

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA - MG  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
EDITAL 1/2019

## COMUNICADO DE SUSPENSÃO

Conforme o Decreto Municipal N° 66 de 26 de novembro de 2020, fica **DETERMINADA A SUSPENSÃO POR PRAZO INDETERMINADO** DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA /MG.

**Consultar a 6ª Retificação**

Glaucilândia - MG, 27 de novembro de 2020

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 (CONFORME 5ª RETIFICAÇÃO)**

---

A Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG, por meio de seu Prefeito, torna público a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do seu Quadro de Pessoal. O Concurso Público realizar-se-á em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal n.º 13/1997, Lei Municipal 019/1999, Lei Municipal n.º 120/2009, Lei Municipal n.º 80/2008 Lei Municipal n.º 269/2019, Lei Municipal n.º 273/2020, o Decreto Federal n.º 3.298/1999, a Lei Estadual n.º 21.458/2014 e as normas deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será regulamentado por este Edital, sendo a **PROMOTORA** a Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG, e a **EXECUTORA** a Fadenor – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino Superior do Norte de Minas, através do Setor de Concursos Técnicos – COTEC.
- 1.2. O Cronograma do Concurso é parte integrante deste Edital.
- 1.3. O Concurso, conforme disposto no Anexo I deste Edital, oferece vagas de ampla concorrência e vagas reservadas para pessoas com deficiência.
- 1.4. Os candidatos nomeados estarão submetidos ao Regime Jurídico Estatutário. Os candidatos nomeados e empossados estarão subordinados ao Regime Geral de Previdência Social, conforme Lei Municipal 019/1999.
- 1.5. A especificação dos cargos consta do Anexo I deste Edital, tratando de códigos de inscrição, denominação dos cargos, número de vagas, escolaridade mínima e outras exigências, jornada de trabalho, vencimentos dos cargos e valor da taxa de inscrição.
- 1.6. A seleção dos candidatos constará das seguintes etapas:
  - 1.6.1. **Provas de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, estando as especificações contidas no item 5 e no Anexo II deste Edital.
  - 1.6.2. **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, apenas para candidatos a cargos de nível superior, contará os títulos de Formação Profissional e os títulos de Experiência Profissional. A especificação da Prova de Títulos consta do item 6 deste Edital.
- 1.7. As atribuições de cada cargo, específicas ou sintéticas, constam do Anexo III deste Edital.
- 1.8. Os candidatos nomeados serão lotados conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Glaucilândia, obedecendo as Leis Municipais pertinentes e observando a sua classificação no cargo pleiteado, conforme o Resultado Definitivo deste Concurso.
- 1.9. Os horários estabelecidos neste Edital referem-se à hora oficial de Brasília-DF.

**Antes da realização da inscrição, recomenda-se ao candidato a leitura das normas deste Edital e seus Anexos, bem como das condições para posse e exercício no cargo pleiteado.**

**Após a efetivação da inscrição, recomenda-se ao candidato que acompanhe sempre que possível, a página oficial do concurso, ficando atento às publicações e possíveis retificações e comunicados.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 (CONFORME 5ª RETIFICAÇÃO)**

**CRONOGRAMA DE DATAS**

ITEM	ETAPAS / FASES	DATA
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	<b>09/01/2020</b>
2	Recursos contra normas do Edital	Das 08h do dia <b>13/01/2020</b> às 17h do dia <b>15/01/2020</b>
3	Resposta dos recursos contra normas do Edital	26/01/2020
4	<b>Inscrições (com pagamento da taxa)</b>	Das 08h do dia <b>13/03/2020</b> às 17h do dia <b>13/04/2020</b>
4.1	Pré-inscrições ( <b>pedido de isenção</b> da taxa)	Das 08h do dia <b>10/03/2020</b> às 17h do dia <b>12/03/2020</b>
4.2	Entrega da documentação para análise do pedido de isenção	Das 08h do dia <b>10/03/2020</b> às 17h do dia <b>12/03/2020</b>
4.3	Resultado do pedido de isenção da taxa	24/03/2020
4.4	Recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa	Das 08h do dia <b>25/03/2020</b> às 17h do dia <b>27/03/2020</b>
4.5	Resposta de recursos contra o indeferimento do pedido de isenção a taxa	03/04/2020
4.6	Pagamento da taxa de inscrição (candidatos com indeferimento do pedido de isenção)	Das 08h do dia <b>03/04/2020</b> às 17h do dia <b>14/04/2020</b>
5	Pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia <b>10/03/2020</b> às 17h do dia <b>13/04/2020</b>
5.1	Resultado do pedido de Tratamento Especial	09/11/2021
5.2	Recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia 10/11/2020 às 17h do dia 12/11/2020
5.3	Resposta dos recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	20/11/2020
5.4	Opção como participante “sabatista”.	<b>Até 23/11/2020</b>
6	Divulgação do Cartão de Inscrição com Local de Provas	30/11/2020
7	<b>Aplicação das Provas de Múltipla Escolha</b>	<b>Conforme Anexo II do Edital</b>
8	Divulgação do Gabarito Oficial das provas aplicadas nos dias 05/12/2020 e 06/12/2020	07/12/2020
8.1	Divulgação do Gabarito Oficial das provas aplicadas no dia 13/12/2020	14/12/2020
9	Recursos contra questões das Provas ou erros no Gabarito Oficial das provas aplicadas nos dias 05/12/2020 e 06/12/2020	Das 08h do dia 08/12/2020 às 17h do dia 10/12/2020
9.1	Recursos contra questões das Provas ou erros no Gabarito Oficial das provas aplicadas no dia 13/12/2020	Das 08h do dia 15/12/2020 às 17h do dia 17/12/2020
10	Resposta dos recursos referentes às Provas de Múltipla Escolha	08/01/2021
11	Resultado das Provas de Múltipla Escolha (Após Recursos)	08/01/2021
11.1	Lista de candidatos participantes da Prova de Títulos	08/01/2021
11.2	Entrega de Títulos	Das 08h do dia 11/01/2021 às 17h do dia 15/01/2021
11.3	Resultado da Prova de Títulos	29/01/2021
11.4	Recursos contra o resultado da Prova de Títulos	Das 08h do dia 01/02/2021 às 17h do dia 03/02/2021
11.5	Resultado dos recursos contra a Prova de Títulos	12/02/2021
12	<b>Resultado Preliminar</b>	12/02/2021
12.1	Recursos contra o Resultado Preliminar	Das 08h do dia 15/02/2021 às 17h do dia 17/02/2021
12.2	Resultado dos recursos contra o Resultado Preliminar	05/03/2021
13	<b>Resultado Definitivo</b>	05/03/2021
13.1	Extrato de notas	Até 09/03/2021

**ENDEREÇO ELETRÔNICO**

1	<a href="http://www.cotec.fadenor.com.br">www.cotec.fadenor.com.br</a>
---	------------------------------------------------------------------------

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 (CONFORME 5ª RETIFICAÇÃO)**

---

**2. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1. São condições básicas para posse em cargo oferecido neste concurso público:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal/1988, ou cidadão português, conforme o artigo 12 da Constituição Federal/1988 e o Decreto Federal n.º 70.436/1972.
  - b) Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar, entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 (dezenove) e 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos de idade, observado o disposto no artigo 210 do Decreto n.º 57.654/66.
  - c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
  - d) Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ou ser emancipado.
  - e) Ter, na data da posse, a escolaridade exigida para o cargo (Anexo I deste Edital).
  - f) Possuir aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção médica oficial, que será realizada de acordo com a definição da **PROMOTORA**, antes da posse. O candidato que não possuir aptidão física e mental compatível com o cargo será eliminado do concurso público.
  - g) Cumprir e comprovar as exigências especificadas para o cargo pleiteado, estabelecidas na legislação municipal, neste Edital e em seu Anexo I.

2.1.1. A documentação exigida neste Edital para exercício do cargo deverá ser comprovada por ocasião da posse.

**2.2. Procedimentos para Inscrição**

2.2.1. O preenchimento do Requerimento de Inscrição, a entrega de documentos relativos ao concurso público e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

2.2.2. O valor da taxa de inscrição, para cada cargo, consta do Anexo I deste Edital.

2.2.3. As inscrições serão efetivadas somente pela internet, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico, nos períodos indicados no subitem 2.3 (inscrição com pagamento da taxa) e no subitem 2.4 (pré-inscrição com pedido de isenção da taxa). Será disponibilizado computador ao candidato que dele precisar, para esse fim, na Recepção da Cotec, em Montes Claros-MG, e no Posto de Atendimento, no Município de Glacilândia - MG.

2.2.4. O atendimento aos candidatos, durante o período de inscrição, exceto em eventuais recessos e feriados, será feito na cidade sede da **PROMOTORA** e em Montes Claros, a saber:

- a) Em Glauclândia: No Posto de Atendimento na Avenida Geraldo Rodrigues Gonçalves, 235, Centro, de segunda a sexta-feira, das 9h às 11h e das 12h às 16h.
- b) Em Montes Claros: Na recepção da COTEC (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, Vila Mauriceia), de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h e das 13h30min às 17h.

2.3. **A inscrição com pagamento da taxa** será exclusivamente via internet, **no período descrito no item "4" do Cronograma de Datas**, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.

2.3.1. Para inscrever-se, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição no referido sítio eletrônico, de acordo com as instruções solicitadas. Após esse procedimento, será exibido, em nome do candidato, o boleto bancário, o qual deverá ser impresso para que o pagamento da taxa de inscrição seja efetuado até o último dia de inscrição conforme item "4" do Cronograma de Datas.

2.3.2. A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário. Não serão de responsabilidade da **EXECUTORA** ou da **PROMOTORA** inscrições cujas taxas **não** tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa não poderá ser feito através de depósito em caixa eletrônico, de depósito bancário, de cheque ou de agendamento de depósito.

2.3.2.1. A inscrição referida no subitem 2.3.1 que não tiver o pagamento efetuado até a data estabelecida será cancelada.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 (CONFORME 5ª RETIFICAÇÃO)**

---

- 2.4. A **pré-inscrição, para análise do pedido de isenção da taxa de inscrição**, será exclusivamente via internet, no período descrito no item "4.1" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.
- 2.4.1. Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato, **desempregado ou não, que demonstrar, comprovadamente, hipossuficiência de recursos financeiros**, no caso de não poder arcar com a taxa de inscrição sem que seja comprometido o seu sustento ou da própria família; os candidatos amparados pela Lei Estadual 13.392/1999 ou, ainda, os amparados pelo Decreto Federal 6.593/2008.
- a) **Candidatos amparados pela Lei Estadual 13.392/1999**: o candidato deverá, no prazo descrito no item "4.2" do Cronograma de Datas, enviar para a Cotec cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contendo as páginas de identificação do trabalhador e do último contrato de trabalho e também a primeira página em branco subsequente à última página que constar o último contrato de trabalho; ou cópia do documento de seguro desemprego (contanto que esteja válido no momento do envio); ou cópia do ato de exoneração, se ex-servidor público. Observar o disposto nos subitens 2.4.2 a 2.4.11.
- b) **Candidatos amparados pelo Decreto Federal 6.593/2008**: o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/07. No ato da inscrição, o candidato deverá informar o número do NIS (Número de Identificação Social) e preencher declaração eletrônica de que é membro de família de baixa renda. Nessa modalidade, não há envio de documentação através dos correios. O requerimento deve ser feito no momento da inscrição no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- c) **Outras formas de comprovar a hipossuficiência financeira**: mesmo os candidatos que não se enquadrarem em uma das hipóteses acima poderão comprovar sua hipossuficiência financeira juntando quaisquer documentos legalmente admitidos que comprovem tal condição ou por qualquer outro meio legalmente admitido para análise. Observar o disposto nos subitens 2.4.2 a 2.4.11.
- 2.4.2. Para fazer o Pedido de isenção de taxa de inscrição, com exceção da hipótese prevista na alínea "b" do subitem 2.4.1, cujo pedido deverá ser feito inteiramente via internet, o candidato deverá:
- 2.4.2.1. Preencher a Ficha de Pré-Inscrição/Pedido de Isenção, de acordo com as instruções contidas no referido sítio eletrônico.
- 2.4.2.2. Imprimir e assinar a Ficha de Pré-Inscrição/Pedido de Isenção (assinatura do candidato), que deverá ser enviado para a Cotec.
- 2.4.2.3. Imprimir o comprovante da Pré-Inscrição/Pedido de Isenção, que deverá ser guardado para consultar o resultado quando este for divulgado.
- 2.4.2.4. Colocar, em envelope, a Ficha de Pré-Inscrição/Pedido de Isenção (assinado) e os documentos que comprovem a condição do candidato para requerer a isenção da taxa de inscrição. O candidato deverá imprimir e colar, no envelope, a folha de identificação e código de barras, que será gerada ao finalizar a pré-inscrição.
- 2.4.2.5. Postar nos Correios, com A.R. ou SEDEX, no período descrito no item "4.2" do Cronograma de Datas, **o envelope com a documentação**, para a COTEC – Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, CEP 39401-089, Montes Claros/MG. Se o candidato preferir, poderá entregar esses documentos no Posto de Atendimento (ver subitem 2.2.4, alínea a) ou na Recepção da Cotec (ver subitem 2.2.4, alínea b).
- 2.4.2.6. **Não serão recebidos nem aceitos** pedidos de isenção ou documentos **fora dos prazos e forma estabelecidos** neste Edital.
- 2.4.3. Caso a documentação enviada não possibilite a análise ou não demonstre a condição do candidato, nos termos deste Edital, o pedido de isenção será indeferido.
- 2.4.4. Documentos rasurados, ilegíveis ou que apresentem erro material serão desconsiderados, o que acarretará o indeferimento do pedido de isenção.
- 2.4.5. O **resultado do pedido de isenção** será divulgado no período descrito no item "4.3" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 (CONFORME 5ª RETIFICAÇÃO)**

---

eletrônico. Não haverá informação individual aos candidatos, mas será disponibilizada a consulta pela internet na recepção da Cotec.

