente à classe, ao nível e ao grau.

Parágrafo único- O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 25 - Piso de vencimento é o fixado para o nível inicial e vencimento básico da tabela de vencimentos, correspondente à carga horária de trabalho.

Art.26 - O piso salarial estabelecido para os trabalhadores em Educação - PEB EI, PEB 1, PEB 2 e Supervisor Pedagógico - é o definido pela tabela prevista no Anexo III e o cargo de Diretor Escolar, no Anexo V desta Lei.

Art.27 - O piso salarial que trata o parágrafo anterior não poderá ser inferior ao previsto na Lei Federal 11.738, de 16 de julho de 2008 e posteriores acréscimos e alterações, para uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais, observando-se o valor proporcional nos casos de jornadas inferiores a 40 (quarenta) horas semanais previstas no artigo 26 inciso II desta Lei.

Art. 28 – O piso salarial estabelecido aos profissionais de apoio técnico administrativo da educação é o definido pela tabela prevista no Anexo III e será corrigido anualmente através do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

Art.29 - Preenchidos os requisitos estabelecidos nesta Lei, os Trabalhadores em Educação, terão direito aos seguintes percentuais calculados sobre o vencimento do cargo efetivo:

a) de 10% (dez por cento), do Nível para o Nível II; b) de 10%(dez por cento), do Nível II para o Nível III.

§1º – A percepção de qualquer dos percentuais estabelecidos neste artigo não dá ao Profissional do Magistério o direito de atuar em área diferente daquela para a qual foi concursado.

Art.30 - A cada Progressão Horizontal em Graus, o vencimento do servidor correspondente ao nível de seu cargo será acrescido de 3% (três por cento).

Art.31 - A tabela de vencimentos com a devida Promoção Vertical em níveis e Progressão Horizontal em graus das carreiras dos Trabalhadores em Educação é a estabelecida no Anexo III.

CAPÍTULO VIII

DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR

Art.32 - Para o desempenho do cargo de Diretor de Escola Municipal, de dedicação exclusiva, esta Lei determina as características e exigências constantes do Anexo V.

CAPÍTULO IX

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.33 – Além do vencimento e das vantagens previstas em Lei, serão deferidas aos Trabalhadores em Educação, as seguintes funções gratificadas, discriminadas no Anexo VI:

1 - Função Gratificada pelo exercício em Escola do campo multisseriada - difícil acesso; 11 - Função Gratificada aos profissionais em efetivo exercício à docência, na atuação efetiva e no desempenho das atividades e funções do magistério; III - Função Gratificada por ministrar cursos de capacitação e aperfeiçoamento de no mínimo 32 (trinta e duas) horas mês; IV - Função Gratificada ao Profissional do Magistério que permanecer em efetivo exercício da função do respectivo cargo sem cometer faltas ou apresentar licenças médicas de qualquer espécie durante todo o ano letivo; V- Função gratificada pelo exercício de coordenador do CEMEI, Coordenador Pedagógico do SEMEC, coordenador de Secretaria das unidades escolares, coordenador de Secretaria do SEMEC. VI – Função Gratificada pelo exercício das atividades específicas de cozinha tais como preparo de alimentos, refeições, merendas, salgados, doces, sucos, chás, cafés e outros similares.

§1º- As funções gratificadas do inciso V deste artigo serão concedidas apenas a servidores efetivos do quadro dos trabalhadores em Educação do município, por ato de designação do Executivo Municipal, de caráter temporário vinculado ao período de desempenho da respectiva função.

§2º- Os quantitativos valores e percentuais das funções gratificadas são as constantes do Anexo V desta Lei.

§3º – As gratificações não se incorporam ao vencimento do servidor e não são cumulativas, exceto, a Função Gratificada aos profissionais em efetivo exercício à docência.

Art.34 - A gratificação pelo exercício em Escolas do campo multisseriada - difícil acesso, calculada em um percentual sobre o vencimento básico do cargo efetivo de que é titular o servidor, será devida a partir do mês em que for solicitada, sendo que o pedido deverá ser renovado a cada alteração de designação ou mudança de residência.

Art.35 - A classificação das unidades escolares do campo - difícil acesso - serão observadas as condições de acesso e distância da sede, sendo que para este último respeitar-se-á, a seguinte classificação:

De três a cinco quilômetros, inclusive, 05% (cinco) por cento;

De mais de cinco até dez quilômetros, inclusive, 08% (oito) por cento; III- De mais de dez até quinze quilômetros, inclusive, 12% (doze) por cento; IV De mais de quinze até vinte e cinco quilômetros, inclusive, 15% (quinze) por cento; V- De mais de vinte e cinco quilômetros, 20% (vinte) por cento.

Art. 36 - O Trabalhador em Educação Básica sujeito à exigência de dedicação exclusiva não pode ocupar outro cargo, emprego ou função públicos na União, Estado ou Município.

CAPÍTULO X

DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art.37 - A carga horária de trabalho do servidor que ingressar em cargo das carreiras dos Trabalhadores de Educação será de:

I - 25 (vinte e cinco) horas semanais para as carreiras de Professor de Educação Básica- PEB EI, PEB 1, PEB 2, sendo 20(vinte) horas em docência, 05(cinco)horas em atividades de reuniões na SEMEC, cumprimento de módulo dois e no preparo do planejamento para exercício da docência.

II-30 (trinta) horas semanais para as carreiras de Supervisor Pedagógico, sendo 20(vinte) horas em atividades pedagógicas nas unidades de ensino, 05(cinco) horas no preparo e cumprimento de módulo dois e 05(cinco) horas em atividades extraclasse tais como planejamento de atividades administrativas referentes à sua área de atuação.

III- 30(trinta) horas semanais para as carreiras de Nutricionista da Educação, Psicólogo da Educação, Secretário Escolar, Auxiliar de Serviço Escolar e Agente de Educação.

IV – 40(quarenta) horas semanais para a carreira de Auxiliar de Apoio de Esporte, Assistente do CEMEI, Auxiliar do CEMEI, Monitor do CEMEI e Diretor Escolar.

Parágrafo único- O Professor de Educação Básica, ao ministrar aulas de informática, no ensino do uso de biblioteca, na recuperação de alunos ou na educação de jovens e adultos, cumprirá vinte horas semanais na docência e cinco horas semanais em outras atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO XI

DO ENQUADRAMENTO

Art.38 – Os atuais servidores titulares de cargos de provimento efetivo, lotados na SEMEC e nas unidades escolares da Prefeitura Municipal de Crisólita, serão imediatamente enquadrados nas carreiras específicas criadas por esta Lei, conforme a tabela de correlação estabelecida no Anexo II.

Parágrafo único - Para o enquadramento dos Trabalhadores em Educação nas carreiras respectivas observada a escolaridade e a titulação, deverão ser entregues em um prazo de até 60(sessenta) dias, à partir da publicação desta Lei, ao Diretor do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos da Prefeitura de Crisólita, os respectivos Diplomas e ou Certificados de formação profissional.

- Art.39 - Os atuais servidores enquadrados nos cargos transformados em decorrência desta Lei serão identificados nominalmente no anexo IX.
- Art.40 - Os servidores inativos e os pensionistas serão enquadrados na estrutura das carreiras de que trata esta lei, na forma da correlação constante no Anexo II, apenas para o fim de percepção do provento correspondente ao cargo ou a função em que se deu a aposentadoria.
- Art. 41 - Para o atual servidor, titular de cargo de provimento efetivo, as regras de posicionamento decorrentes da transformação dos cargos e do enquadramento, abrangem os seguintes critérios:
I - a escolaridade do atual cargo de provimento efetivo do servidor; II - a função exercida; III - a titulação.
- Art.42 - Em nenhuma hipótese o posicionamento do servidor efetivo na nova carreira poderá implicar em redução do valor da remuneração atualmente percebida ou em efetivo exercício com desvio da função específica do cargo objeto da transformação para enquadramento.
- Parágrafo único - O servidor terá até 15 (quinze) dias, a partir da data de publicação dos atos de enquadramento, para interpor recurso de revisão na SEMEC, que decidirá no prazo de 15 (quinze) dias.
- Art.43 - O enquadramento dos servidores efetivos nas novas carreiras é uma transformação de cargos em virtude de lei, não constituindo novo ingresso em cargo público, o que não interfere, portanto, na contagem de tempo para fins de aposentadoria.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art.44 - Ficam criados os cargos das carreiras dos Trabalhadores em Educação da Prefeitura Municipal de Crisólita, com os quantitativos e especificações indicadas nos Anexos que acompanham e integram esta Lei.
- Art.45 - Compete a SEMEC, adotar as medidas necessárias para o cumprimento desta lei e, no que couber, articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Fazenda para a sua execução.
- Art.46 - O desenvolvimento das carreiras que integram esta Lei com habilitações específicas, são as contidas no Anexo VIII.
- Art.47 - O Anexo VII dispõe sobre os cargos de Professor sem Habilitação que serão extintos ao vagar.
- Art.48 - O Professor sem Habilitação ao completar a escolaridade exigida nos termos do Anexo I desta Lei, será imediatamente enquadrado na carreira respectiva de PEB1 segundo o nível de escolaridade adquirido e deve exercer a função específica do cargo.
- Art.49 - O Trabalhador em Educação, titular de cargo de provimento efetivo, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão na SEMEC ou na Prefeitura Municipal de Crisólita, pode optar pelo vencimento do cargo comissionado ou pela continuidade de percepção da remuneração do seu cargo de provimento efetivo.
- Art.50 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário, especialmente as da Lei Municipal N° 204, de 26/01/2010.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração & Projetos Ltda., site seapconcursos.listaedtais.com.br, obedecidas às legislações pertinentes e as normas deste Edital.
- 1.2. O Concurso Público compreenderá em Provas Objetivas para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório. As questões de múltipla escolha das Provas Objetivas terão quatro opções de resposta (A, B, C, D). Após a homologação do Concurso Público haverá a comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, sob-responsabilidade da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG.
- 1.3. O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contado da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.
- 1.4. As vagas de Cargos públicos descritas neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, números de cargos, habilitação exigida, jornadas de trabalho e vencimentos iniciais, os tipos de provas, e quantidade de questões são os previstos no Anexo III deste Edital.
- 1.5. Caso surjam, no prazo de validade deste Concurso Público, outros cargos além dos previstos para os mesmos cargos públicos previstos neste Edital, e, observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser **contratados** os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo dos novos cargos incorporados e observada a ordem classificatória dos candidatos excedentes e candidatos com deficiência classificados.
- 1.6. **COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO:**
- 1.6.1 Será de responsabilidade da Comissão Especial Organizadora de que trata a Portaria Municipal, designada pelo Prefeito, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso Público, no que se refere às obrigações do Órgão.
- Regime Empregatício - O Regime Jurídico adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação do Município.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

- 2.1. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.
- 2.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal de 1988.
- 2.3. Possuir, na data da posse, certificado/diploma de acordo com as exigências do cargo, especificadas no Anexo III deste edital, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
- 2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.5. Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.6. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
- 2.7. Gozar de boa saúde física, sensorial e mental, estando apto para exercer todas as atribuições do cargo para o qual for nomeado, contidas neste Edital.
- 2.8. Apresentar, na época da contratação, os documentos comprobatórios descritos no Título 10 - Convocação e Contratação.
- 2.9. Para a contratação, o candidato será submetido a perícia médica, realizada por médico designado pela Prefeitura Municipal, podendo ser submetido a exames médicos complementares, custeados pelo próprio candidato. O laudo médico emitido pelo profissional designado terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público, observada a legislação específica.
- 2.10. O médico do trabalho examinador poderá solicitar exames e testes complementares que julgar necessário para conclusão do seu parecer.
- 2.11. O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e será tornado sem efeito seu ato de contratação.
- 2.12. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, será submetido à inspeção médica a ser designada pela Prefeitura Municipal de Crisólita/MG.
- 2.13. A inspeção médica de que trata o item 2.12 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato, e em seguida emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A Inspeção Médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo para o qual foi contratado, nos termos do art. 43, do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações.
- 2.14. Qualquer candidato, sendo pessoa com deficiência ou não, que não comparecer no dia, horário e local marcado para realização da inspeção médica, será eliminado deste Concurso Público.
- 2.15. O candidato ao cargo da reserva legal, não considerado pessoa com deficiência pela Inspeção Médica nos termos do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, será eliminado da relação específica, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.
- 2.16. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, declarado inapto na inspeção médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado deste Concurso Público e terá seu ato de contratação tornado sem efeito.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições poderão ser realizadas através do endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br das 09h00min do dia **24/02/2020** até às 20h00min do dia **24/03/2020**. Os interessados deverão preencher formulário eletrônico disponível no site da empresa realizadora do Concurso Público, informando todos os dados pedidos no referido formulário, que serão transmitidos à SEAP via Internet e imprimir o boleto bancário.
- 3.2. Os candidatos interessados no certame, que não tiverem acesso à Internet, poderão se inscrever no seguinte endereço: **Secretaria Municipal de Assistência Social – Endereço Praça José Quaresma da Costa, nº 08 – Centro – Cep.39.885-00 Crisólita/MG** horário de **08:00 às 11:15 e de 12:30 às 16:15h**, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo até 17/03/2020. O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br até o dia 24/03/2020, para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de vencimento do mesmo – prazo até o dia 25/03/2020. Neste local das inscrições não serão recebidos documentos para protocolo.
- 3.3. A inscrição via INTERNET só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada e quitada, ou seja, com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, e após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de inscrição de cargo.
- 3.4. O pagamento após a data de vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição.
- 3.5. O candidato poderá inscrever-se ou nomear um procurador, através de procuração simples, com cópia dos documentos pessoais – Carteira de Identidade e CPF, bem como a descrição do cargo pretendido, para que realize a inscrição no local indicado no item 3.2, caso o candidato não tenha acesso a INTERNET. A procuração ficará retida e deverá mencionar expressamente a **cargopretendido**.
- 3.6. O candidato e seu procurador são os únicos responsáveis pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição. A Prefeitura Municipal e/ou a entidade contratada para realização deste Concurso Público não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou seu procurador, que poderão ser retificados pelo candidato em Ata de Prova, no dia da prova objetiva.
- 3.7. Depois de efetuada a inscrição, o respectivo boleto bancário para pagamento poderá ser impresso no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br.
- 3.8. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do cargo Público pretendido.
- 3.9. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado **em dinheiro**, mediante boleto bancário emitido, por ocasião do registro de inscrição do candidato, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste Concurso Público, até o primeiro dia útil seguinte ao encerramento das inscrições, conforme Cronograma.
- 3.10. O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada cargo no ANEXO III deste Edital.
- 3.11. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, *fac-símile* (fax), correio eletrônico (*e-mail*) ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital.
- 3.12. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de quaisquer incorreções, sendo que as retificações necessárias serão feitas em Ata, no dia da prova objetiva. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Concurso Público e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser contratado.
- 3.13. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição. Não será considerado para fins de homologação de inscrição o comprovante de agendamento de pagamento.
- 3.14. A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br.
- 3.15. Da não homologação das inscrições, caberá recurso à SEAP, a contar da data da divulgação conforme Cronograma, no prazo previsto no Cronograma, a ser entregue na Prefeitura Municipal, - Praça José Quaresma, 08 - Centro, Crisólita - MG, CEP 39.885-000, telefone: (33) 3611.8000 dirigido à Comissão Especial Organizadora ou enviado, preferencialmente, **através de formulário eletrônico** ou via Correios diretamente à SEAP, com cópia do boleto bancário quitado.
- 3.16. O candidato poderá inscrever-se somente para um único cargo.
- 3.17. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.18. O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG.
- 3.19. O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato.
- 3.20. A declaração falsa dos dados constantes do Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato sujeito às penalidades legais, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.
- 3.21. O candidato com deficiência, caso necessite de tratamento diferenciado, deverá preencher os campos indicados no Requerimento de Inscrição e **solicitar as condições especiais** para realização das provas.
- 3.22. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público, através da página do endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG.
- 3.23. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, data de nascimento ou outros dados, deverá ser solicitada ao **Fiscal de Sala**, no dia e local de realização das provas objetivas, e constar em Ata.
- 3.24. O candidato que não possuir CPF deverá providenciá-lo para fins de inscrição.

4. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- a) Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, nos dias **02/03/2020 até 04/03/2020**, Declarem que não podem arcar com o valor da taxa sem prejuízo de seu sustento ou de sua família, através de "**Declaração de Hipossuficiência Financeira**", deste Edital, a saber:

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (Poderá ser feito manualmente)

Eu _____, Carteira de Identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, candidato ao cargo de _____, inscrito no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG – Edital CP Nº 001/2019 sobo nº _____, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item **4.1 "b"**, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda per capita de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

(local) (data)

(assinatura)

- b) Comprovarem ser pobre no sentido legal, através de qualquer meio idôneo:

- I. **Enviar comprovante** de Cadastro no Programa de Bolsa Família/Bolsa Escola (cópia do cartão ou extrato da internet), ou;
- II. **Enviar comprovante** de Cadastro Único para Programas Sociais através do Número de Identificação Social – NIS (número legível e extrato da internet), ou;

III. Em caso de desemprego e se não contempla os incisos I e II, **enviar cópia da folha de rosto (foto e verso), última baixa e a página seguinte da última baixa** – (em branco), inclusive da **última baixa na CTPS**, demonstrando estar desempregado e não recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial, seja FGTS ou outro, devendo as cópias estar rubricadas e numeradas manualmente, **ou**;

IV. Qualquer outro meio idôneo que comprove a condição de hipossuficiência financeira.

4.1. O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. **Deverá levar a documentação em envelope lacrado contendo os documentos descritos no item anterior** para ser entregue mediante protocolo, pessoalmente ou encaminhá-los pelos Correios, via Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, para o endereço da Prefeitura Municipal: Praça José Quaresma, 08 - Centro, Crisólita - MG, 39885-000, contendo nome completo, cargo pretendido, nº de inscrição e o termo "PEDIDO DE ISENÇÃO".

4.2. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição poderá ser entregue pessoalmente, por representante ou enviado por meio de Carta Registrada com Aviso de Recebimento ao endereço do item **4.2**, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado. A tempestividade da solicitação será feita pela data de postagem do documento ou protocolo.

4.3. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela SEAP ou pela Comissão Especial Organizadora, e será divulgado até o dia **16/03/2020** na página do endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG.

4.4. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 (três) dias úteis após a divulgação. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item **4.2** ou enviados via Sedex ou Carta Registrada com A.R ou preferencialmente através de formulário eletrônico disponível no site da organizadora. Os candidatos com pedido de isenção deferido estarão automaticamente inscritos no Concurso Público. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

4.5. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no site seapconcursos.listaeditais.com.br.

4.6. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após a publicação do julgamento de recurso e conforme prazo divulgado no resultado, podem, querendo, pagar a taxa de inscrição referente ao cargo de escolha, constante do Anexo III do Edital, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado.

4.7. O pagamento da taxa de inscrição aos que tiverem o pedido de isenção indeferido, deverá ser efetuado – em dinheiro – mediante boleto bancário emitido através do site seapconcursos.listaeditais.com.br.

4.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa e/ou requerimento de devolução de taxa, via fax ou correio eletrônico.

4.9. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, devendo acessar o site ou verificar no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG na data prevista no item **4.4**. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido de pronto, sem direito a recurso. O candidato cujo requerimento for deferido estará automaticamente inscrito.

4.10. Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Social. O candidato poderá ser convocado para apresentar documentos originais através da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público.

4.11. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Especial Organizadora do Concurso Público a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

4.12. A Prefeitura Municipal de Crisólita/MG não se responsabiliza pelo conteúdo dos envelopes recebidos, o qual será de inteira responsabilidade do candidato.

4.13. Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não regularizar a sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto, terá o pedido de inscrição invalidado. O candidato não poderá alterar o cargo solicitado no pedido de isenção deferido.

4.14. É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado do pedido de isenção.

4.15. Outras informações:

a) O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado **em dinheiro**, através de boleto bancário em qualquer agência bancária até o vencimento. Não será aceito depósito em caixa rápido, débito programado ou pagamento através de cheque. Realizar apenas o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito, devendo acompanhar as datas previstas no Cronograma, para a homologação das inscrições, bem como o boleto bancário quitado.

b) A taxa de inscrição uma vez paga, somente será devolvida nos casos de:

I. Cancelamento (a qualquer momento) ou suspensão do Concurso Público (antes da realização das provas);

II. Exclusão de algum cargo oferecido, pagamento da taxa em duplicidade ou após o término das inscrições;

III. Alteração da data das provas do certame, culpa ou dolo da comissão especial supervisora e análise de não homologação da inscrição conforme cronograma.

c) Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato pela PREFEITURA MUNICIPAL, através de depósito em conta-corrente ou ordem de pagamento, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução.

d) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

e) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

f) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis diretamente à SEAP, apresentando cópia simples da certidão de nascimento da criança.

g) O candidato com necessidade especial para realização das provas objetivas poderá informar no ato da inscrição. Caso o fato ocorra após o término das inscrições, deverá enviar a solicitação por escrito no prazo de até 10 (dez) dias úteis antes das Provas Objetivas, para análise do pedido, com resposta em 24 h após o recebimento.

h) Os documentos enviados via Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem.

i) A SEAP não fornecerá exemplares de provas relativas à Concurso Público e Processos Seletivos anteriores.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Das vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, serão destinadas a cada cargo de acordo com as exigências e escolaridade, por formação 5% (cinco por cento) deverão ser destinadas a deficientes, em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298, de 1999, que regulamenta a Lei Nacional 7.853, de 1989.

5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente conforme disposto no art. 37, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298 de, 20 de dezembro de 1999, não podendo o arredondamento acarretar a reserva de vaga em percentual superior a 20 % (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do Concurso Público para cada especialidade.

5.3. Considera-se pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989.

5.4. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer aos cargos reservados, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99, na Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, Lei nº 13.146 de 06 de julho 2015, artigo 201 da Constituição Federal regulamentado pela Lei Complementar nº 142/2013 e Súmula 377 do STJ:

a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, tripararesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores ou visãomonocular;

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5.5. O candidato que declarar ser pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido, no máximo, 120 (cento e vinte dias) dias antes do término das inscrições.

5.6. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente ou através de procurador, através de procuração simples, em envelope lacrado, mediante **protocolo** na Sede da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG,

situada Praça José Quaresma da Costa, nº 08, Centro- CEP 39.885-000, telefone: (33) 3611-8000, ou pelos Correios, através de SEDEX ou Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, postado, impreterivelmente durante o período de inscrições, do dia **24/02/2020** até o dia **24/03/2020**, aos cuidados da **SEAP Consultoria & Concursos Públicos**: Rua Açucenas, 995, Nova Suíssa, Belo Horizonte/MG - CEP 30.421-310. Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG – Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço e nº de inscrição.

5.7. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Município de Crisólita/MG e a SEAP não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, devendo o candidato apresentar o comprovante dos Correios ou do Protocolo, em caso de ausência do nome na listagem a Comissão Supervisora ou entrar em contato diretamente com a organizadora.

5.8. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5.9. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação.

5.10. A realização de provas em condições especiais para o candidato com deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do mesmo e à apresentação de toda documentação elencada no item 3 e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

5.11. O candidato com deficiência deverá declarar no **ato da inscrição**, em espaço próprio do requerimento de inscrição, a sua condição de deficiência, e solicitar, se for o caso, procedimento diferenciado para se submeter às provas e aos demais atos pertinentes ao Concurso Público. O candidato que deixar de declarar a sua condição de pessoa com deficiência e não enviar o laudo médico não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.

5.12. O candidato com deficiência deverá requerer, no ato da inscrição, procedimento diferenciado, indicando as condições específicas as necessárias para a realização das provas.

5.13. Na falta de candidatos com deficiência aprovados para os cargos a eles reservadas, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

5.14. Para efeito de convocação, a deficiência do candidato será avaliada por Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal de Crisólita/MG, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função pública.

5.15. Caso a Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal de Crisólita/MG conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público para o qual for contratado, o candidato com deficiência será eliminado do Concurso Público, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

5.16. Caso a Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal de Crisólita/MG conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público para o qual for contratado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, o mesmo retornará para a listagem de ampla concorrência.

5.17. O não comparecimento à perícia médica, observado o disposto no subitem **5.14**, acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

5.18. Os candidatos que no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência e enviarem a documentação, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte. A convocação para contratação será feita a partir do candidato portador de deficiência melhor classificado na vaga.

5.19. Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.20. Os cargos reservados aos candidatos considerados pessoas com deficiência estão contidos no total de cargos oferecidos e distribuídos neste Concurso Público, conforme discriminado no Quadro de Cargos do Anexo III deste Edital.

5.21. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas objetivas.

5.22. O candidato disporá de 3 (três) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato **imediatamente** com a empresa organizadora, e se necessário, protocolar o seu recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.23. Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à **SEAP Consultoria & Concursos Públicos** - Rua Açucenas, 995, Nova Suíssa, Belo Horizonte/MG - CEP 30.421-310. **Identificar no lado externo do envelope: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG – Assunto: Recurso - Laudo Médico – Nome completo, cargo, endereço.** O prazo de resposta será de 48 h após o recebimento.

5.24. A ordem de convocação para deficientes se dará da seguinte forma: A primeira vaga a ser destinada ao candidato com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª vaga, a quarta será a 61ª e assim, sucessivamente.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

6.2. As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, são as descritas no ANEXO III deste edital. As Provas Objetivas serão realizadas conforme previsto no Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital. Os locais e horários serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br.

6.3. As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

6.4. As Provas Objetivas terão a duração de 02:30h (duas horas e trinta minutos).

6.5. As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.6. As respostas das Provas Objetivas deverão ser transcritas para o Cartão Resposta, que é o único documento entregue e, válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, sendo da responsabilidade exclusiva deste os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.7. Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas inerentes aos cargos públicos especificados no ANEXO III deste Edital.

6.7.1. Será reprovado/desclassificado o candidato que zerar qualquer prova ou não obtiver 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova de Conhecimentos Específicos.

6.8. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da notafinal.

6.9. As sugestões bibliográficas são as citadas no Anexo II deste Edital.

6.10. Havendo alteração da data prevista para realização das provas, será publicada, com antecedência, nova data, com ampliação de divulgação.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.0. A divulgação dos locais e horários das Provas será feita conforme Cronograma do Concurso Público, página 2, deste Edital, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br.
- 7.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto**, de acordo com o Horário de Brasília, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento oficial de identificação com foto conforme subitem 7.3 e comprovante de inscrição, disponível na área do candidato, através de login com CPF e senha cadastrados ou folha do item 4.1 do cronograma. Não haverá tolerância no horário estabelecido no comprovante de inscrição, ficando ao candidato que chegar após o fechamento dos portões, vedada a entrada no local respectivo e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.2. **Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação com foto.**
- 7.3. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento que contenha fotografia e assinatura. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, no dia da prova, o candidato deverá procurar a Coordenação do Concurso Público no local de sua realização. A inobservância destas prescrições importará na proibição ao candidato de ingressar no local da prova e em sua automática eliminação do Concurso Público, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.
- 7.4. O candidato, sob pena de sua eliminação do Concurso Público, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas. Igualmente, será eliminado do Concurso Público o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas. Poderá levar o caderno de prova após permanência mínima de 01 (uma) hora dentro de sala. Não será permitida a permanência dentro do local de prova após entrega da folha de respostas; não será permitido fumar ou manter conversas paralelas inclusive ao término da prova, devendo o ambiente permanecer em ordem e silêncio.
- 7.5. Também será eliminado do Concurso Público, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, o candidato que:
- Praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas;
 - Tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato;
 - Valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova;
 - Tentar ou utilizar-se nas dependências dos locais de prova de qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios, "walkmans", gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, "pagers", "beeps", entre outros;
 - Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim vedado;
 - Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - Portar armas;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova.
- 7.6. É vedado o esclarecimento ao candidato sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.
- 7.7. O candidato deverá preencher a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinalando por inteiro o espaço correspondente à alternativa escolhida. A folha de respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova. Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver ao fiscal de prova a folha de respostas devidamente preenchida e assinada. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.8. Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e sem assinatura. O candidato será considerado **AUSENTE** no resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 7.9. Não serão atribuídos pontos das questões rasuradas ou em branco, bem como divergentes do gabarito que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta.
- 7.10. Após a entrega do Cartão de Respostas, não será permitido a permanência do candidato no local de realização das provas ou o uso dos sanitários.
- 7.11. A duração das Provas Objetivas será de **02: 30h (duas horas e trinta minutos)**, sendo permitida a saída dos candidatos da sala com o caderno de provas decorridos 60 (sessenta) minutos contados do início da prova.
- 7.12. Os **02 (dois)** últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.
- 7.13. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.
- 7.14. Após entrega do Cartão Resposta não será permitido o uso dos sanitários. Poderá ser utilizado detector de metais nas entradas dos sanitários durante a realização das provas objetivas.
- 7.15. O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela SEAP conforme Cronograma, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br.
- 7.16. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega do Cartão Resposta, devendo o candidato levar somente o material estritamente necessário.
- 7.17. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.
- 7.18. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 7.19. Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários determinados. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações. Não haverá guarda-volumes para quaisquer objetos.
- 7.20. Para se ter acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto, caneta azul ou preta e o comprovante de inscrição do Concurso Público, disponível para impressão na página principal do site através de login e senha cadastrada, levando também o boleto bancário com quitação da rede bancária, no caso de candidato com inscrição não homologada, de cujo recurso não obteve resposta de acordo com os prazos previstos neste Edital.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 8.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:
- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:
 - entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;
 - obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
 - obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática Raciocínio Lógico;
 - persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando ano, mês e dia de nascimento.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Caberá recurso à SEAP em única e última instância desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital, após a divulgação do evento podendo protocolar na Sede da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG exceto sábado, domingo, feriado ou ponto

facultativo, ou enviado **preferencialmente** através de formulário eletrônico disponível no site da organizadora através do login e senha cadastrado pelo candidato. Poderá ainda encaminhar através dos Correios com AR, (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado, com os dizeres: **Prefeitura Municipal de Crisólita/MG – Concurso Público – Edital CP Nº 001/2019, nº de inscrição, nome completo e cargo - para a SEAP- Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda - Rua Açucenas, 995, Nova Suissa, Belo Horizonte/MG - CEP 30.421-310 – Telefone (31) 3261-1194:**

Caberá recurso:

- a) ao edital no prazo de **5 (cinco)** dias úteis após a sua divulgação;
- b) ao processo de inscrição/isenção e laudo médico;
- c) às questões, gabarito e resultados das Provas Objetivas;
- d) erros de cálculo das notas ou retificação de dados, o que inclui pedido de vista da Folha de Resposta.
- e) Todas as decisões que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos dentro dos prazos previstos no Cronograma do Concurso Público.

9.1. O recurso será:

- a) Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;
- b) Digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 9.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;
- c) Elaborado com formulário de recurso deste Edital para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo público efetivo para o qual concorre e a sua assinatura;
- d) Redigido com argumentação lógica e consistente, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma.

9.2. Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo, conforme previsto no Cronograma do Concurso Público.

9.4. O candidato poderá enviar o recurso via Internet, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma, através do link de "Interposição de Recursos", e seguir as instruções ali contidas, através do login com CPF e senha cadastrados no sistema. O candidato receberá protocolo do recurso enviado, devendo manter o endereço de e-mail e telefones de contato cadastrados corretamente no banco de dados da organizadora.

9.5. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

- a) não tiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
- b) não tiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso,
- c) for postado ou protocolado fora do prazo estipulado no Cronograma do Concurso Público;
- d) estiver incompleto, obscuro ou confuso;
- e) for encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
- f) não atender às demais especificações deste Edital.

9.6. Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva e múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo. Caso seja necessário, será retificado o resultado das Provas Objetivas, após análise do recurso protocolado dentro do prazo previsto do Cronograma.

9.7. Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado. O gabarito ou resultado das provas, se alterado em função de recursos impetrados, eventualmente, poderá gerar alteração da classificação obtida inicialmente para uma classificação superior ou inferior, ou a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprova.

9.8. O recurso será interposto no prazo de **03 (três)** dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br.

9.9. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, conforme as datas previstas no Cronograma do Concurso Público.

