



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 002/2022
ABERTURA - RETIFICAÇÃO 03

A Prefeitura Municipal de Capetinga, Estado de Minas Gerais, por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes, público a Retificação 03 do Edital nº. 002/2022 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO para provimento de funções do Quadro de Provimento Temporário da Administração Direta**. Conforme segue:

I-Altera – se no Item I Das Funções:

1 – DAS FUNÇÕES

1.1 - As Funções a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

Engenheiro Ambiental	CR	20 horas Semanais	R\$ 2.474,74	Ensino Superior Completo Específico e Registro no Respectivo Conselho	R\$ 75,00
----------------------	----	----------------------	--------------	---	-----------

II- Os demais itens permanecem inalterados:

Capetinga, 14 de fevereiro de 2022.

Luiz César Guilherme
Prefeito Municipal



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 002/2022
ABERTURA - RETIFICAÇÃO 02

A Prefeitura Municipal de Capetinga, Estado de Minas Gerais, por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes, torna público a Retificação 02 do Edital nº. 002/2022 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO para provimento de funções do Quadro de Provimento Temporário da Administração Direta**. O Processo Seletivo será regido pelas instruções a seguir:

I- Altera – se no Item I Das Funções:

1 – DAS FUNÇÕES

1.1 - As Funções a serem providas, os requisitos mínimos, a carga horária, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

Operador de Máquinas	CR	40 horas Semanais	R\$ 1.851,07	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria D	R\$ 40,00
----------------------	----	----------------------	--------------	--	-----------

II- Os demais itens permanecem inalterados:

Capetinga, 10 de fevereiro de 2022.

Luiz César Guilherme
Prefeito Municipal



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 002/2022
ABERTURA - RETIFICAÇÃO 01

A Prefeitura Municipal de Capetinga, Estado de Minas Gerais, por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes, torna público o Edital nº. 002/2022 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO para provimento de funções do Quadro de Provimento Temporário da Administração Direta**. O Processo Seletivo será regido pelas instruções a seguir:

I- Altera – se no Item I Das Funções:

1 – DAS FUNÇÕES

1.1 - As Funções a serem providas, os requisitos mínimos, a carga horária, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

Fisioterapeuta	01	20 horas Semanais	R\$ 2.573,74	Ensino Superior Completo Específico e Registro no Respectivo Conselho	R\$ 75,00
Auxiliar de Serviços Pesados	CR	40 horas Semanais	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Motorista	CR	40 horas Semanais	R\$ 1.335,33	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação Categoria D	R\$ 40,00
Engenheiro Ambiental	CR	20 horas Semanais	R\$ 2.474,74	Ensino Superior Completo Específico	R\$ 75,00
Farmacêutico Bioquímico	CR	20 horas Semanais	R\$ 2.573,74	Ensino Superior Completo Específico e Registro no Respectivo Conselho	R\$ 75,00
Cirurgião Dentista	CR	20 horas Semanais	R\$ 2.573,74	Ensino Superior Completo Específico e Registro no Respectivo Conselho	R\$ 75,00

II- Altera – se no Item 4 Das Funções:

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.12 - A partir do dia 14/02/2022 o candidato deverá conferir no site www.omniconcursospublicos.com.br, se foi deferido seu requerimento de inscrição. 5.1- Em conformidade com o [Decreto Nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008.](#), ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato desempregado e comprovadamente carente, residente no Município de Capetinga - MG.

4.26 - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no site www.omniconcursospublicos.com.br no dia **08 de fevereiro de 2022**.

III- Altera- se no Anexo III - Cronograma

ANEXO III- CRONOGRAMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA- MG– PROCESSO SELETIVO 002/2022

DATAS	EVENTOS
08/02/2022	Publicação do Resultado de Isenção da Taxa de Inscrição
02/03/2022	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva e Prova de Títulos, e divulgação do gabarito oficial
03/03/2022 e 04/03/2022	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
07/03/2022	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do PROCESSO SELETIVO

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de Capetinga-MG em acordo com a OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.

IV- Os demais itens permanecem inalterados:

Capetinga, 03 de fevereiro de 2022.