- 2.4.5.1. O subitem 9.4.1 deste Edital dispõe sobre eventual interposição de recurso.
- 2.4.6. O candidato que tiver o **pedido deferido** estará inscrito no concurso público para o cargo informado na Ficha de Pré-Inscrição.1
- 2.4.7. O candidato que tiver o **pedido indeferido**, se quiser participar do concurso público, deverá imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição, **no endereço eletrônico descrito no item “1” da tabela de endereço eletrônico**, e efetuar o pagamento **no período descrito no item “4.6” do Cronograma de Datas**.
- 2.4.8. A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário. Não serão de responsabilidade da Fadenor ou da Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG, inscrições cujas taxas **NÃO** tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa **NÃO** poderá ser feito através de depósito em caixa eletrônico, de depósito bancário, de cheque ou de agendamento de depósito.
- 2.4.9. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido será excluído do concurso público.
- 2.4.10. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição para outros candidatos que não sejam os referidos no subitem 2.4.1 deste Edital.
- 2.4.11. As informações prestadas no Pedido de Isenção, a declaração falsa ou inexata, bem como os documentos apresentados são de inteira responsabilidade do candidato. Será excluído do concurso público, em qualquer época, aquele candidato que prestar informações ou documentos incorretos, inverídicos, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.
- 2.5. Outras informações relativas à inscrição**
- 2.5.1. A não indicação de cargo implicará a anulação da inscrição do candidato.
- 2.5.2. O candidato poderá se inscrever e realizar a prova para mais de um cargo, desde que aplicadas em turnos distintos. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, por turno de aplicação, independentemente do cargo/área de graduação/especialidade escolhido, **o candidato poderá optar por uma entre as inscrições que ficaram no mesmo horário. Essa opção deverá ser feita até as 17h do dia 23/11/2020, através do e-mail “cotec@fadenor.com.br. O e-mail deve ser encaminhado com o seguinte texto: “Conforme a 5ª retificação, faço opção pelo seguinte cargo: informar o código e a descrição completa do cargo escolhido”**.
- 2.5.3. Não será admitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea.
- 2.5.4. O Formulário de Inscrição, bem como o valor pago relativo à taxa de inscrição, é pessoal e intransferível.
- 2.5.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo.
- 2.5.6. Não será devolvido o valor da taxa de inscrição, exceto na eventualidade de cancelamento, anulação, adiamento ou suspensão do concurso público, alteração da data das provas, de exclusão de cargo, de pagamento em duplicidade ou extemporâneo, e em caso de indeferimento da inscrição do candidato por qualquer motivo.
- 2.5.7. No caso de eventual suspensão do certame, ou de adiamento da data das Provas, se o candidato quiser desistir de participar do concurso público, poderá requerer, até 15 (quinze) dias antes da data de aplicação das provas, a devolução do valor da taxa de inscrição, pelo sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), no link específico, preenchendo os dados solicitados (dentre outros, CPF, Banco, agência e n.º da conta corrente do candidato). A restituição da taxa será feita pelo Setor Financeiro da Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG em até 30 (trinta) dias da protocolização do requerimento, salvo impedimentos legais. Os valores das taxas de inscrição serão corrigidos monetariamente com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC. A restituição será realizada através de depósito em conta, em nome do candidato.
- 2.5.7.1. A Cotec/Fadenor verificará a condição do candidato em seu banco de dados, em no máximo 5 (cinco) dias, e encaminhará o requerimento do candidato à Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG, que será responsável pela devolução da taxa e pela comunicação ao candidato.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 (CONFORME 5ª RETIFICAÇÃO)**

---

- 2.5.7.2. Solicitada a devolução da taxa, o candidato terá sua inscrição cancelada no concurso público.
- 2.5.7.3. Requerida a devolução da taxa, caso haja necessidade de eventuais contatos posteriores, por parte do candidato, este deverá buscar informações junto à Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG, pois a Fadenor não terá responsabilidade pela devolução da taxa de inscrição.
- 2.5.8. O preenchimento da Ficha de Inscrição, a entrega de documentos relativos ao concurso público e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato, ainda que a inscrição tenha sido efetuada por terceiros.
- 2.5.9. A Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG e a Fadenor não se responsabilizam por qualquer problema, na inscrição via internet, motivado por falhas de comunicação, por falta de energia elétrica, por congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, quando tais motivos e fatores de ordem técnica não forem de responsabilidade dessas instituições.
- 2.5.10. Para que a inscrição seja efetivada, é necessário que, além de ser feita dentro do prazo e em modelo próprio, esteja em conformidade com as normas deste Edital e tenha o pagamento da respectiva taxa efetuado no prazo estabelecido.
- 2.5.11. São motivos para anulação sumária da inscrição: o não pagamento da taxa de inscrição, pagamentos efetuados após a data limite, ordens de pagamento efetuadas em caixas eletrônicas ou feitas por telefone e que não possam ser comprovadas.
- 2.5.12. Serão indeferidas as inscrições ou pré-inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 2.5.13. Na Ficha de Inscrição, constará declaração de que o candidato tem conhecimento das condições exigidas para o exercício do cargo, conforme o subitem 2.1 deste Edital, e de que concorda com as suas disposições.
- 2.5.14. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a plena aceitação das normas e das condições estabelecidas neste Edital e em suas eventuais retificações, das quais não poderá alegar desconhecimento. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este concurso público e de eventuais retificações ou aditivos do Edital que, se houver, serão divulgadas no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br) e em quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Glaucilândia, e publicadas em diário oficial e jornal de ampla circulação local e regional.
- 2.5.15. Qualquer falsidade ou inexatidão nos dados e nos documentos apresentados pelo candidato para a inscrição, apuradas a qualquer tempo, que comprometerem a lisura do certame, se não forem corrigidas pelo candidato até a data de término das inscrições (ressalvado o disposto no subitem 2.5.7), acarretarão a anulação da inscrição no concurso público, bem como de todos os atos delas decorrentes, sem prejuízo de medidas cíveis, administrativas e/ou penais cabíveis, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 2.6. **Cartão de Inscrição** – Não será enviado Cartão de Inscrição para o endereço do candidato. **Os candidatos deverão, no período descrito no item "6" do Cronograma de Datas, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico, em que local irão fazer as Provas.** Informações também poderão ser obtidas na recepção da Cotec ou pelos telefones (38) 3690-3930 ou (38) 3690-3931, de segunda a sexta-feira, exceto eventuais recessos e feriados, no horário das 8h às 11h e das 13h30min às 17h (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, Vila Mauriceia, Montes Claros-MG).
- 2.6.1. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.6.2. Na ocorrência de eventuais erros (tais como erro no nome do candidato, do n.º do documento de identidade, da data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciado o pedido de correção, em formulário próprio.
- 2.6.3. Não será obrigatória a apresentação do cartão de inscrição no dia das provas. Todavia o documento de identificação do candidato é obrigatório para a realização das provas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 (CONFORME 5ª RETIFICAÇÃO)**

---

**2.7. Tratamento Especial para realização da Prova de Múltipla Escolha**

- 2.7.1. O candidato, **portador de deficiência ou não**, que necessitar de tratamento especial no dia das Provas de Múltipla Escolha deverá entregar Pedido de Tratamento Especial, especificando os meios necessários para a realização dessas provas. Com o Pedido de Tratamento Especial, deverá conter Atestado Médico que descreva a situação do candidato.
- 2.7.1.1. A candidata lactante que necessitar amamentar o seu bebê no horário de aplicação das Provas deverá fazer o requerimento para esse atendimento especial, conforme disposto no subitem 5.16 deste Edital.
- 2.7.1.1.1. Nesta situação (candidata lactante) não é preciso o envio de laudo médico, basta o requerimento.
- 2.7.2. O **Pedido de Tratamento Especial**, com a especificação de que trata o subitem 2.7.1, deverá ser postado, **no período descrito no item "5" do Cronograma de Datas**, nos Correios, com A.R. ou pelo serviço de Sedex (com custos por conta do candidato), para o seguinte endereço: COTEC – Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, CEP 39401-089, Montes Claros - MG. Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato ou seu representante, estando escrito no envelope: PTE/CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA/2019.
- 2.7.2.1. No prazo estabelecido, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, o Pedido de Tratamento Especial e o Atestado Médico poderão ser entregues pelo candidato ou seu representante, mediante recibo, no Posto de Atendimento em Glaucilândia (ver subitem 2.2.4, letra a), ou na recepção da Cotec (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, Vila Mauriceia, Montes Claros - MG), das 8h às 11h e às 13h30min às 17h.
- 2.7.3. O prazo citado no subitem 2.7.2 é o tempo hábil para que possa ser feita a análise do pedido e a tomada de providências. Apenas em casos de força maior ou fortuitos poderá haver solicitação de Tratamento Especial fora da data especificada no subitem 2.7.2. Nesse caso, a aceitação do pedido dependerá de análise a ser feita pela Cotec/Fadenor, que avaliará a possibilidade de atendimento.
- 2.7.3.1. Na impossibilidade de atendimento, a Cotec/Fadenor comunicará ao candidato o indeferimento do pedido.
- 2.7.4. Serão indeferidos os pedidos de Tratamento Especial que não apresentarem Atestado Médico que descreva a situação do candidato.
- 2.7.5. O resultado do Pedido de Tratamento Especial será divulgado no período descrito no **item "5.1"** do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico e na sede da Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG.
- 2.7.6. Da participação como "SABATISTA".
- 2.7.6.1. O participante "sabatista" deverá informar a opção no período descrito no item "5.4" do Cronograma de Datas.
- 2.7.6.2. Para fazer a opção de participante "sabatista", o candidato deverá enviar um e-mail para [cotec@fadenor.com.br](mailto:cotec@fadenor.com.br) com o seguinte conteúdo:
- Solicitação de participação como sabatista.
  - Imagem (legível) da carteira de identidade frente e verso.
  - Declaração do dirigente da igreja.
- 2.7.6.3. O participante que informar a opção "sabatista" deverá comparecer ao seu local de realização da prova no horário estabelecido no Anexo II do Edital.
- 2.7.6.4. O participante que informar a opção "sabatista" deverá aguardar em sala de provas para iniciar as provas às 18h com término às 21h, sem a permissão de uso de qualquer equipamento eletrônico.
- 2.7.6.5. O participante que informar a opção "sabatista" não poderá realizar qualquer espécie de consulta, de comunicação ou de manifestação com inscritos ou terceiros, a partir do ingresso na sala de provas até o término da Prova.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 (CONFORME 5ª RETIFICAÇÃO)**

---

**3. DAS VAGAS DO CONCURSO PÚBLICO E RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1. O número total de vagas a serem preenchidas neste concurso público consta no Anexo I desse Edital.
- 3.2. **Da reserva de vagas para pessoas com deficiência** – Considerando a Constituição Federal de 1988, artigo 37, VIII, a Lei Estadual n.º 11.867/1995, o Decreto 42.257/2002, Decreto 3.298/1999, Decreto n.º 9.508/2018 e a Lei 13.146/2015 fica estabelecido que 10% das vagas de cargos ofertados neste concurso público são reservadas para pessoas com deficiência. A reserva dar-se-á, apenas para os cargos cujas vagas ofertadas sejam em número igual ou superior a cinco. As vagas reservadas são as indicadas no Anexo I deste Edital.
- 3.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem “3.2” resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei nº 11.867/1995.
- 3.2.1. **Será considerada portadora de deficiência a pessoa que se enquadrar nas categorias especificadas no Artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, na Lei Estadual n.º 21.458/2014 e na Súmula 377 do STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.**
- 3.2.1.1. **Para participar do concurso público, NÃO será necessário enviar, previamente, Laudo Médico comprovando a deficiência. Contudo, o candidato ou seu representante, ao fazer a sua inscrição, deverá indicar se estará concorrendo à vaga reservada para pessoas com deficiência. O candidato que não fizer essa indicação, no formulário de inscrição, concorrerá às vagas gerais do concurso, para o cargo pleiteado.**
- 3.2.1.2. O candidato que se inscrever nas vagas reservadas, se aprovado neste concurso público, deverá possuir Laudo Médico que ateste a sua deficiência. Somente será aceito Laudo Médico, emitido há, no máximo, seis meses, da data da convocação para a perícia médica referida no subitem 3.2.1.3 deste Edital.
- 3.2.1.3. A Prefeitura Municipal de Glaucilândia convocará, formalmente, o candidato aprovado neste concurso público, para apresentar Laudo Médico atestando a sua deficiência e para ser submetido à perícia médica, conforme disposto no subitem 3.2.2.
- 3.2.1.3.1. O documento de convocação será enviado para o endereço informado no ato da inscrição neste concurso público (observadas eventuais atualizações), com cerca de 15 (quinze) dias de antecedência, informando data, horário e local de atendimento. Constará da convocação a documentação que deverá ser apresentada pelo candidato.
- 3.2.2. As pessoas com deficiência, aprovadas neste concurso público, serão convocadas para avaliação médica, que será realizada por médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG. A avaliação médica terá por objetivo constatar, cumulativamente:
- a) Se o candidato atende aos critérios definidos no Artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, na Lei Estadual n.º 21.458/2014 ou na Súmula 377 do STJ.
- b) Se há compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo pleiteado.
- c) Se o Laudo Médico atende às condições deste Edital.
- 3.2.2.1. Realizada a avaliação, o médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG atestará a condição do candidato (de acordo com a legislação específica, supracitada), nos termos do subitem 3.2.2 e suas alíneas, devendo o Parecer Médico ser fundamentado, datado, devidamente assinado e com o n.º do Registro no CRM.
- 3.2.2.2. Caso não seja constatada, fundamentadamente, a deficiência e/ou seja constatada a incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato, este deverá ser intimado por correspondência, com Aviso de Recebimento (AR), para tomar ciência da decisão, do Parecer Médico e de todos os documentos que subsidiaram a sua elaboração, para, querendo, interpor recurso no prazo de 3 dias úteis, contados da juntada do comprovante de intimação nos autos do processo administrativo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 (CONFORME 5ª RETIFICAÇÃO)**