10. CONVOCAÇÃO E CONTRAÇÃO

10.1. A convocação dos candidatos aprovados será feita pela Prefeitura Municipal de Crisólita/MG.

10.2. Os candidatos convocados para a contratação serão submetidos a exames médicos, compostos de entrevista médica e exames complementares. O candidato convocado deverá entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Crisólita/MG, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, no horário de expediente.

10.3. O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa. A convocação dos candidatos deficientes se dará a partir da 5ª vaga, até o limite legal das vagas que vierem a surgir.

10.4. A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG, nos cargos de que trata o presente Concurso Público, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.

10.5. Para a efetivação da Contratação é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos originais e uma cópia simples:

- a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada.
- c) Título de Eleitor com comprovação de quitação.
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso seja cadastrado.
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), caso não seja cadastrado no PIS/PASEP.
- h) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
- i) Comprovante de Escolaridade ou habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida.
- j) Registro no conselho de classe, se for o caso.
- k) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.
- l) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
- m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
- n) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pelo Médico do trabalho.

10.6. Os modelos das declarações constantes nos itens k, l e m serão disponibilizados na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG por ocasião da contratação do candidato.

10.7.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e a empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

11.2. A classificação final será publicada com a relação dos candidatos classificados e excedentes, constando o somatório das notas das Provas Objetivas, bem como listagem a parte dos deficientes classificados.

a) A aprovação no Concurso Público regido por este Edital assegurará a contratação dentro do número de vagas previsto no Anexo III deste Edital.

b) A aprovação dos candidatos classificados além do número de cargos previsto no Anexo III assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação, aos candidatos com deficiência classificados e do prazo de validade do Concurso Público.

- c) As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do candidato.
- d) Os membros da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público nº 001/2019 não poderão participar do certame comocandidatos.
- 11.3. A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo a classificação de todos os candidatos e a outra, das pessoas com deficiência na ordem de classificação da listagem geral. A listagem final constará os candidatos classificados e excedentes.**
- 11.4.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste Edital, será feita pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.
- 11.5.** Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, s e r ã o divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br.
- 11.6.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br.
- 11.7.** A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da empresa **SEAP** - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda.
- 11.8.** A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Prefeito do Município de Crisólita, após a publicação do resultado final.
- 11.9.** Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br.
- 11.10.** O candidato convocado para a contratação fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a contratação e exercício do cargo público de provimento específico a que se submeteu em Concurso Público.
- 11.11.** Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este edital, as informações serão prestadas pela empresa SEAP - Serviço Especializado em Administração e Projetos Ltda. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na sede da Seap para consulta individual até a data de homologação deste Concurso Público. Após a homologação do resultado final deste Concurso Público, todas as informações serão prestadas pela Comissão Especial Organizadora do Concurso Público.
- 11.12.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital, Errata ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Crisólita/MG e no endereço eletrônico seapconcursos.listaeditais.com.br de forma a assegurar as informações a t o d o s os candidatos.
- 11.13.** Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.
- 11.14.** Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Especial Organizadora deste Concurso Público.
- 11.15.** Todos os cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 11.16.** Os cargos públicos que funcionem junto aos programas governamentais v. g. NASF, CAPS, CRAS, CREAS, ESF e PSF, bem como a outros serviços de saúde e assistência social financiados, no todo ou em parte, pela União ou pelo Estado de Minas Gerais serão aproveitados, pela Administração direta do Município, na hipótese de extinção dos referidos programas ou declaração da desnecessidade dos cargos do Anexo III.

Prefeitura Municipal de Crisólita/ MG, 03 de Dezembro de 2019.

Aderlande Moreira Vilela

Prefeito Municipal

*Edital Retificado em 19/02/2020 conforme a Errata 01

*Edital Retificado em 20/02/2020 conforme a Errata 02

*Edital Retificado em 17/03/2020 conforme a Errata 03

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

01 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Executa os serviços gerais do escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas e outros textos, para atender as necessidades administrativas. Coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Efetua Lançamento em livros de controle, registrando os comprovantes, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível necessário ao setor de trabalho; datilografa textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Opera máquinas de duplicação de documentos, como foto reveladoras, xerox e mimeógrafo. Controla as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo manutenção ou limpeza.

02 - AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR: Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda escolar, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, preparar as refeições lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozinhando alimento diverso de acordo com orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada pela direção escolar; registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as, para possibilitar cálculos estatísticos; efetuar o controle dos equipamentos existentes no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; receber e contar ao recolher a louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto a limpeza das louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; tratar e dirigir-se de forma cortês e bem educada a servidores, autoridades e visitantes; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho.; executar serviços de limpeza e manutenção das instalações públicas (salas, banheiros, áreas abertas) do local de trabalho; exercer atividades auxiliares na escrituração, bem como atividades simples de comunicação e serviços externos de correspondência recebida e expedida da SEMEC e das unidades escolares, na zona urbana e rural de Crisólita; exercer as demais atribuições inerentes ao cargo, decorrentes da legislação vigente, as ordens do superior hierárquico em geral e no que concerne à especialidade da função e as previstas no Regimento Escolar.

03- AGENTE DE TESOUREARIA: Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documento e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documento originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquina reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; receber e conferir a quantidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência; elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades; proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; preencher guias de remessa; controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas; manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; colaborar no encerramento do balanço e relatório anual; organizar e coordenar os programas de divulgação do Município no que tange aos seus aspectos turísticos, preparando material publicitário e selecionando veículos de comunicação a fim de despertar o interesse do público; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; digitar ou datilografar documentos redigidos e aprovados; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material; colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos; fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega; orientar quanto ao preenchimento de guia de remessa; distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis; responsabiliza-se pela higienização e ordem no depósito; fazer inventário de estoque mensalmente; elaborar programas, dar parecer e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documento legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desenvolvimento da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração de acordo com a normas que regem a matéria; executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras; operar micros e terminais de computadores; realizar controle de "kardex"; confeccionar a folha de pagamentos para serem submetidos a microfilmagem; efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem; desempenhar atividades com vistas a realização de levantamento aerofotogramétrico; controlar a situação funcional dos servidores; efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município; promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos; cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal; proceder a inscrição da dívida ativa; elaborar os cálculos de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados; expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS; executar mandato de citação, penhoras, intimações e notificações; efetuar procedimentos em arresto, leilão; executar outras atribuições afins.

04- ASSISTENTE TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA: Exercer atividades no processo de organização e atualização da escrituração escolar e do horário de aulas; elaborar boletins, transposição de graus e médias e controle de frequência dos alunos; realizar trabalhos de datilografia e digitação; exercer atividades relacionadas à administração de pessoal, material, e patrimônio, comunicações, protocolo e arquivo, das unidades escolares; redigir ofícios, exposições de motivos, relatórios, atas e outros expedientes, especificamente os relativos ao calendário escolar; manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos; manter as estatísticas da escola em dia; preparar certidões, atestados, informações e outros documentos pertencentes à sua área de atuação; participar dos treinamentos e das

programações destinadas ao seu desenvolvimento profissional; conhecer e cumprir os dispositivos do Regimento Escolar e as normas legais atinentes ao pessoal e ao ensino; redigir a correspondência da escola e controlar sua expedição e recebimento; exercer suas atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública educacional da SEMEC; dar suporte às atividades que obtiverem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais do ensino; atender alunos, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência; zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; manter atualizado o arquivo de legislação e documentos diversos de interesse da escola, inclusive dos ex-alunos; exercer as demais atribuições inerentes ao cargo, decorrentes da legislação vigente, as ordens do superior hierárquico em geral e no que concerne à especificidade da função e as previstas no Regimento Escolar.

05- BORRACHEIRO: Concertar e trocar pneus; fazer a lavagem de veículos e equipamentos. Genéricas: desmontar, consertar, montar e trocar pneus dos equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; fazer remendos em câmaras de ar e pneus, bem como, manchões nos pneumáticos estragados ou furados, havendo possibilidade; organizar e selecionar os pneus e câmaras concertados, guardando-os em local seguro, mantendo em local separados dos pneus e câmaras inservíveis; fazer limpeza e manter organizado seu local de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e responsabilizar-se pela guarda dos mesmos em local adequado; operar macaco à manivela, catraca ou hidráulicos, zelando pela manutenção dos mesmos, lavar as máquinas e equipamentos rodoviários, implementos, automóveis, ônibus, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas após, quando necessário, encaminhá-los ao setor de mecânica para lubrificação; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia que verificar nos veículos, equipamentos e instrumentos de trabalho; eventualmente, providenciar na lubrificação e abastecimento de água nos veículos e equipamentos; auxiliar na limpeza do pátio do parque de máquinas; executar outras tarefas correlatas.

06- CALCEITEIRO: Exercer atividades na área de obras públicas, preparando e pavimentando solos de estradas, ruas e similares, recobrando-os com paralelepípedos ou blocos de concretos e reajustando-os para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; Exercer outras atividades afins.

07- CARPINTEIRO: Realizar trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeiras. Selecionar o material mais adequado para realização do trabalho. Traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma; confeccionar peças, serrando aplainando alisando, furando e executando outras operações com ferramentas, tais como: plaina, serrote, formão, goiva, furadeira, serras, máquinas e outros instrumentos de carpintaria; Montar as peças, de madeira ou metal como janelas, bacias, fechaduras, e outros, em locais próprios; rapara elementos de madeira, substituição partes desgastadas ou deterioradas para recompor a forma anterior das mesmas; colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferrolho e outros; Montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engajamentos; realizar acabamento em móveis, pintando, encerando, envernizando ou revestindo em fórmica; amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima, pedra de afiar, esmeril e outros; operar máquinas de carpintaria, como serra-fila, desempenaria, serra circular, torno, desengrossaria, furadeira, aparadora e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos materiais, máquinas, equipamentos, e instrumentos colocados à sua disposição; proceder a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes de carpintaria; participar de reunião de grupos de trabalhos; executar outras tarefas afins.

08- CUIDADOR INFANTIL: Organizar o acesso das crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar; acompanhar e zelar pelas crianças durante sua prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento; realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência e utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, afetivo, e seguro; desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social; realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar; auxiliar as crianças nas suas necessidades diárias; promover os cuidados de higiene; preparar mamadeiras, chás, sucos, lanches e refeições, segundo cardápios e dietas, servindo-os de acordo com rígidas regras de higiene e em horários específicos, às crianças de berçários e creches, tudo conforme orientação superior; acompanhar as crianças nas refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza do local, observando os horários determinados; colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pelos centros educacionais; colocar a criança para dormir respeitando a necessidade da mesma; participar de reuniões sobre regras de convivência dos equipamentos sociais; treinar pessoal para as atividades características de cada equipamento social; zelar pela manutenção da organização dos projetos, dos programas e dos grupos de trabalho; exercer as demais atribuições inerentes ao cargo decorrente da legislação vigente e as ordens do superior hierárquico em geral.

09 - EDUCADOR SOCIAL: Prover atenção sócio- assistencial, realizar oficinas socioeducativas sob orientação do Assistente Social responsável pelas ações no território definido no projeto. Atuar como referência para as crianças/ adolescentes participantes do projeto; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do serviço; Colaborar para o processo de efetivação, execução e avaliação de Plano de Atendimento Individual (PIA). Desenvolver a oficina para o qual tenha sido selecionado com base nos objetivos e metodologia do projeto. Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com o Assistente Social responsável por sua área de vocação e Coordenação do Projeto. Registrar atividades desenvolvidas semanalmente, através de relatório próprio, o mesmo deverá ser entregue para o Assistente Social. Registrar as atividades bem como o desempenho de cada adolescente usuário, diariamente; Participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho; Participar das atividades e encontros de capacitação da equipe de trabalho responsável pelo Serviço; Executar outras atribuições afins que lhe foram delegadas.

10- ELETRICISTA: Montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelho e equipamentos elétricos para assegurar condições de funcionamento regular e permanente a aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade. Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios painéis e interruptores; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, solda e outros recursos; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, máquinas diversas; substituir ou reparar refletores e antenas; instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos trabalhos de natureza eventual ou temporária; executar pequenos trabalhos em rede telefônica; manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; participar de reuniões e grupos de trabalho, responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; proceder a instalação de semáforos; executar outras atribuições afins.

11- ENGENHEIRO CÍVIL: Compreende os empregos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução. Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados a programação da execução de planos de obras. Acompanhar e controlar a execução de obras

que estejam sob encargo da prefeitura municipal de ou terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executados as obras; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimento, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades dos órgão competente durante a execução do projeto; proceder a cotação de preços de mercado; elaborar projetos de sinalização; atuar no plano de combate a enchentes; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor, e matérias correlatas; expedir certidões na área e em matérias de sua competência; executar outras atribuições afins.

12- FISIOTERAPEUTA NASF: Em termo de reabilitação, na área adstrita às ESF; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, alimentação com vistas ao autocuidado; desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; desenvolver ações conjuntas com as ESF visando a: Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades o acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF; desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS; realizar em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares; desenvolver projetos e ações Inter setoriais, pra a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desenvolvimento funcional frente às características específicas de cada indivíduo; desenvolver ações de reabilitação baseada na comunidade; RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um dos seus componentes; acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órtese, prótese e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; realizar grupos de mães de crianças com problemas neurológicos; práticas de cuidados com a transferência, postura, estímulos e cuidados para o desenvolvimento da criança e orientações a mãe; realizar grupos mães e crianças com infecção respiratória aguda (IRA) estimular essencialmente crianças com atraso no desenvolvimento neuropsicomotor em creches, centros comunitários, treinamento das mães, acompanhamento domiciliar, diagnóstico precoce de alterações e ou disfunções neuro-físico-funcionais e encaminhamento para referência; atuar em creches: ergonomia, avaliação postural, orientações posturais, adaptação de ambientes, educação em saúde, cinesioterapia para desenvolvimento psicomotor, estímulo a prática de atividade física; orientar sobre higiene e saúde em geral; realizar grupos de gestantes: orientações posturais, preparação para o parto fisiológico, cuidados, exercícios respiratórios, monitoramento da frequência cardíaca e pressão arterial, orientações de cuidados com o bebê e amamentação; atuar no climatério: exercícios uroginecológicos na hipoestrogenia, acompanhamento e minimização dos sintomas, orientações a prática de exercícios controlada; realizar grupos de posturas: orientações em empresas, cooperativas, trabalhadores domésticos sobre postura, melhor alinhamento da coluna vertebral, ergonomia, prática de exercícios direcionados, orientação quanto ao uso de equipamentos de proteção individual, educação em saúde; realizar grupos de pé em risco (diabetes e hanseníase): prevenção de incapacidades, avaliação, monitoramento, adaptação de calçados, orientação de cuidados, hidratação da pele e inspeção de úlceras de pressão, treinamento dos cuidadores; realizar grupos de pilates, voltados para exercícios que são focados nos músculos do centro do corpo, que ajudam a manter o equilíbrio e estabilizam a coluna vertebral, que promova a consciência da respiração e da postura, etc.

13- GARI: Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito: varre o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixa-lo limpo, reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los recolhe os montões de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte. Transportar o lixo até o local dedespejo.

14- JARDINEIRO: Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispersando tratos culturais e fitossanitários à plantação, para conservar e embelezar parques, jardins e alamedas públicas. Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; amparar grama, limpar e conservar os jardins; efetuar a poda das plantas; regar diariamente as plantas; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar as pragas e moléstias; fazer reformas de canteiros; executar serviços de ornamentação em canteiros; participar de reuniões e grupos de trabalhos; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição; executar outras tarefas afins.

15- LAVADOR E HIGIENIZADOR AUTOMÓVEIS: Lavar máquinas, veículos e peças; lavar por completo, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas, limpar o interior nos veículos, promover a limpeza e a lavagem das partes inferiores dos veículos, temperar os produtos químicos para a lavagem de acordo com as especificações dos fabricantes, ter conhecimento básico do uso de materiais químicos utilizados na lavagem de veículos, afim de evitar danos em materiais e pinturas; desinfetar veículos utilizados em transportes de doentes ou de lixo; abastecer os veículos de agua no radiador e na bateria; controlar o estoque de material de limpeza, bem como a prioridade da lavagem dos veículos; cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e os recursos materiais sob a sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos; executar as tarefas corretas, compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo seu superior imediato

16- MÉDICO PSF: Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do cliente. Exam ina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, apara efetuar orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais; atender as urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Atendimento local ou domiciliar a pacientes integrantes de grupos de usuários especiais sob acompanhamento do serviço público desauêde.