Luiz César Guilherme
Prefeito Municipal



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 002/2022
ABERTURA**

A Prefeitura Municipal de Capetinga, Estado de Minas Gerais, por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes, torna público o Edital nº. 002/2022 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO para provimento de funções do Quadro de Provimento Temporário da Administração Direta**. O Processo Seletivo será regido pelas instruções a seguir:

1 – DAS FUNÇÕES

1.1 - As Funções a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALARIO BASE	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Técnico de Enfermagem	CR	40 horas Semanais	R\$ 1.335,33	Ensino Médio Especifico e Registro no Respectivo Conselho	R\$ 45,00
Fisioterapeuta	CR	20 horas Semanais	R\$ 2.573,74	Ensino Superior Completo Especifico e Registro no Respectivo Conselho	R\$ 75,00
Auxiliar de Serviços Pesados	CR	40 horas Semanais	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Monitor de Esportes e Recreação	CR	40 horas Semanais	R\$ 1.539,48	Ensino Médio Completo e Mínimo de 02 (Dois) anos de Experiência no Exercício de Atividades Semelhantes	R\$ 45,00
Assistente Social	CR	30 horas Semanais	R\$ 2.573,74	Ensino Superior Completo Especifico e Registro no Respectivo Conselho	R\$ 75,00
Fiscal da Vigilância Sanitária e Epidemiológica	CR	40 horas Semanais	R\$ 1.335,33	Ensino Médio Completo Conhecimento de Informática e Digitação	R\$ 45,00
Auxiliar de Serviços de Apoio a Administração	CR	40 horas Semanais	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Guarda Municipal	CR	40 horas Semanais	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Motorista	CR	40 horas Semanais	R\$ 1.335,33	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00



Pedreiro	CR	40 horas Semanais	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Jardineiro	CR	40 horas Semanais	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Operador de Máquinas	CR	40 horas Semanais	R\$ 1.851,07	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Mecânico	CR	40 horas Semanais	R\$ 1.530,59	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Engenheiro Ambiental	CR	40 horas Semanais	R\$ 2.474,74	Ensino Superior Completo Especifico	R\$ 75,00
Auxiliar Administrativo	CR	40 horas Semanais	R\$ 1.211,16	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Técnico de Informática	01	40 horas Semanais	R\$ 1.335,33	Ensino Médio Técnico de Informática	R\$ 45,00
Enfermeiro	CR	40 horas Semanais	R\$ 2.573,74	Ensino Superior Completo Especifico e Registro no Respectivo Conselho	R\$ 75,00
Farmacêutico Bioquímico	CR	40 horas Semanais	R\$ 2.573,74	Ensino Superior Completo Especifico e Registro no Respectivo Conselho	R\$ 75,00
Cirurgião Dentista	CR	40 horas Semanais	R\$ 2.573,74	Ensino Superior Completo Especifico e Registro no Respectivo Conselho	R\$ 75,00
Psicólogo Educacional	01	40 horas Semanais	R\$ 2.644,47	Ensino Superior Completo Especifico, Especialização em Psicologia Educacional e Registro no Respectivo Conselho	R\$ 75,00
Secretário Escolar	CR	40 horas Semanais	R\$ 2.082,80	Ensino Médio Completo na modalidade normal e conhecimentos de informática	R\$ 45,00

1.2- As atribuições das funções são aquelas descritas no Anexo I deste Edital.

2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1- O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipais vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.



- 2.2 - O Processo Seletivo compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório**.
- 2.3 - As provas serão realizadas na cidade de Capetinga - MG, por definição conjunta da Prefeitura Municipal de Capetinga e a empresa organizadora, OMNI Concursos Públicos Ltda.
- 2.4 - Todos os atos serão publicadas no site da Prefeitura Municipal www.capetinga.mg.gov.br e no site da empresa organizadora www.omniconcursospublicos.com.br.
- 2.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo e a divulgação desses documentos através do site www.omniconcursospublicos.com.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.4**.
- 2.6 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