---

- 3.2.2.3. Provido integralmente o recurso interposto, o candidato será considerado deficiente e apto ao exercício do cargo; caso contrário, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do concurso público.
- 3.2.2.4. O candidato que não comparecer para perícia, na data determinada, e não justificar, fundamentadamente, a ausência, será desclassificado do concurso.
- 3.2.2.5. A documentação relativa à perícia médica deverá ser arquivada pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG.
- 3.2.3. Caso o número de pessoas com deficiência, inscritas e aprovadas neste concurso, seja inferior às vagas a elas reservadas, a(s) vaga(s) remanescente(s) será(ão) acrescida(s) às vagas de ampla concorrência do respectivo cargo e preenchida(s) segundo a ordem de classificação do(s) candidato(s), até o limite do número total de vagas oferecidas por cargo.
- 3.2.4. A pessoa com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios para aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 3.2.5. **Havendo necessidade de tratamento especial para realizar as provas, a pessoa com deficiência deverá fazer a solicitação de acordo com as disposições do subitem 2.7 deste Edital, para que sejam tomadas as providências em tempo hábil.**
- 4. DO SISTEMA DO CONCURSO E DAS PROVAS**
- 4.1. O Concurso constará das seguintes provas:
- 4.1.1. Provas de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto no item 5 e no Anexo II deste Edital.
- 4.1.2. Prova de Títulos, de caráter classificatório, observando-se as disposições relativas à composição, à pontuação e aos critérios dispostos no item 6 deste Edital.
- 4.2. A **pontuação máxima** das Provas de Múltipla Escolha deste concurso é de **100 pontos, considerando a Prova de Títulos, o candidato poderá chegar a 110 pontos.**
- 4.2.1. A especificação e a distribuição dos pontos das Provas de Múltipla Escolha constam do Anexo II e as da Prova de Títulos constam do item 6 deste Edital.
- 5. DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**
- 5.1. Os programas das Provas de Múltipla Escolha constam do Anexo IV deste Edital. Ressalte-se que conteúdos programáticos compreendem as legislações complementares, súmulas, enunciados de jornada, jurisprudências e/ou orientações jurisprudenciais do STF, STJ, TCU e TST, até a data de publicação deste Edital. Legislações diversas e entendimentos de Tribunais Superiores que tenham passado a vigorar após a publicação do Edital não serão objeto de exigência e de avaliação nas provas deste concurso.
- 5.2. As Provas de Múltipla Escolha serão valorizadas de acordo com a pontuação estabelecida no Anexo II deste Edital, a partir de pontuação 0 (zero), obedecendo às características especificadas, por cargo, nesse Anexo.
- 5.3. Na apuração dos pontos obtidos nas Provas de Múltipla Escolha, será(ão) eliminado(s) o(s) candidato(s) que:
- 5.3.1. obtiver(em) menos de **50% (cinquenta por cento)** dos pontos totais das Provas de Múltipla Escolha;
- 5.3.2. preencher(em) a Folha de Respostas a lápis;
- 5.3.3. não assinar(em) a Folha de Respostas;
- 5.3.4. não comparecer(em) para realizar as Provas.
- 5.4. As Provas de Múltipla Escolha serão corrigidas por processo eletrônico (leitura óptica), através de Folha de Respostas, de acordo com o Gabarito Oficial elaborado pela Cotec/Fadenor. Não serão computadas as questões não assinaladas na Folha de Respostas nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou com marcação que impossibilite a leitura pelo equipamento de leitura óptica.
- 5.5. Na hipótese de alguma questão das disciplinas das Provas de Múltipla Escolha vir a ser anulada, o seu valor, em pontos, NÃO será contabilizado em favor de NENHUM dos candidatos, e o restante das questões passará, automaticamente, a perfazer 100% (cem por cento) do valor da disciplina.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 (CONFORME 5ª RETIFICAÇÃO)**

---

- 5.5.1. Se, na soma dos pontos das questões com novo valor, for necessário arredondamento para perfazer os 100% da prova, a diferença dos pontos necessários será acrescentada à primeira questão válida da disciplina.
- 5.6. **APLICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**
- 5.6.1. As provas serão aplicadas no período **descrito no item "7" do Cronograma de Datas (domingo)**, preferencialmente na cidade de Glaucilândia-MG, **podendo, em razão do número de inscritos, serem aplicadas em outras cidades. O horário das Provas consta no Anexo II deste Edital.**
- 5.6.1.1. O endereço do local em que o **candidato fará suas provas constará do Cartão de Inscrição, que será divulgado na internet, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br)**, a partir da data indicada no subitem 2.6. Caberá ao candidato se informar sobre o local de suas provas.
- 5.6.2. **As provas terão duração de 3 (três) horas**, estando incluído nesse tempo o preenchimento da Folha de Respostas.
- 5.6.3. O ingresso do candidato ao prédio onde fará suas provas será permitido somente até o horário do fechamento dos portões.
- 5.6.4. Caso não haja no Município, em quantidade suficiente, prédios escolares ou outros prédios com salas adequadas para a aplicação das provas, será reservado à Cotec/Fadenor, o direito de alterar o horário das provas e ainda, se for o caso, aplicar, para alguns cargos, as provas em outra data, ou em outras cidades conforme o subitem 5.6.1, deste Edital, de modo a viabilizar a realização das provas.
- 5.6.4.1. Na eventualidade da ocorrência de alteração do horário ou da data de aplicação das provas, será feita a divulgação no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br). Ficando, nessa eventualidade, facultado ao candidato o direito de requerer a devolução da taxa de inscrição, observado o disposto nos itens 2.5.7, 2.5.7.1, 2.5.7.2 e 2.5.7.3, caso não tenha condições de realizar suas provas na nova data ou no novo horário.
- 5.6.4.2. O candidato deverá acompanhar as informações e retificações do Edital deste concurso no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.
- 5.6.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local determinado para realizar suas provas e o comparecimento no horário estabelecido.
- 5.6.6. Recomenda-se ao candidato que esteja presente no local das provas 45 (quarenta e cinco) minutos antes do horário marcado para o fechamento dos portões.
- 5.6.7. O candidato não poderá realizar provas fora do local indicado pela Cotec/Fadenor.
- 5.6.8. O candidato fará as provas em prédio, sala e carteira indicados pela Cotec/Fadenor, por intermédio de seus Coordenadores e/ou Fiscais.
- 5.6.8.1. Para acesso ao local de provas, o candidato deverá cumprir as seguintes regras sanitárias:
- Uso obrigatório de máscaras.
  - Chegar ao local de provas no intervalo de tempo estabelecido no cartão de inscrição.
  - Não deverá ocorrer aglomeração de candidatos nas imediações/entrada dos locais de prova e nem no interior das instalações.
  - O candidato deverá ter em mãos um dos documentos citados no subitem 5.6.9.1.
  - Submeter a medição de temperatura no dia da prova.
  - Outras regras poderão estar presente no cartão de inscrição e deverão ser cumpridas.
- 5.6.8.2. Caso seja identificado que a temperatura corporal do candidato esteja superior a 37.7°, o candidato deverá ficar fora do prédio em local sem incidência de luz solar, até que seja chamado para nova medição da temperatura corporal. Caso a temperatura corporal permaneça superior a 37.7° caracterizando o estado febril, o candidato não poderá acessar o local de prova, sendo considerado ausente e, portanto, eliminado do processo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 (CONFORME 5ª RETIFICAÇÃO)**

---

- 5.6.9. **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO** – Para acesso ao prédio e à sala nos quais se realizarão as provas, o candidato deverá apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) **original** e em perfeitas condições.
- 5.6.9.1. Serão aceitos, para identificação, os seguintes documentos: Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Passaporte, Carteira de Reservista (com foto), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (CRC, CRA, COREN, OAB, etc.), Carteira de Motorista (modelo com foto).
- 5.6.9.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: Certidões de Nascimento ou de Casamento, Títulos Eleitorais, Documentos Digitais, Carteira Nacional de Habilitação Digital (modelo eletrônico), Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto), Carteiras de Estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Incluindo, também, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 5.6.9.3. No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação **original (com foto)**, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência **impresso, expedido há, no máximo, 90 dias**, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende a coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.
- 5.6.9.4. Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de n.º de registro de REDS/Boletim de Ocorrência Policial.
- 5.6.9.5. A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer, na sala da coordenação, a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original) que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.6.10. Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitem 5.6.9 a 5.6.9.5. O candidato que não atender às exigências do Edital será eliminado do concurso.
- 5.6.11. O candidato deverá levar caneta esferográfica comum, de tinta azul ou preta (tubo transparente) para preencher a Folha de Respostas. Não será permitido o uso de caneta diferente da especificada, por medida de segurança do concurso.
- 5.6.12. Não será permitido, durante a realização das provas: consulta de qualquer tipo, uso ou porte de relógio, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular, quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.), borracha, lápis, lapiseira, grafite, marca-texto, uso ou porte de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, fone de ouvido, etc.).
- 5.6.12.1. Com observância do disposto no subitem 5.7 deste Edital, fica estabelecido que, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais (subitem 5.6.12), antes do início das Provas, o candidato deverá identificá-los e colocá-los no local indicado pela equipe de fiscalização, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato após a sua saída do Prédio.
- 5.6.12.2. O candidato que estiver portando, durante a realização de sua prova, **mesmo que desligados**, telefone celular, ou quaisquer outros equipamentos mencionados no subitem 5.6.12, ou similares, ou se for flagrado em tentativa de cola, será eliminado do concurso.
- 5.6.12.2.1. Será eliminado o candidato que não mantiver aparelhos eletrônicos ou quaisquer dos itens citados no subitem 5.6.12 dentro do envelope/embalagem porta objetos desde o ingresso na sala de provas até a sua saída definitiva. Se o aparelho eletrônico, ainda que dentro do envelope/embalagem porta objetos, emitir qualquer sinal sonoro, como toque ou alarme, o candidato será eliminado do concurso.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 (CONFORME 5ª RETIFICAÇÃO)**

---

- 5.6.13. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilizar de notas, de livros, de impressos etc.
- 5.6.14. Para segurança de todos os envolvidos no concurso, como regra, é vedado o porte de armas nos prédios onde serão realizadas as provas. O candidato que for amparado pela Lei Federal n.º 10.826/2003 e suas alterações, e precisar realizar a prova armado deverá, no prazo descrito no item 4 do Cronograma de Datas:
- a) assinalar, no ato da inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas;
  - b) enviar, via upload, imagem do documento de identidade;
  - c) enviar, via upload, imagem do CPF;
  - d) enviar, via upload, a imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
- 5.6.14.1. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal n.º 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
- 5.6.14.2. Como forma de garantir a lisura do concurso, é reservado à Cotec/Fadenor, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.
- 5.6.14.3. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, conforme o horário descrito no Anexo II deste Edital. As provas serão iniciadas conforme o horário descrito no Anexo II deste Edital. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, **não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será eliminado do concurso.**
- 5.7. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a Cotec/Fadenor não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 5.8. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo).
- 5.9. O candidato somente poderá deixar o prédio após decorridas 1 (uma) hora do início dessas provas e poderá levar consigo o caderno de provas.
- 5.10. Em cada sala, os dois últimos candidatos a terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo e deverão assinar a Ata de Aplicação de Provas.
- 5.11. O candidato deverá transcrever as respostas das Provas de Múltipla Escolha para a Folha de Respostas, que deverá ser assinada no local indicado. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção das Provas de Múltipla Escolha, e o seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na própria Folha de Respostas.
- 5.11.1. O candidato que fizer essas provas e deixar de assinar a Folha de Respostas no local indicado será eliminado do concurso.
  - 5.11.2. A Folha de Respostas será personalizada e não será substituída, em nenhuma hipótese, por motivo de rasuras, de marcações incorretas ou por qualquer erro do candidato.
  - 5.11.3. O candidato que não entregar a Folha de Respostas ao término de suas Provas será eliminado do concurso.
- 5.12. Será eliminado deste concurso o candidato que, sem a devida autorização da Cotec/Fadenor, deixar o local de provas durante a realização das Provas.
- 5.13. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar, em hipótese alguma.
- 5.14. Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para as provas.
- 5.15. O candidato que fizer uso de medicamento deverá trazê-lo consigo.
- 5.16. À candidata lactante, fica resguardado o direito de amamentar, no horário de aplicação das provas, em local indicado pela coordenação do concurso, ficando vedada a comunicação com o(a) acompanhante do bebê. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em até 30 (trinta) minutos.
- 5.16.1. A COTEC/Fadenor não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas. O acompanhante adulto será o responsável pela guarda da criança,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 (CONFORME 5ª RETIFICAÇÃO)**

---

ficará em sala reservada indicada pela coordenação e deverá estar presente no prédio antes do horário de fechamento do portão.

- 5.17. Na ocorrência de alguma irregularidade, tentativa ou comprovação de fraude, o candidato será, a qualquer tempo, eliminado do concurso e estará sujeito a outras penalidades legais, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.
- 5.18. O Gabarito Oficial das Provas de Múltipla Escolha será divulgado na internet, no endereço [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), na sede da Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG, até o dia seguinte da aplicação dessas provas. **O Gabarito não será informado por telefone.**

**6. DA PROVA DE TÍTULOS**

- 6.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, terá o total máximo de 10 pontos, e constará de títulos de Formação Profissional e de Experiência Profissional, conforme especificado no subitem 6.5 deste Edital.
- 6.2. Apenas os candidatos a cargos de nível superior poderão participar da Prova de Títulos.
- 6.3. A lista dos candidatos que participarão da Prova de Títulos será divulgada no período descrito no item "11.1" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico. Somente serão analisados os títulos dos candidatos, de cada cargo, que obtiverem o aproveitamento mínimo de 50% do total de pontos da Prova de Múltipla Escolha e forem classificados até 5 vezes o número de vagas ofertadas para o cargo pleiteado (inclusive os empatados na última colocação dessa classificação).
- 6.3.1. **IMPORTANTE:** Ao consultar essa lista de participantes, o candidato deverá clicar em seu nome para que seja gerada a folha de identificação com código de barras. Essa folha deverá ser impressa e colada no envelope em que for enviar a documentação para a Prova de Títulos. Antes de colar a folha no envelope, o candidato deverá conferir o seu nome e cargo.
- 6.4. Envio da documentação para a Prova de Títulos – A documentação deverá ser postada nos Correios, com A.R. ou Sedex (com custos por conta do candidato), no período descrito no item "11.2" do Cronograma de Datas, para o seguinte endereço: COTEC – Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, CEP 39401-089, bairro Vila Mauriceia, Montes Claros/MG. No mesmo período, caso prefira, o candidato poderá entregar pessoalmente nos postos de atendimento (ver item 2.2.4, alíneas "a" e "b").
- 6.4.1. O candidato deverá imprimir e colar, no envelope, a folha de identificação que contém o código de barras. Ela será gerada ao ser divulgada a lista de participantes da Prova de Títulos (ver subitem 6.3 deste Edital).
- 6.4.2. A responsabilidade pelo envio ou entrega da documentação é unicamente do candidato.
- 6.4.3. O candidato deverá enumerar, sequencialmente, cada folha da documentação que for enviada e informar, em papel à parte, a quantidade total de folhas que estarão sendo enviadas (Escrever o seu nome completo, o cargo pleiteado, assinar e colocar dentro do envelope).
- 6.4.4. O candidato deverá conferir a documentação, pois, após o envio do envelope, não poderá haver substituição, complementação ou inclusão de documentos.
- 6.4.5. Não poderão conter, em um mesmo envelope, documentos de mais de um candidato. No caso dessa ocorrência, os documentos não serão considerados para a Prova de Títulos.
- 6.5. Especificação da Prova de Títulos – Essa Prova constará de título de Experiência Profissional e de Formação Profissional, com as seguintes especificações e condições:
- 6.5.1. Título de Experiência Profissional – tempo de serviço (público ou privado) relativo à experiência no exercício do cargo pleiteado. Será atribuído 1 (um) ponto por ano completo (365 dias), relativo ao tempo de serviço efetivamente trabalhado e devidamente comprovado, até o limite máximo de 5 (cinco) pontos.
- 6.5.1.1. Para os cargos que já exigem experiência mínima, somente será computada a pontuação referente a experiência profissional além do mínimo exigido conforme Anexo I.
- 6.5.1.2. O Título de Experiência deverá ser comprovado somente por meio de:
- a) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço: expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente. A referida certidão poderá ser original ou cópia autenticada no ato da entrega.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 (CONFORME 5ª RETIFICAÇÃO)**