17- MOTORISTA CNH "B": Dirige automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros; Dirige veículos pesados como caminhões ou carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segurando as regras de trânsito, para transportar cargas; Dirige ônibus em viagens municipais ou interestaduais, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no itinerário, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros dentro de uma localidade ou longa distância; Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação; dirige caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, evitar acidentes e atender corretamente aos usuários; zela pela

manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; especializar-se na condução de determinado tipo de veículo, dirigem e operam um caminhão-basculante para carregar e descarregar terra, pedras minerais e cascalho; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; efetuar reparos de emergência no veículo.

18- NUTRICIONISTA NASF: Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; promover a articulação interceptora para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; capacitar equipes ESF e participar de ações vinculadas aos

programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; elaborar em conjunto com as equipes ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas a alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento; outras atividades inerentes a função.

19- NUTRICIONISTA EDUCAÇÃO: Pesquisar, elaborar, executar e controlar programas de alimentação básicos barra os estudantes da rede escolar municipal e nas creches; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos estudantes da rede escolar; orientar a aquisição, a estocagem, preparação e distribuição de gêneros alimentícios para o Município; planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; realizar outras atividades inerentes à sua formação universitário profissional de acordo com as normas legais; participar de reuniões com pais ou grupo de pais e com outros profissionais de ensino; participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino; exercer as demais atribuições inerentes ao cargo, decorrentes da legislação vigente, as ordens do superior hierárquico em geral e no que concerne à especificidade da função e as previstas no Regimento Escolar

20- ODONTÓLOGO: Diagnóstica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral: examina os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias diretas, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identifica as afecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; extrai raízes e dentes, utilizando os boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e reestabelecer a forma e a função do doente, faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroa protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; trata de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva; faz perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal dos dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros; faz perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e outros dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações; registra dos dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos, prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parental, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnostica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; fazer radiografias dentárias simples e oclusas, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

21- OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES: Conduzem as máquinas que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares; preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas; suas funções consistem em: operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteira e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho matérias analógicas; operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água petróleo, gás e outros; operar equipamentos de drenagem para aprofundar e alagar leito de rio ou canal, ou extrair área ou cascalho, operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso. Operar máquinas providas de laminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas de aeroporto e outras obras, operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, operar betoneiras que misturam areia, pedra britada, cimento e água, para preparar concreto no local das obras; operar central de fabricação de concreto ou de asfalto, operar máquinas de bombeamento de concreto, para lança-lo aos níveis de uma obra; operar equipamentos como pá carregadeira pesada, trator de esteira, backwhuil, virador de vagões, ship loader, sizer, stacker, perfuratriz, escavadeira grande e caminhão fora de estrada, manuseando volante, alavancas de comand, acionando pedais, para prestar apoio e desenvolver as atividades das areis; executa inspeção no equipamento, observando o estado geral da latoraria, pneus, sistema de freios, nível de óleo, para ter certeza de que o mesmo possui condições de operação; operar os equipamentos, manuseando-os e acionando-os, para dar continuidade ao serviço; executa limpeza no equipamento, utilizando panos e vassouras, retirando resíduo de minério detritos, para evitar danos.

22- OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Conduzem as máquinas que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares; preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas; suas funções consistem em: operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteira e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho matérias analógicas; operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água petróleo, gás e outros; operar equipamentos de drenagem para aprofundar e alagar leito de rio ou canal, ou extrair área ou cascalho, operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso. Operar máquinas providas de laminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas de aeroporto e outras obras, operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, operar betoneiras que misturam areia, pedra britada, cimento e água, para preparar concreto no local das obras; operar central de fabricação de concreto ou de asfalto, operar máquinas de bombeamento de concreto, para lança-lo aos níveis de uma obra; operar equipamentos como pá carregadeira pesada, trator de esteira, backwhuil, virador de vagões, ship loader, sizer, stacker, perfuratriz, escavadeira grande e caminhão fora de estrada, manuseando volante, alavancas de comand, acionando pedais, para prestar apoio e desenvolver as atividades das areis; executa inspeção no equipamento, observando o estado geral da latoraria, pneus, sistema de freios, nível de óleo, para ter certeza de que o mesmo possui condições de operação; operar os equipamentos, manuseando-os e acionando-os, para dar continuidade ao serviço; executa limpeza no equipamento, utilizando panos e vassouras, retirando resíduo de minério detritos, para evitar danos.

23- OPERÁRIO: Executa tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras e montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras; efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escava valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; mistura os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos para permitir sua aplicação em locais apropriados, limpa e arruma peças, utilizando

material adequado, para possibilitar aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas; auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitistas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de uma construção ou obras similares.

24- PEDREIRO: Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; verifica as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho, mistura cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução da alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins; constrói fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-as com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento

e areia e/ou saibro, obedecendo ao prumo e nivelamento das mesmas, para torna-las aptas a receber outros tipos de revestimento; assenta ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados para revestir pisos e paredes, realiza trabalhos de manutenção corretivas de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, preparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura; aplicar uma ou varias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de maquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada.

25- PSICÓLOGO NASF: Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; apoiar as equipes da ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violências intrafamiliar; discutir com as equipes da ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clinica em relação as questões subjetivas; criar em conjunto com as equipes da ESF, estratégias para abordar problemas vinculados a violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; evitar praticas que levam aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos a psiquiatrização e a medicalização de situações individuais e sociais, comuns a vida cotidiana; fornecer ações que visem a difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação a loucura; desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação Inter setorial- conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc; priorizar as abordagens coletivas, identificando - os nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio á Saúde da Família; ampliar o vinculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e integração; outras atividades inerentes a função.

26- PSICÓLOGO: Compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas areas clinica, educacional e do trabalho; estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas para orientar-se no diagnostico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajuntamento do individuo a vida comunitária; articular-se com profissionais de Serviços Sociais, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos especificos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento medico; reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnostico e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram; realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupos; realizar anamnese com pais responsáveis; atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo, escolares e técnicas de ensino adequados; promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores; exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; desempenhar outras atividades afins.

27- PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NASF: Realizar atividades clinicas pertinentes ao profissional; identificação da demanda para a área de educação física; promover o bem estar físico, psíquico e social através da atividade física; desenvolver atividades físicas e corporais junto a comunidade de uma maneira regular e continua; capacitar os Agentes Comunitários de Saúde para atuarem como monitores do desenvolvimento das atividades físicas; criação de grupos para incentivar a permanência nas atividades e de espaços para a sua realização; acolhimento e humanização no atendimento; atua em exercícios de recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, através de exercícios corretivos.

28- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB-EI-I: Ministrar aulas repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisas quanto ao seu formato e seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para a verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados, estabelecer estratégias de recuperação paralela para aluno de menor rendimento; participar ativamente das reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar dos projetos de conscientizações das famílias para a necessidade de matricula e frequência escolar das crianças do municio; participar do censo, da chamada e da efetivações das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; realizar pesquisas na área de educação; exercer as demais atribuições inerentes ao cargo, decorrentes da legislação vigente, as ordens do superior hierárquico em geral e em que concerne especificidade da função e as previstas no regimentoescolar

29- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB-I: Ministrar aulas repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisas quanto ao seu formato e seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para a verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados, estabelecer estratégias de recuperação paralela para aluno de menor rendimento; participar ativamente das reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar dos projetos de conscientizações das famílias para a necessidade de matricula e frequência escolar das crianças do municio; participar do censo, da chamada e da efetivações das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; realizar pesquisas na área de educação; exercer as demais atribuições inerentes ao cargo, decorrentes da legislação vigente, as ordens do superior hierárquico em geral e em que concerne especificidade da função e as previstas no regimento escolar

30- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB-II - LÍNGUA PORTUGUESA: Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio ao regente da turma referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento pessoal, técnico, e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e corpo discente da escola, participar dos grupos de trabalho e/ou reuniões da escola, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional quando solicitado; participar ativamente das reuniões administrativas e pedagógicas; atender pontualmente as solicitações da secretaria da escola e da SEMEC quanto a frequência, declarações, atestados; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de ensino; participar ativamente das reuniões com pais e com outros profissionais de ensino da SEMEC; participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e os constantes aperfeiçoamento organizados pela SEMEC; realizar pesquisas na área de sua atuação; participar da elaboração de implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar e comunidade em geral; acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem e atividades esportivas; exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento da escola e presta pedagógica e projetos da SEMEC; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; exercer as demais atribuições inerentes ao cargo, decorrentes da legislação vigente, as ordens do superior hierárquico em geral e no que concerne a especificidade da função e as previstas no regimento escolar

31- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB-II - HISTÓRIA: Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio ao regente da turma referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento pessoal, técnico, e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e corpo discente da escola, participar dos grupos de trabalho e/ou reuniões da escola, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional quando solicitado; participar ativamente das reuniões administrativas e pedagógicas; atender pontualmente as solicitações da secretaria da escola e da SEMEC quanto a frequência, declarações, atestados; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de

ensino; participar ativamente das reuniões com pais e com outros profissionais de ensino da SEMEC; participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e os constantes aperfeiçoamento organizados pela SEMEC; realizar pesquisas na área de sua atuação; participar da elaboração de implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar e comunidade em geral; acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem e atividades esportivas; exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento da escola e presta pedagógica e projetos da SEMEC; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; exercer as demais atribuições inerentes ao cargo, decorrentes da legislação vigente, as ordens do superior hierárquico em geral e no que concerne a especificidade da função e as previstas no regimento escolar

32- RECEPCIONISTA: Coordenar e executar serviços de recepção, atendimento, identificação, orientação e direcionamento do público que se apresenta na Prefeitura e/ou em qualquer de suas secretarias e anexos onde estiver designado para o trabalho. Realizar o controle, recebimento, organização, identificação e distribuição das correspondências; recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identifica-los, averiguando suas perfeições para prestar-lhes informações e/ou encaminha-los a pessoa ou setor procurados; atender chamadas telefônicas, anotar recados, prestar informações, registrar as visitas e os telefonemas recebidos, auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, utilizar recursos de informática, auxiliar nas atividades de ensino, pesquisas e anexos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribui-los nas unidades; controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competentes aos documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais ou relatórios de bens moveis; fazer patrimonial.de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente de execução das atividades do setor; receber, orientar e encaminhar o publico; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber; coletar e distribuir correspondência; documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar; abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de maquina copiadora, controlar requisições de maquinas copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; auxiliar nas atividades de ensino; pesquisa e extensão; elaborar planilhas de controle de correspondências recebidas e enviadas; montar e apresentar relatórios de visitantes, quando solicitados; requisitar material institucional da prefeitura (secretaria) e manter estoque suficiente para informar o publico adequadamente; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

33- SUPERVISOR PEDAGÓGICO: Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades; profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica; colaborar na elaboração de grades curriculares adaptação de programas organização de calendário escolar; elaborar, avaliar e salvar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares; avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, afim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente; orientar e supervisionar a aplicação de métodos técnicos e procedimentos didáticos, bem como a execução de planos e programas estabelecidos; elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação; participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais do ensino; colaborar na busca e seleção de materiais didáticos indispensáveis a realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas; promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e reformulação das técnicas aplicadas; avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas; orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade; participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado as necessidades e as possibilidades do educando. participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos; elaborar, orientar a aplicação ou aplicar testes e questionários; promover a integração escola - família - comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais do ensino; proceder a avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos a fim de descobrir potencialidade e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referente a sua área de atuação; participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino.

34- TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, da natureza orçamentária ou não, de acordo com o pleno de contas da Prefeitura; acompanhar o execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenho das despesas em fase da existência de saldo nas cotações; proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura, examinando empenho das despesas em fase da existência de saldo nas cotações; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localização e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o Balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; coordenar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; informar processos, dentro da sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe; realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias; realizar a digitação de dados em terminal; executar outras atribuições afins.

35- TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefa de caráter geral relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários tudo sob a supervisão do Cirurgião Dentista; Atribuições típicas: marcar consultas; preencher anotar fichas clínicas manter em ordem arquivo e fichário auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o Cirurgião Dentista junto a cadeira odontológica; manipular substâncias; restauradoras; revelar e montar radiografia infra-oral; confeccionar modelos de gesso; preparar o paciente; instrumentar o Cirurgião Dentista junto a cadeira odontológica manipular substâncias restauradoras revelar e montar radiografia intra-oral confeccionar modelos de gesso preparar o paciente para atendimento, promover o isolamento relativo; Selecionar moldeiras; realizar a profilaxia; orientar os pacientes sobre higiene bucal efetuar a retirada de ponto sutura; efetuar a drenagem de abcessos e selantes; integrar a equipe de saúde bucal; manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho; manter equipamentos limpos; proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico; executar atividades de lavagem, designação e esterilização dos instrumentos desenvolver atividades em odontologia sanitária; participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador; executar outras atribuições a fins.

36- TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Compreende a força de trabalho que executa técnicas de enfermagem, principalmente de maior complexidade, respeitando a Lei Exercício Profissional; presta assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativos internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro, participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto as normas e rotina; participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; colaborar na elaboração das escadas de serviços; executa e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; colaborar na elaboração de relatórios; realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; colaborar com pesquisas ligadas á área de saúde, desenvolvidas na unidade; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem, proceder ao registro de dados para o planejamento e reciclagem; proceder ao registro de dados estatísticos e do procedimento realizados, participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço, executar outras atribuições afins

37- VIGIA: Exerce a vigilância de prédios, instalações, galpões, armazéns, edifícios e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados

corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistorizando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; redige memorando destinado à pessoa ou órgão competente, informando das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados

38- MOTORISTA CNH “D”: Dirige automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros; Dirige veículos pesados como caminhões ou carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segurando as regras de trânsito, para transportar cargas; Dirige ônibus em viagens municipais ou interestaduais, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no itinerário, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros dentro de uma localidade ou longa distância; Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação; dirige caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, evitar acidentes e atender corretamente aos usuários; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; especializar-se na condução de determinado tipo de veículo, dirigem e operam um caminhão-basculante para carregar e descarregar terra, pedras minerais e cascalho; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; efetuar reparos de emergência no veículo.

ANEXO II - PROGRAMA DE PROVAS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

LINGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ ALFABETIZADO: Estudo de textos variados. Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes. Sinônimos e antônimos. Separação silábica. Acentuação. Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Reconhecimento dos sinais de pontuação. Singular/plural, masculino/feminino. Sugestões bibliográficas: livros didáticos de Língua Portuguesa.

PORTUGUÊS - ENSINO FUNDAMENTAL:

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto. 2. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 3. Variações linguísticas, diversas modalidades do uso da língua. 4. Sílabas e divisão silábica. 5. Ortografia, acentuação gráfica e pontuação. 6. Frase, oração, período simples e composto por coordenação e subordinação. 7. Morfologia: reconhecimento, classificação, Formas, flexões e usos das dez classes de palavras. 8. Colocação pronominal. 9. Concordância nominal e verbal; 10. Regência nominal e verbal. 11. Crase. 12. Estrutura e formação das palavras.

Referências Bibliográficas: 1) CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Nacional, 2008. 2) CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Scipione, 2008. 3) FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1999. 4) MESQUITA, Roberto melo – *Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Saraiva, 2008. 5) NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa*. São Paulo: Scipione, 1989. 6. Livros do Ensino Fundamental do 5º ao 9º ano

LINGUA PORTUGUESA - ENSINO MÉDIO: 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais. 2. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. 3. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 5. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. 6. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. 7. Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, o uso da crase; Conjunções: classificação, relações estabelecidas por conjunções locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8. Termos da oração: identificação e classificação. 9. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. 10. Concordâncias nominal e verbal. 11. Regências nominal e verbal. 12. Estrutura e formação das palavras. **Sugestões Bibliográficas:** Livros didáticos: 1. MARAL, Emília; FERREIRA, Mauro; LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino. *Novas Palavras*. São Paulo: FT, 2005. 2. CERREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Português: Linguagens*. São Paulo: Atual, 2005 (volume 1, 23). 3. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto. *Português. Série Novo Ensino Médio*. São Paulo: Ática, 2001 (volume único). 4. Qualquer coleção de livros didáticos do Ensino Médio. Gramáticas: 1) CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Nacional, 2008. 2) CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Scipione, 2008. 3) FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1999. 4) MESQUITA, Roberto melo – *Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Saraiva, 2008. 5) NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa*. São Paulo: Scipione, 1989.

LINGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR: 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais. 2. Vocabulário: sentidos denotativo e conotativo, sinonímia e antonímia, homonímia, paronímia e polissemia, vocabulário especializado (terminologias). 3. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. 4. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 5. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. 6. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. 7. Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Verbos: emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas, o emprego indicativo da crase; Conjunções: classificação, relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas; substantivos, flexões das classes gramaticais – inclusive adjetivos, classes de palavras: classificação e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. 8. Termos da oração: identificação e classificação. 9. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. 10. Concordâncias nominal e verbal. 11. Regências nominal e verbal. 12. Estrutura e formação das palavras. 13. Redação oficial: ata, memorando, ofício, protocolo, edital. 14. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. 14.

Sugestões Bibliográficas: KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. *Ler e escrever: estratégias de produção textual*. São Paulo: Contexto, 2014. MARCUSCHI, Luiz Antônio. *Produção textual, análise de gêneros e compreensão*. São Paulo: Parábola, 2008. Gramáticas: CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Nacional, 2008. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Scipione, 2008. FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. *Gramática*. São Paulo: Ática, 1999. MESQUITA, Roberto melo – *Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Saraiva, 2008. NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. *Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II*. Site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.html

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume. Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas inerentes à área.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Referência Bibliográfica: Sandella, Antônio X. Matta, Edison da. Matemática 5ª a 8ª série. Editora Ática. Netto, Scipione de Pierro. Matemática Scipione 5ª a 8ª séries. Editora Scipione.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO – ENSINO MÉDIO/ SUPERIOR COMPLETO (DE ACORDO COM A ESCOLARIDADE DO CARGO):

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas inerentes à área.

INFORMÁTICA (para todos os cargos de acordo com a escolaridade exigida): - Conceitos básicos de operação de microcomputadores.

Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional.

Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas inerentes à área.

PROGRAMA DE PROVAS POR CARGO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

03- AGENTE DE TESOUREIRO: Noções de empenho para pagamento, dotação orçamentária, conciliação de extrato bancário, Normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, noções de operações de crédito para Prefeituras Municipais, aplicações financeiras e serviços bancários. Certidões de prestadores de Serviços, emissão de Certidão, emissão e análise de CNPJ de fornecedores. Sugestão Bibliográfica: Site do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, site da Receita Federal do Brasil – certidões previdenciárias, tributárias e emissão de CNPJ, Receita Estadual de Minas Gerais, Caixa Econômica Federal – Certidão de Regularidade, livros e apostilas referentes a empenho, dotação orçamentária e conciliação bancária. Análise de Nota Fiscal; executar atividades referentes a cadastro técnico municipal, e recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação do dinheiro e valores do município, cuidando do assessoramento geral em assuntos fazendários; executar outras tarefas correlatas

06- CALCEITEIRO: Organização e preparo do local de trabalho na obra, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados no trabalho. Pavimentação de solos de estradas, ruas, calçadas, pátios, galpões etc. Técnicas de trabalho do calceteiro. Remoção de lajotas, bloquetes e paralelepípedos. Noções sobre agregados miúdos e graúdos (areia e brita). Preparo do solo. Instalação de guias. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e de equipamentos. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção individual. Noções de segurança do trabalho: conceitos, causas e prevenção de acidentes do trabalho.

Sugestões Bibliográficas: Livro e apostilas referentes ao assunto proposto.

07- CARPINTEIRO: Ferramentas mecânicas, chaves, parafusos, dobradiças, fechaduras e utensílios utilizados em serviços de carpintaria; Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; Cuidados com a segurança no setor de trabalho; Prevenções; Terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimento dos materiais de construção civil. Ética profissional.

09- EDUCADOR SOCIAL: Educação não formal e o educador social: atuação no desenvolvimento de projetos sociais. São Paulo: Cortez, 2010; Abordagem social de indivíduos em situação de risco social. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Princípios Éticos e Fundamentos para a Educação de Jovens. Normas Básicas de Segurança em unidades socioeducativas. Normativas Internacionais para a proteção de jovens privados de liberdade e para a administração da justiça da infância e da juventude (ONU – UNICEF). Declaração Universal de Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Noções básicas sobre a Pedagogia do Oprimido. A relevância da presença, do vínculo e do exemplo como componentes do processo educativo. A concepção de Protagonismo Juvenil. Lei nº 12.594/2012 e alterações - Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase) e regulamenta a execução das medidas destinadas a adolescente que pratique ato infracional Resolução nº 119/2006 e anexos do CONANDA (Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - Secretaria Especial dos Direitos Humanos) que dispõe sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, e alterações.

Sugestão Bibliográfica: Livros e apostilas que abrangem o tema proposto.

10- ELETRICISTA: Ferramentas elétricas e utensílios utilizados em serviços de eletricidade; Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; Cuidados com a segurança no setor de trabalho; Choque elétrico, Prevenções; Terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimento dos materiais de construção civil na área de eletricidade. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas dos cargos pleiteado. Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: Conhecimento Manuais de Normas de Segurança do Trabalho.

Sugestões Bibliográficas: ERAZO, Guilherme A.C. Manual de Urgências em pronto socorro; Livros tratem do assunto, higiene e meio ambiente; Manuais de eletricidade (montagem, equipamentos e materiais).

11- ENGENHEIRO CÍVIL: Estruturas – Resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; pontes; resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra – Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico – escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras

– Madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra; licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamentos -to de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Estradas e Transportes – Estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização. Geologia aplicada a Engenharia; Resistência dos Materiais; Estruturas de Madeira; Estruturas Metálicas; Materiais de Construção Civil, Teoria das estruturas, mecânica dos solos; Hidráulica geral; Hidrologia aplicada; sistema de abastecimento de água e esgotos sanitários. Instalações hidráulicas residenciais, comerciais, industriais. Sistema de tratamento de esgotos sanitários residenciais, comerciais e industriais; estradas; mачios e obras de arte em terras, pontes de concreto; urbanismo, Topografia, Instalações elétricas residenciais, comerciais e industriais. Projetos arquitetônicos de edificações. Normas de desenho técnico, Laudos e pareceres técnicos. Estatística. Legislação federal e municipal específica. Normas de segurança do trabalhador. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para

execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres de acordo com as Normas Técnicas; legislação profissionais; Legislação ambiental e legislação municipal específica. Construção geral e pesada; Administração de obras;

Sugestões Bibliográficas: AZEVEDO Netto, José Martiniano de. Manual de Hidráulica. São Paulo: EdgardALVES, José Dafico. Manual de Tecnologia do Concreto. Editora Nobel, 1978. AZEREDO, Hélio Alves. O Edifício até sua cobertura. Editora Edgard BlücherLtda, 1981. AZEVEDO NETTO, J. A. e ALVAREZ, G. A. Manual de Hidráulica. Editora Edgard BlücherLtda, 1986. CAPUTO, Homero Pinto. Mecânica dos solos e suas aplicações. Vols. I a IV. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 1977. CARDÃO, Celso. Técnica da Construção. Editora Engenharia e Arquitetura, 1976. CARVALHO, Manoel Pacheco de. Curso de Estradas. Editora Científica S/A., 1982. CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. Livros Técnicos e

Científicos Editora S/A.,1982. CREDER, Hélio. Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1984. IBAM. Manual de Limpeza Pública. Rio de Janeiro. MACINTYRE, A. J. Instalações Hidráulicas. Editora Guanabara, 22 1988. MELLO, JoséCarlos. Planejamento dos Transportes. Editora McGraw-Hill do Brasil, 1975. NORMAS TÉCNICAS DA ABNT. PETRUCCI, Eládio G. Concreto de Cimento Portland. Editora Globo, 1979. PETRUCCI, Eládio G. Materiais de Construção. Editora Globo, 1975. PFEIL, Walter. Concreto Protendido. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1980. PFEIL, Walter. Estruturas de Madeira. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A., 1984. PFEIL, Walter. Estruturas de Aço. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 1983. PFEIL, Walter. Pontes em Concreto Armado. Livros Técnicos e Científicos Editora S/A, 1979. ROCHA, Anderson Moreira da. Concreto Armado. Vols. I a IV. Editora Nobel, 1986. SUSSEKIND, José Carlos. Curso de Concreto. Vols. I e II. Editora Globo, 1985. SUSSEKIND, José Carlos. Curso de Análise Estrutural.

12- FISIOTERAPEUTA NASF: Alterações biológicas e fisiológicas; Alterações de postura e marcha; Programas de exercícios e atividades. Programas de promoção da saúde. FISIOTERAPIA EM PNEUMOLOGIA: Anatomia e fisiologia do sistema cardiopulmonar; Fisiopatologia, Avaliação e tratamento; (teste de função pulmonar, gases sanguíneos arteriais, princípios de radiografia de tórax: interpretação, mobilização e exercício, posicionamento corporal, aplicação clínica das técnicas de desobstrução das vias aéreas, fraqueza muscular respiratória e treinamento, educação do paciente).FISIOTERAPIA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA: Adaptações fisiológicas da gestação; exercícios na gravidez, puerpério imediato e tardio; FISIOTERAPIA EM ORTOPEDIA, TRAMATOLOGIA E REMATOLOGIA: Anatomia do aparelho locomotor; Principais lesões traumato ortopédicas e seu tratamento fisioterápico; testes especiais; Amputações I e II; Artropatias inflamatórias; Pré e pós operatório de cirurgia ortopédica. FISIOTERAPIA EM NEUROLOGIA: Anatomia e Fisiologia do Sistema nervoso central e periférico; Principais patologias Neurológicas; Avaliação e tratamento. LEGISLAÇÃO.

Sugestões Bibliográficas: Fisioterapia na terceira idade; Barrie Pickles, Ann Compton, Cheryl Cott, Janet Simpson e Anthony Vandervoort. Livraria Santos. Editora. 2ª edição 2002. - Fisioterapia Aplicada à obstetrícia - Aspectos de Ginecologia e Neonatologia. Elza Baracho. Livros, apostilas e demais publicações inerentes ao tema proposto. - MERRITT - TRATADO DE NEUROLOGIA - Décima Edição -H. Houston Merritt - Editoria de Lewis P. Rowland - Editora Guanabara Koogan - AVALIAÇÃO MUSCULOESQUELÉTICA - David Magee - Quarta edição - Editora Manole - ANATOMIA HUMANA SISTÊMICA E SEGMENTAR - José Geraldo Dangelo & Carlo Américo Fattini - 3ª Edição - Editora Atheneu - FISIOTERAPIA APLICADA À OBSTETRÍCIA, UROGINECOLOGIA E ASPECTOS DE MASTOLOGIA - Elza Baracho - 4ª edição - Editora Guanabara Koogan - BASES DA FISIOTERAPIA RESPIRATÓRIA – TERAPIA INTENSIVA E REABILITAÇÃO - Maria da Glória Rodrigues Machado - Editora: Guanabara Koogan.

16- MÉDICO PSF: Assistência Médica em Saúde do Adulto – Hipertensão Arterial. Diabetes Mellitus. Doenças Cardiovasculares. Doenças Reumáticas. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia – Pré-natal de baixo risco. Doenças da Gestação. Câncer de Mama e Cérvico-uterino. Assistência Médica ao Idoso – Ministério da Saúde. Saúde Pública – O SUS (programas e diretrizes do ministério da Saúde). Assistência Médica em Pediatria – Puericultura, doenças diarreicas, doenças respiratórias da infância. Assistência Médica em Doenças Transmissíveis. Código de Ética da Medicina.

Sugestões Bibliográficas: ATUALIZAÇÃO TERAPÊUTICA 2005. Prado. F.C.; Ramos J.; Valle J.R., 22ª Edição. Artes Médicas. - HARRISON: MEDICINA INTERNA. Fauci A.S.; Kasper D.L. Et al.; 16ª Edição, 2006. McGraw-Hill. - CECIL: TRATADO DE MEDICINA INTERNA. Goldman L.; Ausiello D.; 22ª Edição, 2005. Elsevier. - GUIA DE REUMATOLOGIA UNIFESP. Sato E., 1ª Edição, 2004. Manole. REUMATOLOGIA: PRINCÍPIOS E PRÁTICA. Skare T. L., 1ª Edição, 1999. Guanabara Koogan. - GUIA DE CARDIOLOGIA UNIFESP. Stefanini E.; Kasinski N.; Carvalho A. C.; 1ª Edição, 2004. Manole - TRATADO DE CARDIOLOGIA SOCESP. Nobre F.; Serrano C.V.J.; 1ª Edição, 2005. Manole. - CARDIOLOGIA NA CLÍNICA GERAL. Goldman L.; Braunwald E.; 1ª Edição, 2000. Guanabara Koogan. - TRATADO DE ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Wajchenberg B.; L.: 1ª Edição, 1992. Roca. - ENDOCRINOLOGIA CLÍNICA. Vilar L.; 3ª Edição, 2006. Medsi. - NEUROLOGIA. Cambier J.; Masson M.; Dehen H.; 11ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - HEMATOLOGIA CLÍNICA DE WINTROBE; Lee G. R.; Foerster J.; C. Thomas.; Et al; 9ª Edição, 1998. Manole. - GUIA DE NEFROLOGIA UNIFESP. Ajzen H.; Schor N.; 2ª Edição, 2004. Manole. - PRINCÍPIOS DE NEFROLOGIA E DISTÚRBIOS HIDROELETROLÍTICOS. Riella M.C.; 3ª Edição, 1996. Guanabara Koogan. - GASTROENTEROLOGIA CLÍNICA. Castro L.P.; Dani R.; 3ª Edição, 1993. Guanabara Koogan. - GUIA DE GASTROENTEROLOGIA UNIFESP. Miszputen S. J.; 1ª Edição, 2002. Manole. - DINÂMICA DAS DOENÇAS INFECCIOSAS E PARASITÁRIAS. Coura J.R.; 1ª Edição, 2005. Guanabara Koogan. - GUIA DE INFECTOLOGIA UNIFESP. Schor N.; Salomão R.; Pignatari A.C.C.; 1ª Edição, 2004. Manole. - NELSON: TRATADO DE PEDIATRIA. Behrman R. E.; Kliegman R.; Jenson H.B.; 17ª Edição, 2005. Elsevier. - PEDIATRIA: DIAGNÓSTICO + TRATAMENTO. Murahovschi J.; 6ª Edição, 2003. Sarvier. - GUIA DE PEDIATRIA UNIFESP. Morais M.B.; Campos S.O.; Silvestrini W. S. 1ª Edição, 2005. Manole. - PEDIATRIA BÁSICA: PEDIATRIA GERAL E NEONATAL. Marcondes E.; Costa F.A.; Vaz Et al.; 9ª Edição, 2002. Sarvier. - NOVAK'S GYNECOLOGY. Berek,j.;13ªEdição, 2002.Lippincott Williams&Wilkins - CURRENT OBSTETRIC AND GINECOLOGIC DIAGNOSIS AND TREATMENT. De Cherney,A. H.; 9ª Edição,2003. Mc Graw- Hill. - MANUAL DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA DO JOHN HOPKINS. Lambrou, N. C.; Morse, N.A.; Walach,E.E.;2ªEdição,2001.Artemed. - WILLIAMS OBSTETRICS. Cunningham, F.G.; et. Al.; 22ª Edição, 2005.Aplleton&Lange. - ANTICONCEPÇÃO, MANUAL DE ORIENTAÇÃO.Febrasgo,2004. - ÉTICA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA – CADERNOS CREMESP.3ªEdição,2004 - BRASIL.Ministério da Saúde. Programa Nacional de DST/AIDS - EPIDEMIOLOGIA E SAÚDE. Rouquayrol M.Z.; Filho N.A.; 6ª Edição, 2003. Medsi. - SUS: O QUE VOCÊ PRECISA SABER SOBRE O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE Sites de interesse: www.febrasgo.com.br/diretrizes.htm www.cdc.gov www.saude.gov.br - www.opas.org.br/publicmo.cfm?codigo=59. Legislação: SUS: Lei Nº 8.080 de 19 de 28 setembro de 1990; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Norma Operacional da Assistência à Saúde – SUS-NOAS-01/02; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS-1996; Emenda Constitucional Nº 29 de 13 de setembro de 2000. 25.