3 - REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1 - São condições ingresso na função pública:
- 3.1.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.
- 3.2 - São requisitos para contratação:
- 3.2.1 - Ser aprovado neste Processo Seletivo;
- 3.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 74 (setenta e quatro) anos
- 3.2.3 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;
- 3.2.4 - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 3.2.5 - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- 3.2.6 - Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;
- 3.2.7 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 3.2.8 - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
- 3.2.9 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
- 3.3 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1**, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Capetinga- MG. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4 - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item 4.2. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.2.
- 4.2 - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br **a partir do dia 29/01/2022 as 14h até o dia 11/02/2022 as 17h** desde que efetue o **pagamento até o dia 11/02/2022** através de "**Boleto Bancário**" a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço www.omniconcursospublicos.com.br.
- 4.2.1 - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.
- 4.2.2 - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.
- 4.2.3 - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.
- 4.2.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.2.5 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.
- 4.2.6 - A OMNI Concursos Públicos Ltda, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.
- 4.2.7 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a "Área do Candidato" de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail candidato@omniconcursospublicos.com.br
- 4.2.8 - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.
- 4.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.



- 4.4** - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.
- 4.5** - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.
- 4.5.1** - Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.
- 4.6** - Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.
- 4.7** - No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a OMNI Concursos Públicos Ltda procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. Formulário estará em posse do Coordenador da OMNI Concursos Públicos Ltda.
- 4.8** - A inclusão de que trata o item **4.5** será realizada de forma condicional e será confirmada pela OMNI Concursos Públicos Ltda, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 4.8.1** - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **4.5**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.9** - Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Processo Seletivo pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.
- 4.10** - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.
- 4.11** - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.
- 4.12** - A partir do dia **26/01/2022** o candidato deverá conferir no site www.omniconcursospublicos.com.br, se foi deferido seu requerimento de inscrição.
- 5.1**- Em conformidade com o Decreto Nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato desempregado e comprovadamente carente, residente no Município de Capetingia - MG.
- 4.13** - Para solicitar a isenção de pagamento, o candidato deverá efetuar a inscrição durante o período **de 29/01/2022 a 31/01/2022, conforme** os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 4.14** - **OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**
- 4.15**- Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Isenção o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página www.omniconcursospublicos utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Pedido de Isenção”.
- 4.16** - Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.
- 4.16.1**- A comprovação de desemprego deverá ser feita pelo candidato:
- a) Com a apresentação de cópia reprográfica simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou documento similar.
 - b) Cópia simples do comprovante de residência (fatura de cobrança de quaisquer prestações de serviços públicos emitidas pelas concessionárias de prestação de serviços de energia elétrica, água e esgoto e telefone).
- 4.16.2**- O candidato comprovadamente carente deverá apresentar:
- a) Apresentar Declaração de Carente, sob as penas da lei.
 - b) Cópias de benefícios que esteja recebendo ou algum outro comprovante que informe que recebe ajuda financeira.
- 4.17** - As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.18** - A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do processo seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- 4.19** - Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para a Cargo;
- 4.20** - Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação;
- 4.21** - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- 4.22** - Omitir informações;
- 4.23** - Fraudar e/ou falsificar documentação;
- 4.24** - Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou
- 4.25** - Entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.
- 4.26** - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no [site www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) no dia 02 de fevereiro de 2022.
- 4.27** - O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o indeferimento da Isenção.



4.28 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar deste Processo de Seletivo desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia 11 de fevereiro de 2022.

5- DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA

5.1 - Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

5.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.2.1 - Haja vista a quantidade de contratações inicialmente ofertadas pela administração, não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência. Os candidatos portadores de deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para o respectivo função alcançar o índice mínimo de 1 vaga, ou seja, a cada fração de 20 candidatos nomeados, a 20ª vaga será destinada aos portadores de deficiência física ou sensorial, obedecida a sua respectiva ordem de classificação.

5.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

5.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo de Seleção Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

5.5 - O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **29/01/2022 a 11/02/2022** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas.

5.6 - OS PEDIDOS DE VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)

5.6.1 - Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Vagas Reservadas o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página www.omniconcursospublicos utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “PCD-Portador de Deficiência”.

5.6.2 - Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.