---

- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco, e páginas em que constam ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no cômputo dos pontos.
  - c) Contrato de Prestação de Serviços (CPS), desde que tenha sido formalizado nos termos da lei, e expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo, o nome completo do candidato (prestador de serviço) e a data de início e de término da prestação de serviço. Além de enviar a cópia legível do contrato, o candidato deverá escrever numa folha à parte (e assiná-la) as seguintes informações sobre cada contrato: nome do contratante, nome do contratado, cargo objeto do contrato, período de vigência do contrato e se a prestação de serviços foi encerrada antes do término de vigência do contrato.
  - d) Para o cargo de Assessor Jurídico, a função exercida de forma autônoma poderá ser comprovada através de certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais; cópia autenticada de atos privativos; registro de pagamento autônomo (RPA) ou outro meio legalmente admitido que comprove a participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado (Lei nº 8.906, 4 de julho de 1994, art. 1º) em causas ou questões distintas por ano completo (365 dias);
- 6.5.1.2.1. Somente serão consideradas para comprovação de título da experiência profissional do candidato: Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Contrato de Prestação de Serviços (CPS). Não serão considerados outros documentos, tais como declaração e atestados, observado o disposto na alínea “d”, do subitem 6.5.1.2.
- 6.5.1.2.2. Se a certidão ou a cópia da CTPS e do CPS ou qualquer dos documentos enviados estiverem rasurados, ilegíveis, danificados, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentarem outro defeito que os invalidem ou impeçam a análise precisa, não serão considerados no cômputo dos pontos.
- 6.5.1.2.3. Para fins de especificação da natureza do trabalho prestado ou esclarecimento sobre algum dado ou informação que constar da Certidão de Tempo de Serviço, na Carteira de Trabalho ou no contrato de Prestação de Serviço, o candidato poderá anexar declaração. Esse documento, contudo, não substituirá os citados nas letras “a”, “b”, “c” e “d” do subitem 6.5.1.2, pois será aceito apenas como documento complementar e deverá ser emitido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, assinado pela autoridade competente.
- 6.5.1.2.4. Em caso de apresentação de cópia dos documentos citados no subitem 6.5.1.2 (alíneas “a”, “b”, “c” e “d”), o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Glaucilândia poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade das cópias.
- 6.5.1.3. Não serão considerados como experiência profissional: estágios e monitorias.
- 6.5.1.4. É vedada a soma de tempo de serviço prestado, simultaneamente, em dois ou mais cargos.
- 6.5.1.5. O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos, até a data de início das inscrições.
- 6.5.2. Título de Formação Profissional – no total máximo de 5 (cinco) pontos, não cumulativos, para Curso de Pós-Graduação, no cargo pleiteado, a saber: Especialização Lato Sensu: 2 pontos; Mestrado: 4 pontos; Doutorado: 5 pontos. Para esse fim, observar-se-á o disposto no subitem 6.5.2.4 deste Edital. Os pontos não são cumulativos. O curso deverá ter carga horária mínima de 360 horas e estar integralmente concluído.
- 6.5.2.1. A comprovação de conclusão do curso deverá ser feita por meio de cópia legível de Certificado, Declaração ou Atestado constando a carga horária mínima exigida (360

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 (CONFORME 5ª RETIFICAÇÃO)**

---

- horas). No caso de Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado ou Doutorado), fica facultada a comprovação por meio de cópia legível da Ata de Defesa de Dissertação/Tese assinada por autoridade competente.
- 6.5.2.2. O documento comprobatório de conclusão do curso deverá estar devidamente assinado, constando a carga horária e data de realização do curso e, preferencialmente, o conteúdo programático. A Declaração ou Atestado deverá ser em papel timbrado da Instituição emitente.
- 6.5.2.3. Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial e se atenderem à legislação nacional aplicável ao reconhecimento de cada curso.
- 6.5.2.4. Para a Prova de Títulos, o documento que comprove apenas a habilitação exigida (escolaridade mínima, conforme o Anexo I deste Edital) para o exercício do cargo pleiteado pelo candidato não será considerado como título. Conforme o caso, cabe ao candidato, na entrega dos títulos, comprovar que o documento não é a habilitação exigida pelo cargo pleiteado e, sim, documento comprobatório de título.
- 6.6. A análise relativa à Prova de Títulos será feita à luz da documentação apresentada pelo candidato e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
- 6.7. No caso de alteração do nome civil do candidato (seja por retificação ou complementação), por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá enviar, junto com os títulos, cópia do documento oficial que comprove a alteração.
- 6.8. A Prefeitura Municipal de Glaucilândia – MG poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade das cópias.
- 6.9. Fotocópias rasuradas e ilegíveis serão desconsideradas na Prova de Títulos.
- 6.10. Serão desconsiderados títulos enviados à COTEC/Fadenor por fax, internet ou outro meio que não seja o especificado no subitem 6.4.
- 6.11. Se houver entrega de títulos após o prazo estabelecido no subitem 6.4, eles serão desconsiderados na Prova de Títulos.
- 6.12. Os títulos entregues serão de propriedade da COTEC/Fadenor, que lhes dará o destino que julgar conveniente, decorridos 6 (seis) anos da divulgação do resultado definitivo do Concurso, conforme indicado pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.
- 6.13. A COTEC/Fadenor e a Prefeitura de Glaucilândia – MG não se responsabilizarão por documentos originais que os candidatos, eventualmente, deixarem dentro do envelope.
- 6.14. Não deverão ser enviados documentos que não se refiram aos títulos estabelecidos no subitem 6.5 deste Edital.
- 7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE.**
- 7.1. A classificação final dos candidatos, por cargo, será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha.
- 7.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, terá preferência na classificação, conforme disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data de aplicação das Provas de Múltipla Escolha. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:
- 7.2.1. Obtiver maior pontuação na Prova de Múltipla Escolha, conforme Anexo II, na seguinte sequência:
- a) Prova 1;
  - b) Prova 2;
  - c) Prova 3.
- 7.2.2. Tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal). Para comprovação do exercício da função de jurado serão aceitos (original ou autenticado em cartório) atestados, declarações, certidões ou outro documento público emitido por Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País.
- 7.2.2.1. Para a comprovação da função de jurado, o candidato deverá enviar a documentação comprobatória (ver item 7.2.2) **durante o período de inscrição (item 4 do cronograma de datas)**, nos Correios, com A.R. ou pelo serviço de Sedex (com custos por conta do candidato), para o seguinte endereço: COTEC – Campus

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 (CONFORME 5ª RETIFICAÇÃO)**

---

Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, CEP 39401-089, Montes Claros - MG. Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato ou seu representante, estando escrito no envelope: JURADO/CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA/2019. No mesmo período, caso prefira, o candidato poderá entregar pessoalmente nos postos de atendimento (ver item 2.2.4, alíneas “a” e “b”).

7.2.3. Tiver idade maior.

#### **8.DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

8.1. A divulgação dos resultados deste concurso será feita no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), e na Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG, nas seguintes datas:

8.1.1. **Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição:** no período descrito no item "4.3" do Cronograma de Datas.

8.1.2. **Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição, após recursos:** no período descrito no item "4.5" do Cronograma de Datas.

8.1.3. **Resultado do pedido de tratamento especial:** no período descrito no item "5.1" do Cronograma de Datas.

8.1.4. **Resultado do pedido de tratamento especial, após recursos:** no período descrito no item "5.3" do Cronograma de Datas.

8.1.5. **Resultado da Prova de Múltipla Escolha, após recursos relativos ao Gabarito Oficial:** no período descrito no item "10" do Cronograma de Datas.

8.1.6. **Resultado Preliminar do Concurso Público:** até o período descrito no item "12" do Cronograma de Datas. Nesse Resultado, constará a classificação dos candidatos, em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha.

8.1.7. **Resultado da Prova de Títulos:** no período descrito no item 11.3 do Cronograma de Datas.

8.1.8. **Resultado Definitivo do Concurso Público, com a classificação definitiva dos candidatos após os recursos interpostos:** até o período descrito no item "13" do Cronograma de Datas.

8.2. No Resultado Preliminar e no Resultado Definitivo os candidatos serão classificados, por cargo, e no limite de vagas, na ordem decrescente da soma dos pontos obtidos nas Provas de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos (apenas para os cargos de nível superior).

8.3. Para os candidatos classificados além do limite de vagas, as listagens serão apresentadas em ordem decrescente da pontuação obtida, observando-se a classificação final.

8.4. **Não serão divulgados nomes e pontos dos candidatos eliminados ou não classificados no concurso.** O Relatório Geral, com a situação e notas dos candidatos, poderá ser consultado pelos candidatos na sede da Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG ou através do extrato de notas, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), após o período descrito no item "13.1" do Cronograma de Datas.

8.4.1. O Extrato de Notas permanecerá no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br) pelo período máximo de 30 dias.

8.5. Não haverá informação individual aos candidatos. Caberá a eles tomarem conhecimento do resultado deste concurso nos locais indicados para divulgação. A responsabilidade pela busca de informações, bem como pelos prejuízos decorrentes do fato de não se terem informado, será exclusiva dos candidatos, e não da Cotec/Fadenor ou da Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG.

8.6. O resultado do concurso público será publicado em lista única com a pontuação dos candidatos e a sua classificação, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência, conforme o artigo 8º do Decreto 9.508/2018.

#### **9.DOS RECURSOS**

9.1. A Cotec/Fadenor será responsável pela análise e resposta aos recursos interpostos. Poderão ser interpostos recursos nas situações indicadas no subitem 9.4 deste Edital, pelo sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), nos prazos e horários indicados para cada caso. Para essa finalidade, a Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG disponibilizará computador e atendente, no Posto de Atendimento. Será disponibilizado, também, computador na Recepção da Cotec/Fadenor.

9.1.1. Os recursos referentes a este concurso **NÃO** poderão ser enviados pelos Correios.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 (CONFORME 5ª RETIFICAÇÃO)**

---

- 9.2. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter os dados que informem a identidade do reclamante, seu número de inscrição e cargo pleiteado.
- 9.3. Admitir-se-á, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, um único recurso relativo a cada caso previsto no subitem 9.4, exceto quanto aos recursos relativos às questões das provas de múltipla escolha, onde será admitido um recurso contra cada uma das questões de múltipla escolha. Havendo mais de um recurso, de um mesmo candidato, sobre um mesmo subitem/assunto/questão, será considerado e respondido apenas o último recurso. Os demais recursos serão desconsiderados.
- 9.4. Caberá recurso, nos seguintes casos e prazos:
- 9.4.1. Contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, na ocorrência de eventuais erros na análise da documentação enviada: no período descrito no item "4.4" do Cronograma de Datas.
- 9.4.1.1. Até o **período descrito no item "4.5" do Cronograma de Datas**, a Cotec/Fadenor informará o resultado do recurso, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 9.4.2. Contra o indeferimento do Pedido de Tratamento Especial, em caso de erro material: no período descrito no item "5.2" do Cronograma de Datas.
- 9.4.2.1. Até o **período descrito no item "5.3" do Cronograma de Datas**, a Cotec/Fadenor informará o resultado dos recursos, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 9.4.3. Contra qualquer questão das Provas de Múltipla Escolha, na ocorrência de erros no enunciado das questões ou erros e omissões no gabarito: no período descrito no item "9" do Cronograma de Datas.
- 9.4.3.1. Até o **período descrito no item "10" do Cronograma de Datas**, a Cotec/Fadenor informará o resultado do recurso, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 9.4.3.2. A decisão sobre os recursos interpostos poderá resultar em retificação no Gabarito Oficial. O Gabarito Oficial, após recursos, será divulgado pela Cotec/Fadenor, no referido endereço eletrônico, no período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos. Não haverá informação individual aos candidatos.
- 9.4.4. Contra o Resultado da Prova de Títulos, fundamentado o motivo do recurso: no período descrito no item "11.4" do Cronograma de Datas.
- 9.4.4.1. Até o período descrito no item "11.5" do Cronograma de Datas, a Cotec/Fadenor informará o resultado dos recursos no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 9.4.5. Contra o Resultado Preliminar da classificação no Concurso Público: desde que esteja devidamente fundamentado, no **período descrito no item "12.1" do Cronograma de Datas.**
- 9.4.5.1. Até o **período descrito no item "12.2" do Cronograma de Datas**, a Cotec/Fadenor informará o resultado dos recursos, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 9.5. Em quaisquer dos casos previstos no subitem 9.4, serão rejeitados os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles a que se der entrada fora do prazo improrrogável previsto para cada caso.
- 9.6. A decisão sobre os recursos interpostos, previstos nos subitens 9.4.3 a 9.4.5, poderá resultar em retificação na ordem de classificação dos candidatos.
- 9.7. A divulgação do **Resultado Definitivo**, com a classificação final dos candidatos, será feita até o **período descrito no item "13" do Cronograma de Datas**, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br) e na sede da Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG. No referido sítio eletrônico, o resultado será divulgado por período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos. Não haverá informação individual aos candidatos.
- 9.8. Decairá do direito de impugnar este Edital o candidato que efetivar sua inscrição, aceitando, assim, todas as disposições nele contidas.
- 9.9. Fica facultado aos candidatos apresentarem sua(s) contestação(ões), devidamente fundamentadas, acerca das disposições deste Edital, por meio de requerimento **no período descrito no item "2" do Cronograma de Datas.**
- 9.9.1. A Cotec/Fadenor, após decisão da Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG, disponibilizará a resposta ao candidato no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), até o **período descrito no item "3" do Cronograma de Datas.**
- 9.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 (CONFORME 5ª RETIFICAÇÃO)**