17- MOTORISTA: Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção

Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito.

18- NUTRICIONISTA NASF/ 20- NUTRICIONISTA EDUCAÇÃO: Condições sanitárias e higiênicas do Serviço de nutrição. Planejamento da alimentação complementar. Alimentação do pré-escolar. Alimentação do escolar. Avaliação nutricional de crianças. Educação nutricional. Nutrição básica: carboidratos, proteínas e lipídeo, digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção, classificação, função, recomendações e fontes. Minerais e vitaminas: função, recomendação. Água, eletrólitos, fibras: conceito, classificação, função, fontes e recomendações. Terapia nutricional nas patologias cardiovasculares, do sistema digestivo, endócrinas e do metabolismo renal, nas alergias e intolerâncias alimentares, na desnutrição proteico energética. Epidemiologia nutricional, determinantes da desnutrição, obesidade, anemia, hipovitaminose. Nutrição materna infantil, leite humano, composição. Terapia nutricional na gestação e lactação, na infância e demais grupos etários. Avaliação nutricional: conceitos e métodos no primeiro ano de vida e demais grupos etários. Técnicas dietéticas: conceito, classificação e característica: pré-preparo e preparo de alimentos. Administração em serviços de alimentação: planejamento, organização, coordenação e controle de unidades de alimentação e nutrição. Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) / SEGURANÇA ALIMENTAR; Avaliação do Estado Nutricional e do Consumo de Alimentos Indicadores Antropométricos, Curvas e Padrões de Referências Conhecimentos básicos sobre terapia nutricional enteral e parenteral.

Sugestões Bibliográficas: Nutrição e Metabolismo: CAMINHOS DA NUTRICAÇÃO E TERAPIA NUTRICIONAL. Da Concepção à adolescência. Editora Guanabara Koogan Jacqueline Pontes Monteiro e José Simon Camelo Júnior. Nutrição da gestação ao envelhecimento. Editora Rúbio. Márcia Regina Vítolo. Epidemiologia nutricional. Editora Atheneu. Gilberto Kac. Página 113. Nutrição clínica. Estudos de casos comentados. Sônia Tucunduva Philippi. Editora Manol e Nutrição humana. Editora Guanabara Koogan. Jim Mann e A. Stewart Truswell.

20- ODONTÓLOGO: Semiologia: Processos de diagnóstico. Radiologia - Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. Patologia oral: aspectos gerais. Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. Prótese total e parcial removível. Noções básicas. Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto. Exame, diagnóstico e prognóstico. Princípios básicos de oclusão. Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas comp ostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay / Onlay. Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas. Limite cervical das restaurações. Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística. 23 Materiais dentários em dentística. Endodontia: Topografia da câmara pulpar. Alterações da polpa dental e do periápice. Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares. Diagnóstico e prognóstico. Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia. Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiopulmonar). Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia. Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contraindicações), complicações. Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides, antimicrobianos; uso profilático dos antibióticos; controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos). Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Política de saúde. Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse 17 Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e Periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal. Deontologia e Ética Odontológica. Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção; Materiais Clareadores. Sugestões Bibliográficas: GUIMARÃES JR J. BIOSSEGURANÇA E CONTROLE DA INFECÇÃO CRUZADA em Consultórios Odontológicos Editora: Santos Edição: 1a. / 2001. MARZOLA C. Técnica Exodôntica. Editora: Pancast: 3a Edição/2000 - 326 páginas. LOBAS C. F. S. THD e ACD - Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório. Dentário Editora: Santos Edição: 2a./2006 - 450 páginas. SILVA M. - COMPÊNDIO DE ODONTOLOGIA LEGAL. Editora: Medsi-Guanabara Edição: 1a. / 1997 - 508 páginas. 19 ELIAS C. N. - MATERIAIS DENTÁRIOS - Ensaios Mecânicos. Editora: Santos. 17 Edição: 1ª/2007 - 266 páginas. FRENCKEN JO E. - Tratamento Restaurador Atraumático para a Cárie Dentária - A.R.T. Editora: Santos Edição: 1a./2001 - 106 páginas. ALVARES & TAVANO - Curso de Radiologia em Odontologia, Editora: Santos. Edição: 5ª/2009 - 274 páginas. ANDRADE ED, RANALI J. Emergências médicas em odontologia. 2ed. São Paulo: Artes Médicas; 2004. MALAMED SF. Manual de Anestesia Local. Rio de Janeiro:Elsevier SA; 2005. OLIVEIRA MLL Responsabilidade civil odontológica Editora Del Rey, 1999. BRASIL Código de Defesa do Consumidor: Lei no 8078 de 11 de setembro de 1990. São Paulo: Saraiva, 1991. 50p. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA Código de Ética Odontológica Resolução CFO-42 de 25 de maio de 2006. CFO, 2006. 20p. MEDRONHO, R. A. Epidemiologia. Rio de Janeiro: Atheneu, 2002. ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE. Levantamentos básicos em saúde bucal. Tradução de Ana Júlia Perrotti Garcia. 4ª edição. São Paulo: Santos, 1999. 66p. Título original: Oral health surveys - basic methods. ROUQUAYRIOL, M. Z. & ALMEIDA FILHO, N. Epidemiologia e saúde. 6ª edição. Rio de Janeiro: Medsi, 2003. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde Bucal. Projeto SB2000: condições de saúde bucal da população brasileira no ano 2000: Manual do Anotador / Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de Atenção Básica, Área Técnica de Saúde Bucal. - Brasília: Ministério da Saúde, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde Bucal. Projeto SB2000: condições de saúde bucal da população brasileira no ano 2000: Manual do Coordenador / Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de Atenção Básica, 57 Área Técnica de Saúde Bucal. - Brasília: Ministério da Saúde, 2001. Brasil 1990. Congresso Nacional. Lei 8.080, de 19/09/1990. Diário Oficial da União, Brasília; 19 de setembro de 1990. Brasil 1990. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios. Brasília: MS; 1990. Narvai PC. Odontologia e saúde bucal coletiva. 2ed. São Paulo: Santos; 2002. TOLEDO O A. ODONTOPEDIATRIA - Fundamentos para a Prática Clínica. Editora: Premier Edição: 3a./2005. SHILLINGBURG H T. Fundamentos de Prótese Fixa. Editora: Quintessence Edição: 4a./2007. RIBEIRO M S. MANUAL DE PRÓTESE TOTAL REMOVÍVEL. Editora: Santos Edição: 1ª / 2007. FIGUEIREDO I M B. As Bases Farmacológicas em Odontologia. Editora: Santos Edição: 1ª/2009. OLE FEJERSKOV. Cárie Dentária - A Doença e seu tratamento clínico. Editora: Santos Edição: 1a./2005. COHEN S. Caminhos da Polpa. Editora: Elsevier Edição: 9ª/2007. ROMANI N F. ATLAS DE TÉCNICA E CLÍNICA ENDODÔNTICA. Editora: Roca Edição: 2a./1990.

21- OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E 23- OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de veículos e máquinas; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados e das máquinas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio e pneus; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação dos veículos e das máquinas.

Sugestão Bibliográfica: Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97 e Anexos). ALMEIDA, F. Amaury. Manutenção de Automóveis. Última edição. CHOLLET, H. Motor e seus Acessórios. São Paulo: Hemus. Última edição. CHOLLET, H. Veículos e seus Acessórios. São Paulo: Hemus. Código Brasileiro de Trânsito.

PAZ, M. Arias. Manual do Automóvel. SENAI – RJ GEP. DIEAD. Direção Defensiva. Unidade de Estudo. Rio de Janeiro. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

24- PEDREIRO: Conhecimentos teóricos e práticos da construção, terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimentos dos materiais de construção civil; cimento, areia, brita, cal, madeiras, azulejos, pisos, concreto, telhados, tubulações e tipos de acabamentos; Cálculos básicos de quantidade de materiais a serem utilizados nas construções; Normas básicas e cuidados de segurança do trabalho.

Sugestões Bibliográficas: Livros didáticos e apostilas que abrangem o tema proposto.

25- PSICÓLOGO NASF: Ética profissional do psicólogo / Ética como um fator de produção; A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; Concepções de saúde e doença; Psicologia Hospitalar: teoria e prática; Saúde Mental: conceito de normal e patológico; Contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise; Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos; Teorias da personalidade; Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psicológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes); Entrevista psicológica: definição, tipos e finalidades; Transtornos mentais e do comportamento relacionados ao trabalho; Psicopatologia: conceitualização; alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade); Possibilidades de atendimento institucional e terapia de apoio; Instituições, análise institucional – principais abordagens; Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; Psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família; Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal; Psicologia e políticas públicas municipais. Processos Psicológicos

Básicos: Percepção, sensação, memória, atenção, consciência, emoção e sentimento. Psicologia do desenvolvimento: infância, adolescência, o adulto e o idoso. Comportamento ajustado e desajustado: diversas abordagens de intervenção. Psicoterapia Breve. Os procedimentos de diagnóstico e intervenções Psicológicas. Prática grupal. Orientação e acompanhamento familiar do portador. Noções básicas de doenças mentais. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. DST/AIDS: transmissão tratamento. Conhecimento das campanhas sanitárias, vacinações, programas, políticas e atendimento. História da saúde Pública e sua legislação. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. Tanatologia: Vida e finitude o processo da morte. Tentativas de suicídio. Avaliação e diagnóstico psicológicos: entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Orientação e colhimento. Princípios e técnicas psicológicas no âmbito da saúde e da educação; Desenvolvimentos intelectuais, sociais e emocionais do indivíduo; Psicologia da personalidade; Reeducação escolar e familiar; Motivação da aprendizagem; Métodos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação; Características dos indivíduos portadores de necessidades especiais; Orientação profissional e educacional; Aspectos psicológicos das gestantes; Postulações clínico - psicoanalíticas da neurose; Características clínicas das psicoses e esquizofrenias; Psicologia fenomenológica; Técnicas psicoterápicas; Técnicas e sessão analítica; Instrumentos do psicodiagnóstico; Atendimento psicológico no trabalho e sua prática clínica; Psicanálise; Problemas de saúde ocupacional; Prevenção da saúde no trabalho. Legislação referente à profissão do Psicólogo; Código de Ética.

Sugestões Bibliográficas: Cunha, Jurema Aleides Psicodiagnóstico -V 5 ed-revisada e ampliada-Porto Alegre: Artmed.2000. Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamentos da CID- 10: Descrições Clínicas e Diretrizes Diagnósticas - Cood. Organiz. Mund. Da Saúde; trad. Dorival Caetano.- Porto Alegre: Artes Médicas,1993. www.pol.org.br, Lei 8080 de 19/09/1990 e Lei 8142 de 77 1990.

26- PSICÓLOGO : Ética profissional do psicólogo / Ética como um fator de produção; A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; Concepções de saúde e doença; Psicologia Hospitalar: teoria e prática; Saúde Mental: conceito de normal e patológico; Contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise; Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos; Teorias da personalidade; Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psicológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes); Entrevista psicológica: definição, tipos e finalidades; Transtornos mentais e do comportamento relacionados ao trabalho; Psicopatologia: conceitualização; alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade); Possibilidades de atendimento institucional e terapia de apoio; Instituições, análise institucional – principais abordagens; Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; Psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família; Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal; Psicologia e políticas públicas municipais. Processos Psicológicos Básicos: Percepção, sensação, memória, atenção, consciência, emoção e sentimento. Psicologia do desenvolvimento: infância, adolescência, o adulto e o idoso. Comportamento ajustado e desajustado: diversas abordagens de intervenção. Psicoterapia Breve. Os procedimentos de diagnóstico e intervenções Psicológicas. Prática grupal. Orientação e acompanhamento familiar do portador. Noções básicas de doenças mentais. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. DST/AIDS: transmissão tratamento. Conhecimento das campanhas sanitárias, vacinações, programas, políticas e atendimento. História da saúde Pública e sua legislação. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. Tanatologia: Vida e finitude o processo da morte. Tentativas de suicídio. Avaliação e diagnóstico psicológicos: entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Orientação e colhimento. Princípios e técnicas psicológicas no âmbito da saúde e da educação; Desenvolvimentos intelectuais, sociais e emocionais do indivíduo; Psicologia da personalidade; Reeducação escolar e familiar; Motivação da aprendizagem; Métodos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação; Características dos indivíduos portadores de necessidades especiais; Orientação profissional e educacional; Aspectos psicológicos das gestantes; Postulações clínico - psicoanalíticas da neurose; Características clínicas das psicoses e esquizofrenias; Psicologia fenomenológica; Técnicas psicoterápicas; Técnicas e sessão analítica; Instrumentos do psicodiagnóstico; Atendimento psicológico no trabalho e sua prática clínica; Psicanálise; Problemas de saúde ocupacional; Prevenção da saúde no trabalho. Legislação referente à profissão do Psicólogo; Código de Ética.

Sugestões Bibliográficas: Cunha, Jurema Aleides Psicodiagnóstico -V 5 ed-revisada e ampliada-Porto Alegre: Artmed.2000. Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamentos da CID- 10: Descrições Clínicas e Diretrizes Diagnósticas - Cood. Organiz. Mund. Da Saúde; trad. Dorival Caetano. - Porto Alegre: Artes Médicas,1993. www.pol.org.br, Lei 8080 de 19/09/1990 e Lei 8142 de 1990.

27- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA NASF: Conhecimento dos estágios e dos mecanismos que influenciam no fenômeno de desenvolvimento motor, do nascimento à maturidade, e suas implicações na educação física e no esporte. Conhecimento referente ao desenvolvimento de procedimentos referentes aos jogos, à dança, aos exercícios físicos, as diversas práticas esportivas, associando-os às vivências corporais e culturais. Metabolismo energético e sua regulação por meio da água, carboidratos, lipídios, proteínas e suas aplicações nos diversos sistemas relacionados ao movimento humano. Principais mecanismos fisiológicos dos sistemas nervoso, respiratório, cardiovascular, endócrino, gastrointestinal, reprodutor e renal. Análises fisiológicas qualitativas e quantitativas do corpo humano em movimento natural e esportivo, baseadas em conceitos anatômicos e biomecânicos. Mecânica do movimento humano pela análise quantitativa de tarefas aplicadas, dos métodos de medição, aquisição, processamento e análise de dados. Esportes: Atletismo. Esportes coletivos: futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos: Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Lutas: Judô, Capoeira. 75 Atividades Rítmicas e Expressivas: Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações culturais. Percepção corporal e espaço-temporal. Ginásticas de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Primeiros socorros no esporte. Corporeidade; Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício.

Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas que abrangem os temas propostos. NAHÁS, M.V. Atividade física, saúde e qualidade de vida: conceitos e sugestões para um estilo de vida mais ativo. Londrina : Midiograf, 2001. Oliveira, M.A.T. Educação do Corpo na Escola Brasileira. Autores Associados, 2006. SILVEIRA, G. C. F.; PINTO, J. F. Educação Física na perspectiva da cultura corporal: uma proposta pedagógica. In Revista Brasileira de Ciências do Esporte. Campinas: Autores Associados, v. 22, n. 3, pp. 137-150, 2001. BRACHT, V. Educação Física: conhecimento e especificidade. In: Salvador, E; VAGO, T. M. Trilhas e Partilhas: educação física na cultura escolar e nas práticas sociais. Belo horizonte, 1997. MAGALHÃES, C. H. F. Breve histórico da Educação Física e suas tendências atuais a partir da identificação de algumas tendências de ideais e idéias de tendências. Revista da Educação Física / UEM. Maringá, v.16, n.1, p. 91-102, 1º sem. 2005. BALBINO, H. F., PAES, R. R. Jogos Desportivos Coletivos e as Inteligências Múltiplas: bases para uma proposta em pedagogia do esporte. Hortolândia: [s.n.], 2007

28- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB-EI-II/ PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB-I: Alfabetização e letramento: pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar. Alfabetização e linguagem. O ensino da língua portuguesa na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental: discussões atuais (linguagem, língua, interação e enunciação). O desenvolvimento da oralidade no cotidiano escolar: capacidades e estratégias metodológicas. A prática da leitura: objetivos e finalidades da leitura; aspectos indispensáveis à compreensão na leitura do texto; relação leitor/autor; diversidade textual e a prática pedagógica (tipologia, suportes e gêneros textuais). A prática de produção de texto:

condições de produção; finalidade da produção de texto; ortografia; revisão textual. A apropriação do sistema de escrita no cotidiano escolar: capacidades e estratégias metodológicas. Escolas Pedagógicas (Tradicional, tecnicista, crítico-social dos conteúdos, liberal libertadora). Pensadores da educação: Piaget, Vygotsky, Gardner, Paulo Freire, Emília Ferreiro e Freud. A proposta construtivista. Psicologia do desenvolvimento. Educação especial. Inclusão. Avaliação da aprendizagem. O trabalho com a literatura. - Fundamentos filosóficos, psicológicos, sociológicos e históricos da educação; Concepções filosóficas da educação; Relação entre educação, sociedade e cultura; A escola como instituição social; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; Psicologia da Educação; - Fundamentos didáticometodológicos da Educação: Tendências pedagógicas na prática escolar; Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem; Projeto Político Pedagógico; Escola Cidadã. - Ensino e aprendizagem de questões sociais; Linguagem na escola; História da Educação; Pedagogia da inclusão; Currículo e construção do conhecimento. Parâmetros Curriculares Nacionais; Os projetos de trabalho: teoria e prática, interdisciplinaridade, globalização do conhecimento. O trabalho pedagógico na escola: gestão do Orientações didáticas para o ensino da Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia. Princípios Metodológicos de Educação. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: Organização do conhecimento escolar; Áreas e Temas Transversais: Objetivos, 69 conteúdos, métodos, seleção de material didático. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. Linguagem e alfabetização: a leitura e a escrita. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação(LDB).