5.7 - Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,

b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.

c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá anexar solicitação

d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

f) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de comprovação, certidão de nascimento ou atestado médico, dentro do prazo de envio dos documentos.

5.8 - Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

5.9 - Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

5.10 - O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item **6.7** letra “a”, e que, não tenha



indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

5.11 - Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

5.12 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

5.13 - O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

5.14 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município de Capetinga/MG, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.15 - A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **6.7** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

5.16 - Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Município de Capetinga/MG.

5.17 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.18 - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo não será devolvido.

5.19 - Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6 – DAS PROVAS

6.1 - A aplicação de provas do Processo Seletivo Edital nº. 02/2022 será constituída por:

6.1.1 - Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório.

6.1.2 - A Prova Objetiva conterà 20(Vinte) questões, com **05** opções de respostas (**a,b,c,d, e**) cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a tabela abaixo:

FUNÇÕES	DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Fundamental Completo e Incompleto	Língua Portuguesa	10	5,0	50
	Matemática	05	5,0	25
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	5,0	25
TOTAL		20		100

FUNÇÕES	DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Médio	Língua Portuguesa	10	5,0	50
	Informática	05	5,0	25
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	5,0	25
TOTAL		20		100

FUNÇÕES	DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Superior e Nível Médio Técnico	Língua Portuguesa	05	5,0	25
	Informática	05	5,0	25
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	5,0	25
	Conhecimentos Específicos	05	5,0	25
TOTAL		20		100



6.1.3 - A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **100**(cem) pontos.

6.1.3.1 - **Será considerado inabilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual à zero.**

6.2 - A realização da **Prova Objetiva** terá duração de **02 (duas) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

6.3 - O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II**.

6.4 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

7 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **20/02/2022** no Município de Capetinga -MG, em locais que serão divulgados até 03 (três) dias antes da data de realização da Prova Objetiva, no site www.omniconcursospublicos.com.br de acordo com a Tabela abaixo:

PERÍODO	CARGOS
9h00	Técnico de Enfermagem, Fisioterapeuta, Auxiliar de Serviços Pesados, Monitor de Esportes e Recreação, Assistente Social, Motorista, Pedreiro, Engenheiro Ambiental, Auxiliar Administrativo, Técnico de Informática, Enfermeiro, Farmacêutico Bioquímico, Cirurgião Dentista, Psicólogo Educacional
14h00	Fiscal da Vigilância Sanitária e Epidemiológica, Auxiliar de Serviços de Apoio a Administração, Guarda Municipal, Jardineiro, Operador de Máquinas, Mecânico, Secretario Escolar.

7.1.1 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, comprovante de inscrição (CDI), caneta transparente azul ou preta.

7.1.2 - O candidato poderá ausentar-se do recinto de provas, depois de decorridos **01 (uma) hora** do início das mesmas e poderá levar consigo o caderno de questões.

7.1.2.1 - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.

7.1.3 - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

7.1.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

7.1.5 - O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

7.1.6 - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

7.1.7 - Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

7.1.8 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

7.1.9 - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.2 - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **7.1.5**, **7.1.6**, **7.1.7** e **7.1.8** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.2.1 - Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.



7.2.2 - Será excluído deste Processo Seletivo o candidato que:

- a)** Não apresentar documento de identificação exigida;
- b)** Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;
- c)** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- d)** Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;
- e)** For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova.
- f)** Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- g)** Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- h)** Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;
- i)** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
- j)** Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo;
- k)** Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;

7.2.3 - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

7.2.4 - É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

7.2.5 - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

7.2.6 - Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

7.2.7 - O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

7.2.8 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas.

7.2.9 - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.

7.3 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

7.3.1 - A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade.

7.3.2 - Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio necessário.

7.3.3 - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.

7.3.4 - No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.3.5 - As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

7.3.6 - As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Processo Seletivo, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.3.7 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

7.3.8 - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Processo Seletivo.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE



8.1.1 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.

8.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

8.2.1 - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos.**

8.2.2 - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português.**

8.2.3 – **O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.**

8.3 - O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no site da Prefeitura Municipal, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Jornal Cruzeiro do Sul e no site da empresa.