---

**10. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

- 10.1. O preenchimento dos cargos, nas vagas oferecidas neste concurso, será feito por nomeação, respeitando-se sempre a ordem de classificação dos candidatos.
- 10.1.1. Caso não haja a contratação conjunta de todos os aprovados, a ordem de convocação dos candidatos portadores de deficiência, respeitando-se a ordem de classificação nas vagas reservadas, será da seguinte forma: a primeira vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será sempre 5.<sup>a</sup> vaga; a segunda vaga será a 11.<sup>a</sup>, a terceira vaga será a 21.<sup>a</sup>, a quarta será a 31.<sup>a</sup> e, assim, sucessivamente.
- 10.2. A convocação será feita por correspondência, de acordo com o endereço e dados indicados na Ficha de Inscrição.
- 10.3. A posse dependerá de prévia inspeção médica oficial, conforme indicação da Prefeitura Municipal de Glaucilândia – MG, para verificação da aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.
- 10.4. O candidato, quando convocado para posse, além de atender aos pré-requisitos exigidos para o cargo, deverá apresentar, obrigatoriamente, o original e xerox (legível e sem rasuras) dos seguintes documentos:
- a) Carteira de Identidade;
  - b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - c) Título Eleitoral e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - d) Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - e) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
  - f) Número de PIS/PASEP, se já inscrito, ou Declaração, de próprio punho, de que não é inscrito;
  - g) Atestado médico de sanidade física e mental necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo. O exame médico será realizado por médico da Prefeitura Municipal de Glaucilândia – MG ou por médico credenciado pela Prefeitura, que poderá, se julgar necessário, solicitar ao candidato exames complementares para verificar se o candidato está apto para o exercício do cargo;
  - h) Diploma ou Certificado de Escolaridade, conforme exigência do cargo, devidamente registrado no órgão competente;
  - i) Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, conforme o cargo pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho, se for o caso;
  - j) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação da acumulação de cargos, conforme dispõe o Artigo 37, Incisos XVI e XVII da Constituição Federal e Emendas Constitucionais;
  - k) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
  - l) 2 fotos 3x4, recentes;
  - m) Comprovante de residência atualizado;
  - n) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos ou inválidos, quando houver;
  - o) Declaração informando se já é aposentado, por qual motivo e em qual regime de Previdência Social;
- 10.5. No prazo de validade do concurso, se ocorrer o acréscimo de número de vagas em algum dos cargos ofertados, deverá ser feito o aproveitamento de candidatos aprovados (candidatos classificados além do limite de vagas), obedecida a ordem de classificação no Resultado Definitivo deste concurso.
- 10.6. A posse ocorrerá no prazo de 30 dias (corridos), contados a partir da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o 1º dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

**11. DAS NORMAS DISCIPLINARES**

- 11.1. A Cotec/Fadenor – terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização das Provas do concurso.
- 11.2. Somente poderão adentrar nos locais onde serão aplicadas as provas pessoas devidamente autorizadas pela Cotec/Fadenor.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
EDITAL 1/2020 (CONFORME 5ª RETIFICAÇÃO)

- 11.3. Todas as informações referentes a este concurso serão prestadas pela Cotec/Fadenor, realizadora do concurso, podendo ser obtidas no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br) ou por meio do telefone **(38) 3690-3930** ou **(38) 3690-3931**.
- 11.4. O candidato que, comprovadamente, usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar a aplicação das provas será excluído do concurso e estará sujeito a outras penalidades legais, garantindo, ao candidato, o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 11.5. **Incorrerá em Processo Administrativo, para fins de demissão, em qualquer época, o candidato que houver realizado o concurso usando documento ou informações falsas ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.**
- 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 12.1. A Cotec/Fadenor será responsável pela elaboração e aplicação das Provas de Múltipla Escolha, pela Prova de Títulos, pelo processamento da classificação final dos candidatos e pelo fornecimento de informações referentes a este concurso.
- 12.2. Durante a aplicação e correção das Provas de Múltipla Escolha, se ficar constatado, em qualquer questão, erro de elaboração que prejudique a resposta, conforme o Gabarito Oficial, a Cotec/Fadenor poderá anular a questão e, nesse caso, divulgará sua decisão no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 12.3. As publicações referentes aos resultados do concurso, objeto deste Edital, serão feitas na sede da Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG e divulgadas no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 12.4. Não haverá justificativa para o não cumprimento, pelo candidato, dos prazos determinados neste Edital.
- 12.5. Serão de propriedade da Cotec/Fadenor, conforme indicações estabelecidas pelo CONARQ, os documentos do concurso (editais, resultados do concurso, recursos, Folhas de Respostas das Provas de Múltipla Escolha, exemplar único de Provas). Outros documentos como títulos, atestados médicos e aqueles referentes à pré-inscrição/pedido de isenção da taxa ficarão guardados pelo prazo de 6 anos. Os cadernos de provas de Múltipla Escolha deixados pelos candidatos serão guardados por 120 dias.
- 12.6. O prazo de validade deste concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 12.7. A aprovação neste concurso gera direito à nomeação, no limite de vagas já previstas, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos.
- 12.8. Em hipótese alguma, será concedida cópia ou vista de Provas, ressalvada a finalidade disposta no subitem 9.4.3 deste Edital, se necessário, mediante requerimento do candidato, protocolizado na recepção da Cotec/Fadenor.
- 12.9. A Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG e a Cotec/Fadenor não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.
- 12.10. São de inteira responsabilidade do candidato as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço, as quais venham a dificultar quaisquer comunicações necessárias (inclusive convocação) sobre o concurso.
- 12.11. O candidato classificado no concurso deverá, durante o prazo de validade, manter atualizado o seu endereço residencial junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG. Não caberá ao candidato classificado qualquer reclamação, caso não seja possível a sua convocação por falta de atualização do endereço residencial.
- 12.12. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções contidas na Folha de Respostas e nas Provas, bem como nos Editais Complementares e Retificações do Edital.
- 12.13. A Cotec/Fadenor e a Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG não fornecerão declarações de classificação e/ou de aprovação neste concurso.
- 12.14. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Cotec/Fadenor, ouvido, se necessário, a Prefeitura Municipal de Glaucilândia - MG.
- 12.15. Caberá ao Prefeito do Município de Glaucilândia - MG a homologação do resultado deste concurso.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 (CONFORME 5ª RETIFICAÇÃO)**

---

- 12.16. Este Edital, na sua íntegra, será publicado na Sede da Prefeitura Municipal de Glaucilândia e no Posto de Inscrições. Será divulgado no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), dele dando-se notícia, através do seu Extrato, em órgão de publicação oficial de imprensa.

Glaucilândia – MG, 09 de janeiro de 2020

**Geraldo Martins de Freitas**  
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG

CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL 1/2020 – ANEXO I  
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	CARGO	VAGAS DO CONCURSO			ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO*	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO ATUAL (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
		TOTAIS	GERAIS	RESERVA PD 10%				
1	Ajudante de Pedreiro	2	2	-	Ensino Fundamental Incompleto	40h	1.045,00	60,00
2	Auxiliar Administrativo I	1	1	-	Ensino Fundamental Incompleto	40h	1.045,00	60,00
3	Auxiliar de Serviços Gerais	7	6	1	Ensino Fundamental Incompleto	40h	1.045,00	60,00
4	Auxiliar de serviços de limpeza pública	4	4	-	Ensino Fundamental Incompleto	40h	1.045,00	60,00
5	Motorista II	2	2	-	Ensino Fundamental Incompleto - CNH "B ou "C"	40h	1.045,00	60,00
6	Motorista III	3	3	-	Ensino Fundamental Incompleto - CNH "D" ou "E"	40h	1.200,00	60,00
7	Operador de Máquinas	1	1	-	Ensino Fundamental incompleto – com CNH "B"	40h	1.045,00	60,00
8	Servente Escolar	3	3	-	Ensino Fundamental Incompleto	30h	1.045,00	60,00
9	Vigilante	3	3	-	Ensino Fundamental Incompleto	40h	1.045,00	60,00
10	Operador de Máquina motoniveladora	1	1	-	Ensino Fundamental Completo – com CNH "d" ou "e"	40h	1.300,00	60,00
11	Recepcionista	3	3	-	Ensino Fundamental Completo	40h	1.045,00	60,00
12	Agente Social do CRAS	1	1	-	Ensino Médio Completo	40h	1.045,00	70,00
13	Auxiliar Administrativo II	2	2	-	Ensino Médio Completo	40h	1.045,00	70,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**

**CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL 1/2020 – ANEXO I  
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

14	Auxiliar Administrativo de CRAS	1	1	-	Ensino Médio Completo	40h	1.045,00	70,00
15	Auxiliar de Arrecadação de Tributos	1	1	-	Ensino Médio Completo	40h	1.045,00	70,00
16	Controlador de Patrimônio	1	1	-	Ensino Médio Completo	40h	1.045,00	70,00
17	Auxiliar de Farmácia	1	1	-	Ensino Médio Completo com Curso Técnico na Área e Registro na Classe	40h	1.045,00	70,00
18	Técnico em Enfermagem	3	3	-	Curso técnico profissionalizante na área com registro na classe	40h	1.045,00	70,00
19	Técnico em Higiene Dental - THD	2	2	-	Curso Profissionalizante de Técnico na Área e Registro de Classe	40h	1.045,00	70,00
20	Professor da Educação Básica - PEB	3	3	-	Diploma devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de licenciatura plena em pedagogia ou normal superior, expedido por instituição de ensino superior credenciada, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade normal.	24h	1.534,64	70,00
21	Assessor Contábil	1	1	-	Ensino Superior Completo com Registro na Classe	40h	2.500,00	80,00
22	Assessor Jurídico	1	1	-	Ensino Superior Completo com Registro na Classe	40h	2.500,00	80,00
23	Assistente Social	1	1	-	Ensino Superior Completo com Registro na Classe	30h	1.800,00	80,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG

CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL 1/2020 – ANEXO I  
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

24	Controlador Interno	1	1	-	Curso Superior em Direito, Contabilidade ou Administração	40h	2.000,00	80,00
25	Enfermeiro	1	1	-	Ensino Superior completo com registro na classe	40h	2.000,00	80,00
26	Farmacêutico	1	1	-	Ensino Superior Completo com Registro na Classe	40h	1.500,00	80,00
27	Fisioterapia	1	1	-	Ensino Superior Completo com Registro na Classe	30h	1.800,00	80,00
28	Nutricionista	1	1	-	Ensino Superior Completo com Registro na Classe	40h	1.500,00	80,00
29	Psicólogo	1	1	-	Ensino Superior Completo com Registro na Classe	30h	1.500,00	80,00
<b>TOTAL DE VAGAS OFERTADAS**</b>		<b>54</b>	<b>53</b>	<b>1</b>				

\* A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do emprego público, inclusive as citadas no subitem 2.1 do Edital, deverão ser comprovadas por ocasião da posse.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO II**  
**ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

CARGOS	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	DATA E HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajudante de Pedreiro</li> <li>• Auxiliar de Serviços Gerais</li> <li>• Operador de Máquinas</li> </ul>	1	Língua Portuguesa	10	5	100	<b>Data: 06/12/2020</b> <b>Fechamento dos Portões:</b> <b>17:30</b> <b>Aplicação das Provas:</b> 17:35 as 20:35
	2	Matemática	10	4		
	3	Conhecimentos Gerais	5	2		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Serviços de limpeza pública</li> <li>• Motorista II</li> <li>• Servente Escolar</li> </ul>	1	Língua Portuguesa	10	5	100	<b>Data: 05/12/2020</b> <b>Fechamento dos Portões:</b> <b>17:30</b> <b>Aplicação das Provas:</b> 17:35 as 20:35
	2	Matemática	10	4		
	3	Conhecimentos Gerais	5	2		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo I</li> <li>• Motorista III</li> <li>• Vigilante</li> </ul>	1	Língua Portuguesa	10	5	100	<b>Data: 06/12/2020</b> <b>Fechamento dos Portões:</b> <b>7:30</b> <b>Aplicação das Provas:</b> 7:35 as 10:35
	2	Matemática	10	4		
	3	Conhecimentos Gerais	5	2		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operador de Máquina motoniveladora</li> <li>• Recepcionista</li> </ul>	1	Língua Portuguesa	10	5	100	<b>Data: 13/12/2020</b> <b>Fechamento dos Portões:</b> <b>7:30</b> <b>Aplicação das Provas:</b> 7:35 as 10:35
	2	Matemática	10	4		
	3	Noções de Informática	5	2		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Social do CRAS</li> <li>• Auxiliar Administrativo de CRAS</li> <li>• Auxiliar de Arrecadação de Tributos</li> </ul>	1	Língua Portuguesa	10	5	100	<b>Data: 05/12/2020</b> <b>Fechamento dos Portões:</b> <b>17:30</b> <b>Aplicação das Provas:</b> 17:35 as 20:35
	2	Matemática	10	4		
	3	Noções de Informática	5	2		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo II</li> <li>• Controlador de Patrimônio</li> </ul>	1	Língua Portuguesa	10	5	100	<b>Data: 06/12/2020</b> <b>Fechamento dos Portões:</b> <b>12:30</b> <b>Aplicação das Provas:</b> 12:35 as 15:35
	2	Matemática	10	4		
	3	Noções de Informática	5	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO II**  
**ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