Sugestões Bibliográficas: BARCO, Frieda Liliana Morales. Era uma vez na escola: formando educadores para formar leitores. Belo Horizonte: Formato, 2001 (Série Educador em Formação). BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. 1ª a 4ª séries. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação, 2007. BIZZO, Nélío. Ciências: fácil ou difícil? 2.ed. São Paulo: Ática, 2002. CAGLIARI, Luis Carlos. Alfabetizando sem o ba-be- bi-bu. São Paulo: Scipione, 1998. DEBORTOLI, José Alfredo O. Múltiplas Linguagens. In. CARVALHO, Alysso., SALLES, Fátima e GUIMÃRES, Marília (orgs.) Desenvolvimento e Aprendizagem. Belo Horizonte: UFMG, 2002, p. 73-88. Disponível em Acesso em: 06 mai.2010. D'AMBROSIO Ubiratan. Etnomatemática: elo entre as tradições e a modernidade. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2002. DIONÍSIO, Ângela P.,MACHADO, Ana Rachel, BEZERRA, Maria Auxiliadora (orgs.) Gêneros textuais e ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002. FREITAS, José Luiz M. e BITTAR, Marilena. Fundamentos e Metodologias de Matemática para os ciclos iniciais do ensino fundamental. Campo Grande: Ed. UFMG, 2004. GARCIA, Regina Leite (org.) Novos olhares sobre a alfabetização. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008. ARRIBAS, Teresa Lleixá. Educação Infantil: Desenvolvimento, Currículo e Organização Escolar. Porto Alegre, Artmed. 2004. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Volumes I, II e III. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Brasília. DF. 1998. CUNHA, S. R. V. da; LINO, D. L.; RICHTER, S.; SANTOS, V. L. B. dos. Cor, Som e Movimento: a expressão plástica, musical, dramática no cotidiano da criança. Porto Alegre, Mediação, 2004. DeVRIES, R.; ZAN, B.; HILDEBRANDT, C.; EDMIASTON, R.; SALES, C. O Currículo Construtivista na Educação Infantil: Práticas e Atividades. Porto Alegre, Artmed. 2004. FERREIRO, E & TEBEROSKY, A. Psicogênese da Língua Escrita. Porto Alegre, Artes Médicas, 1985. MOLEYS, J. R. Só brincar - o papel do brincar na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2002. MOYLES, J. R. e col. A Excelência do Brincar. Porto Alegre, Artmed. 2006. DELVAL, J. Crescer e pensar. – a construção do conhecimento na escola. Porto Alegre: ARTMED. 2002. PAPANIA, D; OLDA, S.W.; FELDMAN, R. D. Desenvolvimento Humano. Porto Alegre, AMGH. 2010. VEIGA, I. P. A. Projeto Político-pedagógico da Escola - uma construção possível. Campinas. Papyrus. 1995. ZAN, B.; DE VRIES, R. A Ética na Educação Infantil: o ambiente sóciomoral na escola. Porto Alegre: Artmed, 1998. COELHO, B. Contar histórias: uma arte sem idade. São Paulo: Ática, 1991. MEIRELLES, Renata (ORG.) Território do Brincar Diálogo com Escolas. Disponível em www.mec.gov.br. HORN, Maria da Graça Souza. Projeto de fortalecimento institucional das secretarias municipais de educação na formulação e implementação da política municipal de educação infantil. Disponível em www.mec.gov.br. BARBOSA, M. C. S.; HORN, M. G. S. (Org.). Educação infantil – Pra que te Quero? Organizadoras: Porto Alegre, Artimed, 2001. BRASIL. Indicadores da Qualidade na Educação Infantil/ Ministério da Educação/Secretaria da Educação Básica – Brasília: MEC/SEB, 2009. Disponível em www.mec.gov.br. BRASIL. Senado Federal. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: nº 9394/96. Brasília: 1996. (versão atualizada). Disponível em www.mec.gov.br. BRASIL. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil/ Secretaria de Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, 2010. Disponível em www.mec.gov.br. COELHO, N. N. Literatura infantil: teoria, análise, didática. São Paulo: Moderna, 2000. CAMPOS, Maria Malta. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças/ Maria Malta Campos e Fúlvia Rosemberg. – 6.ed. Brasília : MEC, SEB, 2009. Disponível em www.mec.gov.br. BRASIL. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil/Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica – Brasília. DF. Disponível em www.mec.gov.br. BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC/Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica – Brasília. DF. Disponível em www.mec.gov.br. BRASIL. Parâmetros básicos de infra-estrutura para instituições de educação infantil. Brasília : MEC, SEB, 2006. Disponível em www.mec.gov.br. ARAÚJO, Vania Carvalho de (org.); SARMENTO, Manuel Jacinto [et al.]. Educação infantil em jornada de tempo integral: dilemas e perspectivas / - [Brasília, DF]: Ministério da Educação; Vitória: EDUFES, 2015. Disponível em www.mec.gov.br. FARIA, Ana Lúcia Goulart de Faria; FINCO, Daniela (orgs). Sociologia da Infância no Brasil. Campinas, SP: Autores Associados, 2011.OLIVEIRA, Zilma Ramos (org.). O trabalho do professor na educação infantil. São Paulo: Biruta, 2012.

29- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB-I: Alfabetização e letramento: pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar. Alfabetização e linguagem. O ensino da língua portuguesa na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental: discussões atuais (linguagem, língua, interação e enunciação). O desenvolvimento da oralidade no cotidiano escolar: capacidades e estratégias metodológicas. A prática da leitura: objetivos e finalidades da leitura; aspectos indispensáveis à compreensão na leitura do texto; relação leitor/autor; diversidade textual e a prática pedagógica (tipologia, suportes e gêneros textuais). A prática de produção de texto: condições de produção; finalidade da produção de texto; ortografia; revisão textual. A apropriação do sistema de escrita no cotidiano escolar: capacidades e estratégias metodológicas. Escolas Pedagógicas (Tradicional, tecnicista, crítico-social dos conteúdos, liberal e libertadora). Pensadores da educação: Piaget, Vygotsky, Gardner, Paulo Freire, Emília Ferreiro e Freud. A proposta construtivista. Psicologia do desenvolvimento. Educação especial. Inclusão. Avaliação da aprendizagem. O trabalho com a literatura. - Fundamentos filosóficos, psicológicos, sociológicos e históricos da educação; Concepções filosóficas da educação; Relação entre educação, sociedade e cultura; A escola como instituição social; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; Psicologia da Educação; - Fundamentos didáticometodológicos da Educação: Tendências pedagógicas na prática escolar; Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem; Projeto Político Pedagógico; Escola Cidadã. - Ensino e aprendizagem de questões sociais; Linguagem na escola; História da Educação; Pedagogia da inclusão; Currículo e construção do conhecimento. Parâmetros Curriculares Nacionais; Os projetos de trabalho: teoria e prática, interdisciplinaridade, globalização do conhecimento. O trabalho pedagógico na escola: gestão do Orientações didáticas para o ensino da Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia. Princípios Metodológicos de Educação. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: Organização do conhecimento escolar; Áreas e Temas Transversais: Objetivos, 69 conteúdos, métodos, seleção de material didático. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. Linguagem e alfabetização: a leitura e a escrita. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Sugestões Bibliográficas: BARCO, Frieda Liliana Morales. Era uma vez na escola: formando educadores para formar leitores. Belo Horizonte: Formato, 2001 (Série Educador em Formação). BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. 1ª a 4ª séries. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação, 2007. BIZZO, Nélío. Ciências: fácil ou difícil? 2.ed. São Paulo: Ática, 2002. CAGLIARI, Luis Carlos. Alfabetizando sem o ba-be- bi-bu. São Paulo: Scipione, 1998. DEBORTOLI, José Alfredo O. Múltiplas Linguagens. In. CARVALHO, Alysso., SALLES, Fátima e GUIMÃRES, Marília (orgs.) Desenvolvimento e Aprendizagem. Belo Horizonte: UFMG, 2002, p. 73-88. Disponível em Acesso em: 06 mai.2010. D'AMBROSIO Ubiratan. Etnomatemática: elo entre as tradições e a modernidade. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2002. DIONÍSIO, Ângela P.,MACHADO, Ana Rachel, BEZERRA, Maria Auxiliadora (orgs.) Gêneros textuais e ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002. FREITAS, José Luiz M. e BITTAR, Marilena. Fundamentos e Metodologias de Matemática para os ciclos iniciais do ensino fundamental. Campo Grande: Ed. UFMG, 2004. GARCIA, Regina Leite (org.) Novos olhares sobre a alfabetização. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008. ARRIBAS, Teresa Lleixá. Educação Infantil: Desenvolvimento, Currículo e Organização Escolar. Porto Alegre, Artmed. 2004. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Volumes I, II e III. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Brasília. DF. 1998. CUNHA, S. R. V. da; LINO, D. L.; RICHTER, S.; SANTOS, V. L. B. dos. Cor, Som e Movimento: a expressão plástica, musical, dramática no cotidiano da criança. Porto Alegre, Mediação, 2004. DeVRIES, R.; ZAN, B.; HILDEBRANDT, C.; EDMIASTON, R.; SALES, C. O Currículo Construtivista na Educação Infantil: Práticas e Atividades. Porto

Alegre, Artmed. 2004. FERREIRO, E & TEBEROSKY, A. Psicogênese da Língua Escrita. Porto Alegre, Artes Médicas, 1985. MOLEYS, J. R. Só brincar - o papel do brincar na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2002. MOYLES, J. R. e col. A Excelência do Brincar. Porto Alegre, Artmed. 2006. DELVAL, J. Crescer e pensar. – a construção do conhecimento na escola. Porto Alegre: ARTMED. 2002. PAPALIA, D.; OLDA, S. W.; FELDMAN, R. D. Desenvolvimento Humano. Porto Alegre, AMGH. 2010. VEIGA, I. P. A. Projeto Político-pedagógico da Escola - uma construção possível. Campinas. Papirus. 1995. ZAN, B.; DE VRIES, R. A Ética na Educação Infantil: o ambiente sócio-moral na escola. Porto Alegre: Artmed, 1998. COELHO, B. Contar histórias: uma arte sem idade. São Paulo: Ática, 1991. MEIRELLES, Renata (ORG.) Território do Brincar Diálogo com Escolas. Disponível em www.mec.gov.br. HORN, Maria da Graça Souza. Projeto de fortalecimento institucional das secretarias municipais de educação na formulação e implementação da política municipal de educação infantil. Disponível em www.mec.gov.br. BARBOSA, M. C. S.; HORN, M. G. S. (Org.). Educação infantil – Pra que te Quero? Organizadoras: Porto Alegre, Artimed, 2001. BRASIL. Indicadores da Qualidade na Educação Infantil/ Ministério da Educação/Secretaria da Educação Básica – Brasília: MEC/SEB, 2009. Disponível em www.mec.gov.br. BRASIL. Senado Federal. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: nº 9394/96. Brasília: 1996. (versão atualizada). Disponível em www.mec.gov.br. BRASIL. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil/ Secretaria de Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, 2010. Disponível em www.mec.gov.br. COELHO, N. N. Literatura infantil: teoria, análise, didática. São Paulo: Moderna, 2000. CAMPOS, Maria Malta. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças/ Maria Malta Campos e Fúlvia Rosemberg. – 6.ed. Brasília : MEC, SEB, 2009. Disponível em www.mec.gov.br. BRASIL. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil/Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica – Brasília. DF. Disponível em www.mec.gov.br. BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC/Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica – Brasília. DF. Disponível em www.mec.gov.br. BRASIL. Parâmetros básicos de infra-estrutura para instituições de educação infantil. Brasília : MEC, SEB, 2006. Disponível em www.mec.gov.br. ARAÚJO, Vania Carvalho de (org.); SARMENTO, Manuel Jacinto [et al.]. Educação infantil em jornada de tempo integral: dilemas e perspectivas / - [Brasília, DF]: Ministério da Educação; Vitória: EDUFES, 2015. Disponível em www.mec.gov.br. FARIA, Ana Lúcia Goulart de Faria; FINCO, Daniela (orgs). Sociologia da Infância no Brasil. Campinas, SP: Autores Associados, 2011. OLIVEIRA, Zilma Ramos (org.). O trabalho do professor na educação infantil. São Paulo: Biruta, 2012.

30- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB-II - LÍNGUA PORTUGUESA: O professor de língua portuguesa deve considerar a língua como forma de interação verbal por meio de textos orais e escritos de diversos gêneros, enfatizando as práticas de produção de textos e leitura. Gêneros textuais e domínio discursivo: 1. Contexto de produção, circulação e recepção textual. 2. Texto, atualidade e textualização. 3. Textualização dos discursos: narrativo, descritivo, de relato, expositivo, injuntivo e argumentativo (organização textual, fases ou etapas, coesão verbal e nominal, conexão textual, organização linguística dos enunciados) 4. Língua, discurso e interação: vozes do texto, modalização e argumentatividade, marcas de subjetividade. 5. Suportes textuais (organização, público-alvo, credibilidade). 6. Perigrafia de livros literários e não-literários. 7. Variedade linguística. 8. Língua falada e escrita. 9. Interação literária. 10. O ensino de literatura na escola. 11. Práticas de letramento escolar: leitura e de produção textual. 12. Estratégias e habilidades em leitura e escrita. 13. Textos e análise linguística. 14. Ensino de gramática e sua relação com as práticas sociais. 15. Matrizes de Referência para o ensino de língua portuguesa e linguagens.

Sugestões Bibliográficas: BORTONI-RICARDO, Stela Maris. Educação em língua materna: a sociolinguística na sala de aula. São Paulo: Parábola, 2004. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Língua Portuguesa. 5ª a 8ª séries. Brasília: MEC/SEF, 1998. DIONÍSIO, Ângela Paiva. Gêneros multimodais e multiletramento. In: KARWOSKI, Acir Mário et al. (org.) Gêneros Textuais: reflexões e ensino. 2. ed. Revista e ampliada. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006. DOLZ, Joaquim. Produção escrita e dificuldades de aprendizagem. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2010. KOCH, Ingedore V.; Elias, Vanda. M. Ler e compreender os sentidos do texto. 2 ed. São Paulo: Contexto, 2006. PAIVA, Aparecida; MARTINS, Aracy; PAULINO, Graça, VERSIANI, Zélia (orgs.) Literatura e letramento: espaços, suportes e interfaces: o jogo do livro. Ceale/Autêntica, 2003. SOARES, Magda. Letramento e Alfabetização: as muitas facetas. Revista Brasileira de Educação. Rio de Janeiro, n. 25, p. 5-17, jan./abr. 2004. SOARES, Magda. Letramento: um tema em três gêneros. Autêntica, 1998. BRASIL. Ministério da Educação. Base nacional comum curricular. Brasília: MEC/CONSED/UNDIME, 2018. ELIAS, Vanda Maria (Org.). Ensino de língua portuguesa: oralidade, escrita, leitura. São Paulo: Contexto, 2014. MORETTO, V. P. Prova: um momento privilegiado de estudo, não um acerto de contas. 9.ed. São Paulo: Lamparina, 2014.

31- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB-II - HISTÓRIA: História geral: O sistema feudal: origens, características e decadência. O papel da Igreja na sociedade medieval. O renascimento comercial e urbano: origens, crescimento demográfico, surgimento da burguesia, as rotas comerciais. O Renascimento. A Reforma. A Revolução Industrial e as transformações sociais e políticas na Europa Ocidental. O Iluminismo. A expansão marítima e comercial e a posse da América pelos europeus. Revoluções liberais – Americana e Francesa. O governo de Napoleão. O processo de independência das colônias latino-americanas. A construção dos estados nacionais da América Latina. Conjunturas internacionais: a I Guerra Mundial, a Revolução Russa, o totalitarismo, o fascismo, a II Guerra Mundial, a Guerra Fria, e as repercussões na América Latina. Conflitos no mundo atual. História do Brasil: Desenvolvimento da colonização: apogeu e crise da colônia. Os movimentos precursores de independência. A independência: política joanina, separação definitiva. Brasil Império: Primeiro Reinado, Regência, Segundo Reinado. Revoltas do período regencial. O longo processo da abolição da escravatura e a crise da monarquia. O Brasil Republicano e o Mundo Contemporâneo – séculos XX e XXI: Primeira República e o sistema político oligárquico. A Era Vargas. O 27 populismo. O golpe de 1964 e o regime militar no Brasil. A luta pela abertura política e a República Brasileira hoje. As novas relações econômicas e políticas – a Globalização e o Mercosul. O Brasil no contexto do mundo atual. Ensino de história: Características e funções da História como disciplina curricular no Ensino Fundamental: A cidadania no currículo escolar de História. A história local, a educação patrimonial e a identidade cultural. Projetos de trabalho pedagógico: interdisciplinaridade e transversalidade. Pesquisa e produção do conhecimento histórico. Novas fontes, linguagens, recursos e estratégias no ensino de história. Parâmetros Curriculares Nacionais – História (PCN). Matrizes de Referência para o ensino de história e ciências humanas.

Sugestões Bibliográficas: 1. CAMPOS, Flávio de; MIRANDA, Renan Garcia.. A Escrita da História. São Paulo: Escalada Educacional, 2009. (volume único) 2. COTRIM, Gilberto. História Global – Brasil e Geral. São Paulo: Saraiva, 2006. 3. PAZZINATO, Luiz Alceu; SENISE, Maria Helena Valente. História Moderna e Contemporânea. São Paulo: Ática, 1997. (volume único). 4. SCHMITD, Mário Furley. Nova História Crítica. São Paulo: Nova Geração, 2007. (volume único). 5. MORETTO, V. P. Prova: um momento privilegiado de estudo, não um acerto de contas. 9.ed. São Paulo: Lamparina, 2014.

33- SUPERVISOR PEDAGÓGICO: Reflexão crítica sobre a Supervisão Pedagógica. Relação entre Supervisor Pedagógico X Professores. A postura ética na ação educacional do profissional de Supervisão Escolar. Fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem. A integração do trabalho do supervisor escolar com os demais profissionais envolvidos no sistema: a participação do profissional no aperfeiçoamento das equipes escolares. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas. Organização e orientação do processo ensino-aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizagem: as contribuições de Piaget e de Vygotsky. Planejamento como instrumento da praxis pedagógica: níveis de planejamento. Plano de ensino-aprendizagem: estrutura, seleção, criação, organização dos conteúdos e da metodologia. Relação professor aluno. Os grupos sociais na escola: integração, controle e disciplina. Projeto Educativo: conceito e metodologia de elaboração. Avaliação escolar: finalidade, avaliação x concepção de educação. A didática em diferentes correntes pedagógicas. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96). O professor como sujeito histórico de transformação. A construção do conhecimento x postura do professor. Princípios e fundamentos dos parâmetros curriculares nacionais: objetivos gerais do ensino fundamental, avaliação e orientações didáticas. Gestão democrática da escola como fator de melhoria da qualidade de ensino. A elaboração do currículo e as concepções curriculares. Ética profissional. A democratização da escola: autonomia, autogestão, participação e cidadania. Políticas Educacionais Brasileiras para a Educação Básica. A Legislação Federal e os PCNs. Currículo como construção sócio-histórica. Planejamento, execução e avaliação das ações na escola. Acompanhamento do trabalho pedagógico e da avaliação dos alunos. O Cotidiano Escolar: o educador, o educando e suas relações. Direito à educação constituído na legislação brasileira.

Sugestões Bibliográficas: 1. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: plano de Ensino-Aprendizagem e Projeto Educativo. Cadernos Pedagógicos do Libertad, 1995. 2. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. Ed. Cortez, 1994. 3. FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler. Cortez Associados. 1992. 4. HOFFMANN, Jussara. Avaliação: Mito e Desafio - Uma perspectiva construtiva. Educação e realidade. 1992. 5. PRZYBYLSKI,

Edy. O Supervisor escolar em ação. Porto Alegre, Sagra, 1985. 6. NÉRICI, Imídeo Guisepe. Introdução à supervisão escolar. São Paulo, Atlas, 1986. 7. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo. Cortes, 1995. 2º ed. 8. RODRIGUES, Neidson. Por uma nova escola: o transitório e o permanente na educação. São Paulo, Cortez, 1993. 9. VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação : concepção dialética - libertadora do processo de avaliação escolar. Cadernos pedagógicos do Libertad, 1995. 10. VASCONCELOS, Celso dos Santos. Para onde vai o Professor? Resgate do Professor como sujeito de transformação. Cadernos pedagógicos do Libertad. 1998. 11. GROSSI, Esther Pillar, (org). Paixão de Aprender. Petrópolis. Vozes, 1992. 12. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre Alfabetização. São Paulo. Cortez, 1995. 13. Parâmetros curriculares nacionais: Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais, Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1997. Vol.1.

14. TORRES, Rosa Maria. Que (e como) é necessário aprender? São Paulo: Papirus, 1994. 15. RAMOS, Cosete. Excelência na educação: a escola de qualidade total. Rio de Janeiro. Qualitymark, 1992. Outros livros que abrangem o programa proposto.

34- TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo. Situações líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. Atos e Fatos Administrativos. Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Lei 4.320, de 17/03/1964 e alterações posteriores. Ética Profissional: Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações. Noções de Departamento Pessoal.

Sugestão Bibliográfica: Ribeiro, Osni Moura. Contabilidade Básica. Reis, Heraldo da Costa - Contabilidade Municipal - Teoria e Prática. Motta, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos. Quaglia, Vicente Celso - Fundamentos de Administração Municipal. Lemos, Fábio Nogueira - Orçamentos Municipais e Procedimentos Legislativos. Legislação: Lei 8.666/93. Lei 4.320/64. Demais livros que abrangem o programa proposto.

35- TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Flúor: uso; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Políticas de saúde; SUS – Sistema Único de Saúde; Estratégia de Saúde da Família; Saúde Bucal na Estratégia de Saúde da Família. Anatomia e Morfologia dentária: Função Dentária; Componentes da coroa e raiz; Complexo dentina polpa; Nomenclatura das dentições; Nomenclatura das cavidades; Tipos de dentições e características. Cariologia : Tipos de cárie; controle da doença; Placa bacteriana, tártaro; Medidas de prevenção da cárie dental; Mecanismo de ação do flúor. Equipamentos, Materiais e Aparelhos Odontológicos utilização, manutenção e conservação; Instrumentais; Materiais Dentários; Materiais Diversos de uso em odontologia; Equipamentos Odontológicos. Controle de Infecção em Odontologia: Aspectos de interesse em odontologia. Deontologia e Ética odontológica. Ergonomia Aplicada. Doenças Infectocontagiosas.

Sugestão Bibliográfica: BARROS. O. B. – Ergonomia 3 – Auxiliares em Odontologia. Pancast Editora 1995. 226 pgs. JR.J. G. - Biossegurança e Controle da Infecção Cruzada. Editora Santos 536 pgs. - 1a.edição/2001. GUANDALINI, S.L. – Biossegurança em Odontologia, Dental Books, 1998. 150p. RIO, L. M. S. P. ; RIO, R. P. Manual de Ergonomia Odontológica. 1ª ed. Belo Horizonte. CROMG. SAMARANAYAKE, L. P., et al. - Controle da infecção para a equipe odontológica. 2.ed. São Paulo: Santos Editora, 1995. 146p. JÚNIOR, J.G. – Materiais Dentários, o essencial para o estudante e o clínico geral. LOBAS, C. F. S. et. al. - THD e ACD Técnico em 78 Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário. 1a. edição, Editora Santos, 2004. SANTOS, W .N. – ACD-Auxiliar de Consultório Dentário. Livraria e Editora Rubio, 2004. CARVALHO, C. L. Trabalho e profissionalização das categorias auxiliares em Odontologia. Ação Coletiva, Brasília, v.2, n.1, 1999. COELHO, E. B. C. O trabalho com pessoal auxiliar no atendimento individual do paciente odontológico. In: BRASIL. Ministério da Saúde. Guia curricular para formação do atendente de consultório dentário atuar na rede básica do SUS. Brasília, 1998. FEJERSKOV O., KIDD E. – Cárie Dentária: Editora Santos, 2005. ALVARES & TAVANO – Curso de Radiologia em Odontologia, 4ªed Livraria Santos, 2002. 248p.

36- TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, transporte, enterocismas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós -morte, prontuário e anotação de enfermagem. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Enfermagem em ambulatório de urgência e emergência. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e vacinação segundo o Ministério da Saúde. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Unico de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS; controle social Organização da Gestão do Sul, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII Capítulo II – Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006

Sugestões Bibliográficas: BRASIL - Sida/AIDS - Recomendações para hospitais, ambulatórios médicos, odontológicos, laboratoriais - Brasília. DUGA, B.W. Enfermagem prática. Interamericana - Rio de Janeiro - 4ª Edição. KRON, T. Manual de enfermagem - Interamericana - Rio de Janeiro. SAÚDE, Ministério da. Manual de procedimentos para vacinação - Brasília. SOUZA, E.F. Novo manual de enfermagem - Rio de Janeiro. BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos 196 a 200. da Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. - Modelos de Atenção a Saúde. - Planejamento estratégico como instrumento de gestão; Sistema de Atenção Básica - como instrumento de - Ministério da Saúde. - SUS. - Legislação e Portarias. - Prevenção e Promoção a Saúde. Brasil, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família - Ministério da Saúde – Brasília 2001. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família Ministério da Saúde - Brasília – 2002. Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família - Ministério da Saúde-Ano II nº 5 -Maio 2002. Brasil, Ministério da Saúde Gestão Municipal de Saúde: Textos básicos, Rio de Janeiro: Brasil, Ministério da Saúde 2001. Legislação e Portarias - Portaria 1886/GM 1997; - Lei 8080 de 19/09/1990; - www.saude.gov.br; - www.datasus.gov.br; - www.funasa.gov.br.

38-MOTORISTA CNH “D”: Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL, Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 Livros e apostilas referentes às Regras Gerais de Trânsito.

ANEXO III – VAGAS PARA CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓLITA/MG – EDITAL Nº 001/2019

CÓDIGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Fundamental	02	00	998,00	55,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Informática	10 10 10	4,0 3,0 3,0
02	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR	Ensino Fundamental	04	00	999,50	55,00	30h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Informática	10 10 10	4,0 3,0 3,0
03	AGENTE DE TESOUREARIA	Ensino Médio Completo e conhecimento prático de datilografia e microinformática	01	00	1.865,67	70,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
04	ATB (Assistente Técnico em Educação Básica)	Nível médio ou superior e conhecimentos básicos de informática	01	00	1.204,50	70,00	30h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Informática	10 10 10	4,0 3,0 3,0
05	BORRACHEIRO	Alfabetizado	02	00	998,00	50,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática	20 10	3,0 4,0
06	CALCEITEIRO	Alfabetizado	01	00	1.049,34	50,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
07	CARPINTEIRO	Ensino Fundamental Incompleto	01	00	998,00	55,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
08	CUIDADOR INFANTIL	Ensino Médio	05	00	1.204,50	70,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Informática	10 10 10	4,0 3,0 3,0
09	EDUCADOR SOCIAL	Ensino Médio	03	00	998,00	70,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
10	ELETRICISTA	Ensino Fundamental Completo e Experiência Comprovada.	01	00	1.049,34	55,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0

11	ENGENHEIRO CÍVIL	Ensino Superior Completo e registro no conselho de classe.	01	00	3.612,26	100,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
12	FISIOTERAPEUTA NASF	Terceiro Grau Completo com habilitação específica da profissão e curso de capacitação em pilates clínica de no mínimo 40 horas.	01	00	2.000,00	100,00	20h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
13	GARI	Alfabetizado	02	00	998,00	50,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática	20 10	3,0 4,0
14	JARDINEIRO	Alfabetizado	02	00	998,00	50,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática	20 10	3,0 4,0
15	LAVADOR E HIGIENIZADOR AUTOMÓVEIS	Alfabetizado	02	00	998,00	50,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática	20 10	3,0 4,0
16	MÉDICO PSF	Ensino Superior Completo e registro no conselho de classe	03	00	9.947,27	100,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
17	MOTORISTA CNH "B"	Ensino Fundamental e CNH compatível com o cargo	01	00	1.243,17	55,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
18	NUTRICIONISTA NASF	3º Grau Completo com registro no conselho de classe	01	00	2.000,00	100,00	20h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
19	NUTRICIONISTA EDUCAÇÃO	Nível superior licenciatura plena – nutrição e registro do conselho respectivo	01	00	1.915,00	100,00	30h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
20	ODONTÓLOGO	Nível Superior e registro do conselho respectivo	01	00	3.825,75	100,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
21	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	Ensino Fundamental e CNH compatível com o cargo	03	00	998,00	55,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
22	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Fundamental e CNH compatível com o cargo	02	00	1.243,17	55,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0

23	OPERÁRIO	Alfabetizado	02	00	998,00	50,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática	20 10	3,0 4,0
24	PEDREIRO	Alfabetizado	02	00	1.049,34	50,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
25	PSICÓLOGO NASF	3º Grau Completo com registro no conselho de classe	01	00	2.000,00	100,00	20h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
26	PSICÓLOGO	Nível Superior e registro no Conselho de Classe	02	00	2.411,78	100,00	30h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
27	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NASF	Ensino Superior Completo com Registro em Conselho de Classe	01	00	2.000,00	100,00	20h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
28	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB-EI-I	Habilitação específica obtida em ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, na modalidade normal superior ou pedagogia.	03	00	1.599,00	70,00	25h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
29	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB-I	Habilitação específica obtida em ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, na modalidade normal superior ou pedagogia.	07	00	1.759,32	100,00	25h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
30	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB-II - LÍNGUA PORTUGUESA	Nível superior com licenciatura plena na área específica	02	00	25 H/S 16,29	100,00	25h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
31	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB-II - HISTÓRIA	Nível superior com licenciatura plena na área específica	01	00	25 H/S 16,29	100,00	25h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
32	RECEPCIONISTA	Ensino Médio Completo	05	00	998,00	70,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Informática	10 10 10	4,0 3,0 3,0
33	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	Nível Superior Licenciatura Plena – Pedagogia com ênfase em supervisão pedagógica	02	00	2.110,50	100,00	30h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
34	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Curso Técnico de contabilidade em nível de Ensino Médio e habilitação para o exercício da profissão	01	00	998,00	70,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0

35	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Curso Técnico em Saúde Bucal em nível de Ensino Médio e registro profissional	01	00	1.049,34	70,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
36	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Profissional em enfermagem e inscrição do COREM	02	00	1.049,34	70,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
37	VIGIA	Alfabetizado	02	00	998,00	50,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática	20 10	3,0 4,0
38	MOTORISTA CNH "D"	Ensino Fundamental e CNH compatível com o cargo	02	00	1.243,17	55,00	40h	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico/Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
Total geral de vagas			77							
As vagas para deficientes estão dentro do número de vagas gerais do Processo Seletivo. Ver item 5 do Edital.										