<b>CARGOS</b>	<b>PROVA</b>	<b>PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA</b>	<b>N.º DE QUESTÕES</b>	<b>NOTAS</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>DATA E HORÁRIO DAS PROVAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Farmácia</li> <li>• Fisioterapia</li> <li>• Professor da Educação Básica – PEB</li> <li>• Técnico em Enfermagem</li> <li>• Técnico em Higiene Dental - THD</li> </ul>	1	Conhecimentos Específicos	10	5	100	<p style="text-align: center;"><b><u>Data: 05/12/2020</u></b>  <b><u>Fechamento dos Portões:</u></b>  <b>7:30</b>  <b><u>Aplicação das</u></b>  <b><u>Provas:</u></b>  7:35 as 10:35</p>
	2	Língua Portuguesa	10	4		
	3	Noções de Informática	5	2		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessor Jurídico</li> </ul>	1	Conhecimentos Específicos	10	5	100	<p style="text-align: center;"><b><u>Data: 06/12/2020</u></b>  <b><u>Fechamento dos Portões:</u></b>  <b>12:30</b>  <b><u>Aplicação das</u></b>  <b><u>Provas:</u></b>  12:35 as 15:35</p>
	2	Língua Portuguesa	10	4		
	3	Noções de Informática	5	2		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessor Contábil</li> <li>• Assistente Social</li> <li>• Controlador Interno</li> <li>• Enfermeiro</li> <li>• Farmacêutico</li> <li>• Nutricionista</li> <li>• Psicólogo</li> </ul>	1	Conhecimentos Específicos	10	5	100	<p style="text-align: center;"><b><u>Data: 05/12/2020</u></b>  <b><u>Fechamento dos Portões:</u></b>  <b>12:30</b>  <b><u>Aplicação das</u></b>  <b><u>Provas:</u></b>  12:35 as 15:35</p>
	2	Língua Portuguesa	10	4		
	3	Noções de Informática	5	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AJUDANTE DE PEDREIRO**

**Descrição Sumária do Cargo:** Auxiliar na construção e reparação de alicerces, muros, paredes e obras completas, utilizando tijolos, ladrilhos, pedras e materiais análogos que revestem as paredes, tetos e pisos dos edifícios com vários tipos de argamassa.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Assentar tijolos maciços ou ocós e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; 2. Construir passeios, ruas e meios fios; 3. Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; 4. Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e material afins; 5. Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo instruções do pedreiro; 6. Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; 7. Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; 8. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; 9. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

**AGENTE SOCIAL DO CRAS**

**Descrição Sumária do Cargo:** Prestar serviços, visitando bairros e comunidades, cadastrando famílias e auxiliando em campanhas sociais.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Cadastrar famílias, pessoas carentes e necessitadas para posterior encaminhamento à Assistência Social; 2. Acompanhar fluxo migratório de pessoas e famílias carentes interbairros, visitando os bairros e comunidades de população de baixa renda; 3. Ajudar na execução de campanhas sociais, através de distribuição de bens de consumo (alimentos, agasalhos e remédios); 4. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato; 5. Desempenhar outras atividades correlatas.

**ASSESSOR CONTÁBIL**

**Descrição Sumária do Cargo:** Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da Prefeitura, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Supervisionar o trabalho de contabilização de documentos, orientando seu processamento; 2. Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se não há erros; 3. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo resultados; 4. Fazer a apropriação de custos de bens e serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; 5. Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios de contas para apurar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do município; 6. Assessorar a administração municipal na resolução de problemas financeiros contábeis e administrativos, contribuindo para correta elaboração de política e instrumentos de ações nas referidas divisões; 7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato; 8. Desempenhar outras atividades correlatas.

**ASSESSOR JURÍDICO**

**Descrição Sumária do Cargo:** Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao município de Glaucilândia, diretamente vinculado a Procuradoria Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Representar judicial e extrajudicialmente o Município; 2. Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município; 3. Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal; 4. Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual; 5. Propor ação civil pública representando o Município; 6. Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município; 7. Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas; 8. Exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado; 9. Participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas; 10. Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis; 11. Gerir recursos humanos e materiais do setor; 12. Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade; 13. Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei.

**ASSISTENTE SOCIAL**

**Descrição Sumária do Cargo:** Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; 2. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; 3. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; 4. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; 5. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; 6. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; 7. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; 8. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; 9. Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social; 10. Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; 11. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; 12. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social; 13. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; 14. Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes; 15. Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais; 16. Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos; 17. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicas dos servidores do Município de Chopinzinho; 18. Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação socioeconômica dos mesmos; 19. Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros; 20. Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de ente, na tentativa de minimizar angústias; 21. Participar das avaliações da Coordenadoria de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos; 22. Realizar ações educativas junto a servidores e chefias; 23. Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio; 24. Realizar entrevistas com familiares de servidores; 25. Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário; 26. Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional; 27. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência; 28. Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social; 29. Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais; 30. Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; 31. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; 32. Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social; 33. Estudar e analisar as causas de desajustamento social,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; 34. Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores; 35. Desempenhar outras atividades correlatas.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

**Descrição Sumária do Cargo:** Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços; 2. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; 3. Executar serviços de rua em geral, efetuando pequenas compras, pagamentos de contas, entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros em locais pré-determinados; 4. Prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas; 5. Auxiliar nos serviços de copa, portaria, recepção, telefonia e reprodução de cópias, quando solicitados; 6. Auxiliar em serviços simples de escritório, separando documentos, providenciando cópias e realizando outras pequenas tarefas sob orientação; 7. Executar serviços bancários simples, tais como depósitos, saldos, pagamentos e outros solicitados pelos funcionários; 8. Atender à comunidade, fazendo ligações telefônicas locais e interurbanas, em posto de serviço telefônico.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

**Descrição Sumária do Cargo:** Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; 2. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; 3. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação; 4. Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; 5. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos; 6. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; 7. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; 8. Efetuar cálculos e conferências numéricas; 9. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; 10. Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; 11. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; 12. Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; 13. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; 14. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; 15. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; 16. Efetuar pagamento e recebimento de numerário; 17. Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; 18. Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; 19. Emitir listagens e relatórios, quando necessário; 20. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; 21. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto; 22. Executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CRAS**

**Descrição Sumária do Cargo:** Executar tarefas variáveis da área administrativa no âmbito do CRAS, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; 2. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; 3. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação; 4. Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

instruções, normas, memorandos e outros; 5. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos; 6. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; 7. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; 8. Efetuar cálculos e conferências numéricas; 9. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; 10. Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; 11. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; 12. Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; 13. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; 14. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; 15. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; 16. Efetuar pagamento e recebimento de numerário; 17. Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; 18. Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; 19. Emitir listagens e relatórios, quando necessário; 20. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; 21. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto; 22. Executar outras tarefas correlatas.

### **AUXILIAR DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS**

**Descrição Sumária do Cargo:** Auxiliar o fiscal de tributos no recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários, imposto sobre serviços e demais tributos de âmbito municipal; auxiliar no cumprimento da Legislação Tributária Municipal.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Auxiliar o fiscal de tributos a regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território; 2. Auxiliar a ordenação das atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação; 3. Auxiliar o regular funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros; 4. Auxiliar a fiscalização do uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal; 5. Auxiliar a coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município; 6. Proceder a levantamentos de débitos fiscais; 7. Auxiliar a fiscalização, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza; 8. Auxiliar a lavratura de autos de infração em conformidade com a Legislação vigente; 9. Auxiliar a Coordenação e acompanhamento de apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente; 10. Auxiliar a fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana; 11. auxiliar a vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; 12. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**Descrição Sumária do Cargo:** responsável por realizar o atendimento ao público e auxiliar o farmacêutico responsável.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Atender ao público; 2. Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários; 3. Interpretar prescrições e receitas médicas; 4. Dar baixa do medicamento em sistema; 5. Preencher dados necessários no caderno ou sistema de controle para reposição de medicamentos controlados; 6. Manter organizado prateleiras e expositores de remédios e outros produtos; 7. Repor medicamentos e produtos; 8. Auxiliar o farmacêutico; 9. Verificar data de validade dos produtos e medicamentos; 10. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Descrição Sumária do Cargo:** Executar tarefas manuais de caráter simples.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.; 2. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; 3. Executar atividades de capinação e retirada de mato; 4. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; 5. Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; 6. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; 7. Aparar grama, limpar e conservar os jardins; 8. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; 9. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; 10. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; 11. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; 12. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; 13. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; 14. Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; 15. Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; 16. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; 17. Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha; 18. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; 19. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; 20. Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; 21. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; 22. Executar outras tarefas correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA**

**Descrição Sumária do Cargo:** conservar a limpeza de vias públicas e praças municipais por meio de varrição e coleta de lixo.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; 2. Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; 3. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; 4. Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; 5. Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; 6. Raspar meio fios, limpar ralos e saídas de esgotos; 7. Executar outras atividades afins.

### **CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO**

**Descrição Sumária do Cargo:** Gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores da Prefeitura Municipal de Glaucilândia e de suas secretarias.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1 - Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas; 2. controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; 3. entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega; 4. colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; 5. receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção. 6. Realizar o Inventário Anual: destinado a comprovar a quantidade e o saldo dos bens móveis da unidade gestora, em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício; 7. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **CONTROLADOR INTERNO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Descrição Sumária do Cargo:** dar cumprimento às metas e funções definidas na lei que criou o cargo, priorizando a fiscalização de atos dos órgãos da administração direta e indireta do município.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1.proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município de Glaucilândia; 2.promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; 3.revisar e orientar a adequação da estrutura organizacional e administrativa do município com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; 4.supervisionar as medidas adotadas pelo executivo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000. 5. realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; 6.exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal. 7. examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; 8.avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.9.cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local; 10. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **ENFERMEIRO**

**Descrição Sumária do Cargo:** Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; 2. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada; 3. Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; 4. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; 5. Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; 6. Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; 7. Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; 8. Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos; 9. Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas; 10. Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distócia; 11. Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; 12. Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes; 13. Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador; 14. Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem; 15. Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; 16. Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; 17. Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução COFEN 168/1993; 18. Planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS; 19. Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS; 20. Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas; 21. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **FARMACÊUTICO**

**Descrição Sumária do Cargo:** Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; 2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica; 3. Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação; 4. Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; 5. Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; 6. Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário; 7. Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; 8. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos; 9. Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; 10. Selecionar e/ou qualificar fornecedores; 11. Opinar na aquisição de fármacos; 12. Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação; 13. Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado; 14. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; 15. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; 16. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; 17. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; 18. Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade; 19. Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos; 20. Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos; 21. Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica; 22. Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância; 23. Participar de ações de vigilância epidemiológica; 24. Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços; 25. Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria; 26. Inspeccionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento; 27. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; 28. Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992; 29. Desempenhar outras atividades correlatas.

## **FISIOTERAPIA**

**Descrição Sumária do Cargo:** Executar atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia. Realizar diagnósticos e prognósticos. Orientar familiares e/ou cuidadores sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais; 2. Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados; 3. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas 4. Prescrever, fundamentando-se na avaliação físicofuncional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonioterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio-mecano-terápicos e outros; 5. Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as conseqüências da doença; 6. Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; 7. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; 8. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (DNPM) normal e cognição; 9. Reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica; 10. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro músculo esqueléticas e locomotoras; 11. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermatofuncional, cárdio-pulmonar, urológicos, pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. 12. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). 13. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares e outras; 14. Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente; 15. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes; 16. Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados à

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea; 17. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente a fim de facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; 18. Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas neuropsíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade; 19. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas; 20. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; 21. Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial; 22. Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais; 23. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; 24. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; 25. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **MOTORISTA II**

**Descrição Sumária do Cargo:** Conduzir veículo motorizado de transporte de passageiro.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros; 2. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; 3. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; 4. Fazer reparos de emergência; 5. Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus; 6. Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; 7. Verificar o funcionamento do sistema elétrico; 8. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; 9. Operar, eventualmente, rádio transceptor; 11. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; 12. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; 13. Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; 16. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc. 17. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 18. Executar outras tarefas correlatas.

### **MOTORISTA III**

**Descrição Sumária do Cargo:** Conduzir veículo motorizado de transporte de passageiro e cargas.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas; 2. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; 3. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; 4. Fazer reparos de emergência; 5. Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus; 6. Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; 7. Verificar o funcionamento do sistema elétrico; 8. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; 9. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; 10. Operar, eventualmente, rádio transceptor; 11. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; 12. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; 13. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; 14. Providenciar carga e descarga no interior do veículo; 15. Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; 16. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc. 17. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 18. Dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade; 19. Executar outras tarefas correlatas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**NUTRICIONISTA**

**Descrição Sumária do Cargo:** Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênicosanitário; promover programas de educação nutricional. Ministras palestras.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** **1.** Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; **2.** Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares **3.** Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; **4.** Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente; **5.** Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade. **6.** Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; **7.** Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela; **8.** Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis; **9.** Elaborar programas de educação e readaptação alimentar; **10.** Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais; **11.** Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios; **12.** Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; **13.** Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade; **14.** Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; **15.** Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinária e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço; **16.** Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; **17.** Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. **18.** Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; **19.** Desempenhar outras atividades correlatas.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Descrição Sumária do Cargo:** Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** **1.** Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; **2.** Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; **3.** Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; **4.** Efetuar a remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; **5.** Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; **6.** Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; **7.** Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; **8.** Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; **9.** Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; **10.** Executar outras tarefas correlatas.

**OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA**

**Descrição Sumária do Cargo:** Operar veículo motonivelador.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** **1.** Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; 5. Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; 6. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; 7. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; 8. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; 9. Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; 10. Executar outras tarefas correlatas.

**PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB**

1. planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; 2. ministrar aulas, promovendo o processo de ensino aprendizagem; participar da avaliação do rendimento escolar; 3. atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de necessidades especiais; 4. elaborar e executar projetos em consonância com o programa político pedagógico da Rede Municipal de Educação; 5. Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; 6. participar de cursos de atualização e ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela escola e outros; 7. participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; 8. promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino aprendizagem; 9. estabelecer sistematicamente os pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem; 10. elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação; 11. Elaborar e executar projetos de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; 12. Identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados alunos que apresentem necessidades de atendimento especializado.

**RECEPCIONISTA**

**Descrição Sumária do Cargo:** A lei especificou descrição sumária do cargo.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Serviços de recepção e portaria; 2. Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; 3. Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; 4. Receber, anotar e transmitir recados; 5. Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da prefeitura; 6. Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; 7. Manter o controle de fichários de interesse das secretarias; 8. Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; 9. Apoiar o seu superior em suas tarefas, quando determinado pela chefia; 11. Executar outras atividades correlatas.

**SERVEENTE ESCOLAR**

**Descrição Sumária do Cargo:** Executar tarefas referentes à limpeza e à merenda escolar nas instituições de ensino.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Zelar pela limpeza da escola; 2. Cuidar da merenda, zelando pela qualidade e higiene; 3. preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; 4. informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; 5. conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; 6. respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; 7. zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; 8. Cuidar dos utensílios da cantina, material de limpeza, etc.; 9. Auxiliar no cuidado com as crianças; 10. Responsabilizar-se pela abertura e fechamento da escola; 11. Executar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Descrição Sumária do Cargo:** Orientar e executar o trabalho técnico de enfermagem, participando da elaboração do plano de assistência de enfermagem, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

medicamentos e outros. 2. Executar controles relacionados à patologia de cada paciente. 3. Coletar material para exames laboratoriais. 4. Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos. 5. Operar aparelhos de eletrodiagnóstico. 6. Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária. 7. Fazer preparo pré e pós operatório e pré e pós parto. 8. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. 9. Circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário. 10. Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos. 11. Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas. 12. Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem. 13. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade. 14. Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável. 15. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. 16. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. 17. Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio. 18. Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias. 19. Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico. 20. Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso. 21. Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. 22. Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos. 23. Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário. 24. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 25. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

**TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – THD**

**Descrição Sumária do Cargo:** Planejar o trabalho técnico-odontológico em órgãos públicos do município. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Planejar o trabalho técnico-odontológico: Agendar consultas; triar pacientes; realizar a anamnese do paciente; elaborar projetos para a saúde bucal; interpretar informações técnicas; agilizar o atendimento odontológico; preparar equipamentos e instrumental para o uso. 2. Prevenir doença bucal: Executar projetos educativos; ensinar técnicas de higiene bucal; evidenciar placa bacteriana; realizar escovação supervisionada; atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental. 4. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão: Efetuar profilaxia; realizar isolamento absoluto e ou relativo; aplicar selante; aplicar cariostático nos dentes; aplicar flúor tópico; fazer tomada e ou revelação de raios-X, periapical e oclusal; sondar a profundidade da bolsa periodontal; efetuar raspagem supra gengival; inserir materiais; condensar materiais; esculpir materiais; polir dentes e restaurações; remover suturas; moldar arcada dentária; fixar provisórios; verificar resultado dos procedimentos. 5. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais: Controlar entrada e saída de trabalhos; estabelecer metas de trabalho; treinar pessoal auxiliar; distribuir trabalhos programados para o dia; coordenar auxiliares; supervisionar auxiliares; estabelecer roteiro de entrega e retirada dos trabalhos; preparar orçamentos; controlar estoque de material e instrumental. 6. Trabalhar com segurança: Usar equipamentos de proteção individual (EPI); fazer assepsia da sala e ou equipamentos; desinfetar instrumental e ou moldagens; esterilizar instrumental; providenciar o acondicionamento e destino do lixo; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; seguir padrões ergonômicos; armazenar material esterilizado; cumprir normas complementares de biossegurança e segurança. 7. Utilizar recursos de informática. 8. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.; 9. Desempenhar outras atividades correlatas.

**VIGILANTE**

**Descrição Sumária do Cargo:** Executar a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e observando se não há irregularidade e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios e outras anormalidades.

**Descrição Detalhada das Tarefas:** 1. Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas; 2. Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica seta em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades; 3. Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade; 4. Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda; 5. Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; 6. Cortar a grama, queimar lixo e fazer a devida limpeza para manter em ordem os próprios municipais; 7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

**PSICÓLOGO**

1 – Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais dos servidores; 2 - proceder a análise dos cargos e funções sob ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; 3 – fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; 4 – fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições ou programas assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudo; 5 - empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observação de conduta, e outros na mesma linha; 6 – atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando para escolas ou classes especiais; 7 – formular hipóteses de trabalhos para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; 8 – apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; 9 – realizar pesquisas psicopedagógicas; 10 – confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico ao estudo dos casos; 11 – elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; 12 – redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, social e profissional do indivíduo; 13 – manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; 14 – participar da elaboração de provas de suficiência e processos seletivos em geral; 15 – manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia; 16 – sempre que solicitado, realizar atendimento psicológico e psicoterápico da população de todas as idades, nas modalidades individual, familiar e em grupo; 17 – disponibilizar-se para participar de grupos de trabalho, em atendimento a programas governamentais federal, estadual e municipal; 18 – desenvolver técnicas de resgate da auto-estima e recreação de projetos de vida no trabalho com jovens e idosos; 19 – desenvolver outras atividades afins.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

**CARGOS**

- |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ajudante de Pedreiro</li><li>• Auxiliar Administrativo I</li><li>• Auxiliar de Serviços Gerais</li><li>• Auxiliar de Serviços de Limpeza Pública</li><li>• Motorista II</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Motorista III</li><li>• Operador de Máquinas</li><li>• Servente Escolar</li><li>• Vigilante</li></ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Ensino Fundamental Incompleto** (conforme Anexo I)

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimento Gerais

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Texto: Leitura, compreensão e interpretação de textos – ler, compreender e interpretar textos que circulam normalmente na sociedade. Distinguir as ideias principais e secundárias. Relacionar texto e contexto. Interpretar recursos coesivos na construção do texto: uso de preposições, conjunções, pronomes, advérbios, artigos, concordância verbal e nominal. 2. Ortografia – emprego de, por exemplo, s, z e x, ch e x, j e g, c e sc. Acentuação gráfica: emprego do acento agudo e do acento circunflexo. Dada uma lista de palavras de uso frequente, distinguir as que devem ser acentuadas graficamente das que não levam sinal gráfico. Partição silábica: noções elementares. 3. Morfologia – prefixos e sufixos: noções elementares. Noções de flexões de nomes e de verbos. 4. Vocabulário – sinônimos e antônimos. 5. Sinais de pontuação e seus efeitos comunicativos.

**MATEMÁTICA**

1. Sistema de Numeração Decimal: Leitura e escrita de números. Valor posicional. Números pares e números ímpares. Antecessor e sucessor. Números ordinais. Ordem crescente e ordem decrescente. 2. Números Naturais: Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Propriedades das operações. Situações-problema envolvendo as operações. 3. Frações e Números Decimais: Representação. Equivalência. Comparação. Simplificação. Operações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema monetário. 4. Medidas: de tempo, de comprimento, de área e de massa. 5. Geometria: Formas Geométricas Planas. Triângulos, quadriláteros, círculos e discos. Construção de Figuras Espaciais: poliedros, prismas, pirâmides, cilindros, cones, esferas e bolas. Perímetro e área.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Atualidades; Noções de História e Geografia de Minas Gerais e do Brasil; Cultura e sociedade brasileira; Meio Ambiente.

**CARGOS**

- |                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Operador de Máquina motoniveladora</li><li>• Recepcionista</li></ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Ensino Fundamental Completo** (conforme o Anexo I do Edital)

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática

**LÍNGUA PORTUGUESA**

A prova constará de questões de interpretação de texto(s) de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros como, por exemplo, poema, texto jornalístico, propaganda, charge, tirinha, etc. Nessas questões, além dos conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de um texto, tais como: apreensão da ideia central ou do objetivo do texto, identificação/análise de informações e/ou ideias expressas ou subentendidas, da estrutura ou organização do texto, da articulação das palavras, frases e parágrafos (coesão) e das ideias (coerência), das relações intertextuais, ilustrações ou gráficos, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões, ilustrações, também poderão ser cobrados os seguintes conteúdos gramaticais, no nível correspondente à 8ª série: divisão silábica, grafia de palavras, acentuação gráfica, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; pontuação; classes

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

gramaticais (reconhecimento e flexões); estrutura e formação de palavras; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem.

### **MATEMÁTICA**

Números: números primos, algoritmo da divisão. Sistemas de numeração. Critérios de divisibilidade. Máximo divisor comum (entre números inteiros). Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 2. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos. Propriedades dessas operações. Médias (aritmética e ponderada). Módulo e suas propriedades. Desigualdades, Intervalos. Sistemas de medidas. 3. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades. Regra de três simples e composta. Regra de sociedade. Percentagem. Juros simples e compostos. Descontos simples e compostos. 4. Funções: gráficos de funções: definição e representação. 5. Função afim: definição, valor numérico, gráfico, raízes, estudo dos sinais, gráficos. Equações e inequações do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. 6. Função quadrática: definição, valor numérico, gráfico, raízes, estudo dos sinais, gráficos. Equações e inequações do 2.º grau. Equações biquadradas. 7. Expressões algébricas. Polinômios, algoritmos de divisão, produtos notáveis e fatoração. 8. Geometria Plana: curvas. Ângulos. Triângulos e quadriláteros. Igualdade e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria no triângulo retângulo e relações trigonométricas. Círculos e discos. Polígonos regulares e relações métricas. Feixes de retas. Áreas e perímetros. 9. Estatística básica: conceitos, coleta de dados, amostra. Gráficos e tabelas: interpretação. Distribuição de frequência. Médias, moda e mediana. 10. Probabilidades: espaço amostral. Experimentos aleatórios.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

### **CARGOS**

- Agente Social do CRAS
- Auxiliar Administrativo II
- Auxiliar Administrativo de CRAS
- Auxiliar de Arrecadação de Tributos
- Controlador de Patrimônio

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Ensino Médio** (conforme o Anexo I do Edital)

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros, como, por exemplo, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, propaganda, ensaio, etc. As questões de texto verificarão as seguintes habilidades: identificar informações no texto; relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; identificar a ideia central de um texto; estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou a estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Habilidade de produção textual. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. As questões de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal; crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

### **MATEMÁTICA**

1. Sistemas de numeração. Número primo, algoritmo da divisão. Critérios de divisibilidade; Máximo divisor comum (entre números inteiros); Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 2. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos; Propriedades dessas operações; Médias (aritmética simples e ponderada). Módulo; Desigualdades; Intervalos; Sistemas de medida. 3. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades; Regra de três simples e composta; Percentagem; Juros simples. 4. Relações e Funções: relações binárias; Domínio, contradomínio, imagem direta de funções; Gráficos de relações; Funções: definição e representação; Funções crescentes, decrescentes e periódicas; Função inversa. 5. Funções afins, lineares e quadráticas – propriedades, raízes, gráficos. 6. Exponenciais e Logaritmos: funções exponenciais e logarítmicas; propriedades e gráficos. Mudança de base; Equações e inequações exponenciais e logarítmicas. 7. Trigonometria no triângulo retângulo; Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente; propriedades e gráficos; Equações trigonométricas. 8. Sequências: progressões aritméticas: termo geral, soma dos termos, relação entre dois termos, propriedades; Progressões geométricas: termo geral, relação entre dois termos, soma e produto dos termos, propriedades. 9. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; Arranjos, permutações e combinações simples e com repetições; Binômio de Newton; Triângulo de Pascal. 10. Matrizes e Sistemas Lineares: operações com matrizes: adição, subtração e multiplicação; Propriedades dessas operações; Sistemas lineares e matrizes; Resolução, discussão e interpretação geométrica de sistemas lineares. 11. Geometria Plana: curvas. Ângulos. Triângulos e quadriláteros; Igualdade e semelhança de triângulos. Relações métricas nos triângulos. Círculos e discos; Polígonos regulares e relações métricas; Feixes de retas; Áreas e perímetros. 12. Geometria Espacial: retas e planos no espaço: paralelismo e perpendicularidade entre retas, entre retas e planos e entre planos; Prismas e pirâmides; Cálculo de áreas e volumes; Cilindro, cone, esfera e bola: cálculo de áreas e volumes; Poliedros e relação de Euler. 13. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas. Equações e gráficos. Distância entre dois pontos; Estudo da equação da reta: interseções de duas ou mais retas (no plano); Retas paralelas e perpendiculares, feixes de retas; Distância de um ponto a uma reta, áreas de triângulos, circunferências e círculos. 14. Números Complexos: módulo, argumento, forma algébrica; Operações com números complexos: adição subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 15. Polinômios: conceitos; Adição e multiplicação de polinômio; Algoritmos de divisão; Fatoração. Equações polinomiais; Relações entre coeficientes e raízes. Raízes reais e complexas; Raízes racionais e polinômios com coeficientes inteiros. 16. Estatística básica: conceito, coleta de dados, amostra; Gráficos e tabelas: interpretação. Média (aritmética simples e ponderada), moda e mediana; Desvio padrão. 17. Probabilidades: espaço amostral; Experimentos aleatórios; Probabilidades.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**CARGOS**

- Auxiliar de Farmácia
- Técnico em Enfermagem
- Técnico em Higiene Dental - THD

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Ensino Médio/Técnico Completo** (conforme o Anexo I do Edital)

PROVAS: Língua Portuguesa, Noções de Informática e Conhecimentos Específicos

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros, como, por exemplo, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, propaganda, ensaio, etc. As questões de texto verificarão as seguintes habilidades: identificar informações no texto; relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; identificar a ideia central de um texto; estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou a estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Habilidade de produção textual. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. As questões de gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Noções de farmacologia, Introdução aos fundamentos de farmacologia. Classe de Medicamentos. Farmacotécnica. Farmacovigilância. Toxicidade e reações adversas a medicamentos. – RAM. Principais vias de administração de fármacos. Dispensação de medicamentos. Formas e cálculos farmacêuticos. Aplicação de injetáveis. Preparo de drogas de acordo com fórmulas preestabelecidas ou necessidades urgentes. Fracionamento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Biossegurança. Noções gerais de Legislação pertinente a área. Legislações relacionadas a farmácias e drogarias. Leis e Resoluções que o exercício da profissão. Ética profissional.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Assistência de Enfermagem ao paciente crítico adulto e pediátrico. Organização e limpeza da Unidade do paciente. Limpeza e desinfecção de materiais equipamentos. Registros de enfermagem. Cuidados de enfermagem na instalação e/ou manutenção de: monitorização não invasiva, drenos, catéteres e sondas vesical, nasogástrica ou nasoentérica, acesso venoso periférico e central, oxigenioterapia, oximetria de pulso. Cuidados com o paciente com fixador externo. Hidratação e dietas por via oral ou por sonda. Cuidados com o paciente crítico em ventilação mecânica. Controle de eliminações e ingesta. Cuidados na administração de medicamentos e soluções vasoativas, trombolíticas, analgesia, sedação e antibioticoterapia. Cálculos de medicamentos e gotejamento de soro. Medidas de higiene e conforto. Prevenção e Controle de infecção hospitalar. 2. Assistência de enfermagem aos pacientes clínicos: com insuficiência respiratória, dor pré-cordial, arritmias cardíacas, síncope, crise convulsiva, crise hipertensiva, hipertermia, dor abdominal, hemoptise, hematemese, hiperglicemia, hipoglicemia, distúrbios hidroeletrólíticos, hemiplegia, hemiparesia. Assistência de enfermagem na emergência pediátrica clínica. Emergências Psiquiátricas. Emergências Obstétricas. Acidentes com animais peçonhentos. Intoxicações agudas, intoxicações por álcool e drogas. Doenças Transmissíveis de notificação compulsória tais como: meningite, tuberculose, varicela, sarampo, rubéola, leptospirose e dengue - identificação e cuidados de enfermagem. A mulher e a saúde ginecológica: controle e prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, prevenção e controle de DST / AIDS. Atuação da Enfermagem nas ações educativas de Planejamento Familiar. Assistência de Enfermagem no Pré-natal, Parto, Puerpério. Programa nacional de imunização. Sistema Único de Saúde – SUS: princípios, diretrizes.

**TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - THD**

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumental utilizados em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional, do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde.

<b>CARGOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assessor Contábil</li><li>• Assessor Jurídico</li><li>• Assistente Social</li><li>• Controlador Interno</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enfermeiro</li><li>• Farmacêutico</li><li>• Fisioterapia</li><li>• Nutricionista</li><li>• Professor da Educação Básica – PEB</li><li>• Psicólogo</li></ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Nível Superior** (Conforme consta do Anexo I do Edital)

PROVAS: Língua Portuguesa, Noções de Informática e Conhecimentos Específicos

**LÍNGUA PORTUGUESA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros, como, por exemplo, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, propaganda, ensaio, etc. As questões de texto verificarão as seguintes habilidades: identificar informações no texto; relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; identificar a ideia central de um texto; estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou a estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Habilidade de produção textual. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. As questões de gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ASSESSOR CONTÁBIL**

Princípios de contabilidade publicados pelo Conselho Federal de Contabilidade, incluindo a interpretação dos princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público. Plano de contas aplicado ao setor público: conceito, objetivos, alcance, estrutura e regras de integridade. Código e atributos da conta contábil. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC T 16.1 a 16.10): conceituação, objeto e campo de aplicação da contabilidade no setor público; patrimônio público e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público e seus reflexos no patrimônio público; registro contábil, segurança da documentação contábil, reconhecimento e bases da mensuração; demonstrações contábeis (balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração do resultado econômico, notas explicativas); consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: definições, estrutura, elaboração, consolidação, divulgação e notas explicativas. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual. Orçamento Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, previsões anuais e plurianuais, exercício financeiro, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Conteúdo, forma e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

processo de elaboração de proposta orçamentária. Programação e execução orçamentária e financeira. Estrutura programática do orçamento público. Aprovação, acompanhamento e controle da execução orçamentária. Fiscalização e avaliação do orçamento público. Receita e despesa pública: definições, classificações, estágios/etapas, reconhecimento, divulgação (evidenciação). Procedimentos contábeis referentes às receitas e despesas orçamentárias. Créditos orçamentários iniciais e adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e suprimentos de fundos. Mecanismo de utilização da fonte e destinação de recursos. Composição do patrimônio público: conceituação, objeto e campo de aplicação, reconhecimento do ativo, reconhecimento do passivo, relação entre passivo e etapas da execução orçamentária, saldo patrimonial. Reconhecimento de variações patrimoniais qualitativas e quantitativas. Receitas e despesas sob o enfoque patrimonial. Realização da variação patrimonial. Resultado patrimonial. Avaliação e mensuração de disponibilidades, créditos e obrigações, investimentos permanentes, imobilizado e intangível. Ativo imobilizado: conceitos, aplicação, reconhecimento, mensuração, depreciação, amortização e exaustão, baixa do valor contábil, divulgação. Ativo intangível: conceito, aplicação, reconhecimento, mensuração, baixa e divulgação. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão de ativos. Provisões, passivos e ativos contingentes: conceito, diferenciação entre provisões e outros passivos, reconhecimento, mensuração e evidenciação. Procedimentos contábeis específicos: operações de crédito, dívida ativa, consórcios públicos. Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Licitações e Contratos que interferem no processo contábil das entidades do setor público. Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário. Mecanismos de transparência fiscal. Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo. Relatório resumido de execução orçamentária. Limites para despesas com pessoal, limites da dívida, riscos e obrigações fiscais. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública. Controle interno e controle externo na administração pública. Licitações e contratos administrativos que interferem no processo contábil das organizações. Compras na administração pública. Controle de custos na Administração Pública: aspectos legais do sistema de custos, ambiente da informação de custos, características da informação de custos, terminologia de custos. Fundamentos de contabilidade tributária e de legislação tributária: tributos previstos na constituição federal; tributos de competência federal, estadual e municipal; princípios constitucionais tributários; normas antielisão; renúncia fiscal; tributos diretos e tributos indiretos; incentivos fiscais; normas para escrituração fiscal; critérios fiscais para avaliação de estoques e de ativos imobilizados.

### **ASSESSOR JURÍDICO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL** – A Constituição da República Federativa, de 5 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos; Dos partidos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional: princípios gerais; Das limitações do poder de tributar, Impostos da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios; Da repartição das receitas tributárias; Das finanças públicas. **DIREITO ADMINISTRATIVO** – Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Uso e o abuso do poder. Princípios básicos da administração. Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Domínio público: Conceito e classificação dos bens públicos; Administração, utilização e alienação de bens públicos; imprescritibilidade; impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; Aquisição de bens pela administração pública; Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração, Tipos e formas de controle, responsabilidade fiscal, controle administrativo, controle legislativo e judiciário. Lei 8.666/93. **DIREITO CIVIL** – Teoria Geral do Direito Civil: Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço. Personalidade e capacidade; Das pessoas jurídicas. Dos bens públicos. Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações alternativas, obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Das várias espécies de contratos. Da responsabilidade civil. Da posse em geral, classificação, aquisição, perda, efeitos da posse, interditos possessórios. Da propriedade: aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Dos direitos de vizinhança. DIREITO PROCESSUAL CIVIL – Código de Processo Civil. Parte Geral: Das normas processuais civis; da função jurisdicional; dos sujeitos do processo; dos atos processuais; da tutela provisória; da formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial: do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença; do processo de execução; dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. DIREITO PENAL: Dos crimes contra a administração pública. DIREITO TRIBUTÁRIO – Sistema Tributário Nacional: competência e limitações; Dos impostos, das taxas, da contribuição de melhoria e das contribuições sociais. Distribuições de receitas tributárias: disposições gerais; Dos fundos de participação dos Estados e dos Municípios. Da obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária. Crédito tributário: disposições gerais, constituição, suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário, Garantias e privilégios do crédito tributário. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Questão social. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições. A Instituição e as Organizações Sociais. Políticas Sociais: Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Direitos sociais, legislação e mecanismos de acesso – interfaces com segmentos específicos – infância e juventude, família, idosos, mulheres, pessoas com deficiência, trabalhadores. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: Políticas de Segurança e Previdência Social. Políticas da Assistência Social Brasileira, Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Políticas de Saúde Brasileira, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras. Política Nacional do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). A defesa de direitos da criança e do adolescente. O trabalho em redes: esfera pública, conselhos de direito. Intersetorialidade e interdisciplinaridade. Gestão Social. Planejamento Social. Metodologias de pesquisa social. Processos de trabalho no Serviço Social e seus fundamentos teórico-metodológicos, técnico-operativos e éticopolíticos. Processos de trabalho e instrumentalidade no Serviço Social. Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Abordagens grupais e individuais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção. Ética profissional. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. Serviço público: conceito e natureza; modalidades e formas de prestação. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Noções de auditoria: Métodos e papéis de trabalho. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Tributário: Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos – modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário – exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção. Contabilidade: Contabilidade Geral. Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. Patrimônio. Conceito contábil e componentes patrimoniais. Itens Patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial Líquida. Equação Patrimonial e suas variações. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Conceitos de capital: (social ou nominal, próprio, de terceiros, total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado). Diferença entre capital e patrimônio. Escrituração contábil. Conceito de Débito e Crédito. Contas Contábeis: natureza e sua movimentação. Métodos de escrituração. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. Principais Livros Contábeis. Atos e fatos administrativos: conceito,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

classificação e diferença entre ato e fato administrativo. Receitas e Despesas – conceitos, contabilização, classificação e tratamento contábil. Conceitos contábeis aplicados e Principais Contas. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Valores a Pagar de Curto e de Longo Prazo. Tratamento de Ativos Permanentes. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação e Provisões Aplicáveis. Tratamento do Patrimônio Líquido. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Conceitos, Composição, Forma de Evidenciação, Importância, Finalidade, Estrutura e Forma de Apresentação. Orçamento público: o orçamento na Constituição Federal de 1988, Evolução do Orçamento Público, os Princípios Orçamentários, o Orçamento-programa, o Processo Orçamentário, a Execução Orçamentária, a Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, a Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extraorçamentária, Estágio da Receita Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extraorçamentária, Estágio de Despesa Pública e Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação. Os Documentos da Execução Orçamentária, o Plano de Contas, a Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, o Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária, inventário na Administração Pública: material permanente, material de consumo. As demonstrações contábeis na Administração Pública: o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais.

#### **ENFERMEIRO**

Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde do idoso; práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Ações de enfermagem na Atenção Básica: Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico-Uterino.

#### **FARMACÊUTICO**

Análises bioquímicas do sangue, da urina e outros meios biológicos. Biossegurança. Análises hematológicas de rotina laboratorial, hemograma, orientação interpretativa dos resultados. Estudos das anemias e leucemias. Principais reações sorológicas na rotina de imunologia clínica: fixação do complemento, soroaglutinação, hemaglutinação, neutralização, precipitação, imunofluorescência e ensaios imunoenzimáticos, técnicas e métodos de diagnóstico. Métodos para isolamento e identificação dos principais agentes causadores de infecções, a partir de diversos materiais biológicos, dando ênfase aos agentes bacterianos. Estudo dos protozoários e helmintos: diagnóstico, colheita e conservação do material biológico, preparo de reativos e corantes. Métodos específicos que permitam o diagnóstico laboratorial de protozoários intestinais, teciduais e sanguíneos e helmintos. Exame físico-químico e sedimentoscopia qualitativa e quantitativa da urina. Controle de qualidade em análises clínicas. Introdução ao estudo da Farmacologia. Estudo dos processos de absorção, distribuição, biotransformação e eliminação de fármacos. Vias de administração. Estudo da concentração plasmática dos fármacos. Biodisponibilidade e bioequivalência. Fatores fisiológicos e patológicos que afetam a resposta farmacológica. Interação medicamentosa. Assistência e Atenção Farmacêuticas: atuais conceitos e a realidade brasileira. Farmacoepidemiologia: os indicadores de prescrição da OMS. Código de ética farmacêutica. Organograma da categoria farmacêutica e entidades profissionais. Regulamentos, resoluções e recomendações do Conselho Federal de Farmácia. Portarias do Ministério da Saúde à área farmacêutica. Legislação sanitária.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

**FISIOTERAPEUTA**

Anatomia Humana, Neuroanatomia Humana, Fisiologia Humana, Avaliação do paciente. Medida da função musculoesquelética. Reabilitação cardiorrespiratória. Órteses. Próteses. Meios físicos em reabilitação. Eletroterapia e recursos fisioterapêuticos. Cinesioterapia, Cinesiologia. Reabilitação do paciente amputado. Reabilitação do Aparelho Osteoarticular / locomotor. Reabilitação do Politraumatizado. Reabilitação nas Lesões de Partes Moles. Reabilitação na Osteoporose. Reabilitação na Artrite Reumatoide. Reabilitação nas Alterações Posturais e Algias vertebrais. Reabilitação em Hemiplegia. Paralisia cerebral e tratamento de reabilitação. Lesão medular e reabilitação. Reabilitação Neurológica, Tratamento Fisioterápico na Lesão Nervosa Periférica. Abordagem fisioterápica nas distrofias musculares. Abordagem fisioterápica nos distúrbios osteomusculares relacionados com o trabalho e reabilitação. Reabilitação do idoso. Exercício e qualidade de vida. Prevenção das infecções em serviços de reabilitação. Reabilitação nas doenças vasculares (alterações arteriais, do retorno venoso e linfático).

**NUTRICIONISTA**

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 protéico-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.

**PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB**

Conhecimentos Didáticos: 1. O processo de ensino-aprendizagem. 2. Tendências Pedagógicas. 3. Planejamento da prática docente na perspectiva de uma escola crítica. 4. Orientações metodológicas na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais. 5. A relação professor/aluno/conhecimento. 6. A avaliação do processo ensinoaprendizagem. 7. A interdisciplinaridade e o trabalho com projetos no cotidiano das escolas. 8. Saberes necessários à prática educativa na perspectiva da escola inclusiva.

**PSICÓLOGO**

1 - Avaliação psicológica, técnicas e instrumentos de avaliação psicológica em contextos sociais, psicodiagnóstico e elaboração de documentos – Relatórios e laudos periciais psicológicos. 1.1 – Testes psicológicos aprovados pelo SATEPSI. 2 – Saúde Mental - Psicopatologias: crises, síndromes e transtornos de personalidade. 4 – Tratamento e prevenção de dependência química. 5 - Resoluções do Conselho Federal de Psicologia a respeito do exercício profissional e Código de Ética Profissional. 6 – Teorias da Personalidade. 7 – Psicologia do Desenvolvimento: Infância, adolescência, idade adulta e velhice. 8 – Psicologia e políticas Públicas (Mediação de Conflitos). 9 – Gestão de pessoas – liderança, motivação, grupos e avaliação de desempenho nas organizações. 10 –O papel do psicólogo em equipe multidisciplinar em diversos contextos: Violência familiar, contexto de risco e proteção social – Violação, abuso e alienação -; Orientação, acompanhamento e readaptação de profissionais. 11 – Principais teóricos das correntes psicológicas: Freud, Lacan, Piaget, Skinner, Winnicott, Vygotsky, Fritz Perls, Foucault, Joel Dor, Silvia Lane. 12 – Estatuto da criança e do adolescente. 13 – Estatuto do idoso. 14 – Psicologia Social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. 15 – Adoção e acolhimento provisório de crianças e adolescentes. 16 – Grupo social e familiar - história da família,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2020 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

---

influência da família e da sociedade no rompimento dos laços afetivos. 17 – Desigualdade social, sociedade e processo de exclusão, segregação e invisibilidade social.