9 – DOS RECURSOS

9.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

- a) Divulgação do edital de abertura.
- b) Divulgação do indeferimento das inscrições.
- c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
- d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva.

9.1.1 - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

9.1.1.1 - Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **9.2**.

9.1.2 - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

9.1.3 - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

9.1.4 - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

9.2 - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

9.3 - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. e/ou Município de Capetinga/MG não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da OMNI Concursos Públicos Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

9.4 - O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

9.4.1 - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

9.4.2 - O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em Cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

9.4.3 - Na ocorrência do disposto nos itens **9.4.1** e **9.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

9.4.4 - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

9.4.5 - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.omniconcursospublicos.com.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

9.5 - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame,



seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

9.5.1 - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.omniconcursospublicos.com.br na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

9.6 - A banca examinadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1- Os candidatos aprovados serão convocados a critério da Administração, conforme as necessidades de substituição ou de contratação temporária, seguindo rigorosamente a ordem de classificação da Lista de Habilitados, que esgotando-se seguirá para a Lista de Não Habilitados, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na forma do item 5 deste Edital.

10.2- Os candidatos aprovados deverão acompanhar os Editais de Convocação, sobre datas e locais para atribuição de classes/aulas que serão publicados exclusivamente através do site do Município de Capetinga www.capetinga.mg.gov.br.

10.3- A Convocação será realizada nominalmente, respeitando a classificação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo.

10.4- O candidato que no ato da convocação nominal da atribuição, não estiver presente ou deixar de manifestar interesse pela atribuição, terá exaurido seus direitos da presente Convocação.

10.5- A critério da Administração, restando vagas, respeitando-se o prazo de validade do Processo Seletivo e, após manifestação quanto a escolha de vagas por parte de todos os candidatos classificados, poderá ocorrer aproveitamento dos candidatos que não compareceram a sessão de atribuição ou dela desistiram, somente após exaurir-se os candidatos habilitados e não habilitados.

10.6- A escolha por procuração será feita mediante entrega do respectivo instrumento de mandato com firma reconhecida, acompanhado de cópias reprográficas do documento de identidade do procurador e do candidato, que ficarão retidos.

10.7- Para efeito de ingresso na Prefeitura Municipal de Capetinga, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico, e ser considerado apto neste, para o exercício da função, sob pena de não ser admitido.

10.8- A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a contratação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1 - Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.

11.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

11.3 - A Prefeitura Municipal de Capetinga-MG e a OMNI Concursos Públicos Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público.

11.4 - A aprovação no Processo Seletivo assegura direito à contratação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem final de classificação.

11.5 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa OMNI Concursos Públicos.

11.6 - Também integram este Edital de Processo Seletivo os anexos:

Anexo I: Atribuições das Funções



Anexo II: Conteúdo Programático.

Anexo III: Cronograma.

11.7 - Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Público estarão disponíveis na Internet, no endereço www.omniconcursospublicos.com.br salvo por motivo de força maior.

11.8 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

Capetinga, 28 de janeiro de 2022.

Luiz César Guilherme
Prefeito Municipal



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Técnico de Enfermagem

Executar atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de serviços de Técnico de Enfermagem a servidores municipais e à população carente em geral; auxiliar na execução de serviços de enfermagem e serviços médicos em geral; participar da elaboração de estudos, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública e de assistência médica; desempenhar atividades específicas de sua formação profissional de acordo com as determinações legais do conselho respectivo e do superior respectivo.

Fisioterapeuta

Elaborar diagnóstico fisioterápico, compreendendo a avaliação físico- funcional; reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução dinâmica de metodologia adotada; buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, inclusive mediante laudos técnicos especializados e exames complementares; desempenhar atividades específicas de sua formação profissional de acordo com as determinações legais do conselho respectivo.

Auxiliar de Serviços Pesados

Executar trabalhos que exijam sobretudo esforços físicos em obras de construção em geral, na abertura e pavimentação de ruas e avenidas, na abertura de estradas rurais, executar tarefas de limpeza pública, varrendo as vias e logradouros públicos e recolhendo o lixo. Executar tarefas de roçada em capoeira. Executar serviços de aterros, desaterros e desmonte de terras, quando determinado. Executar serviços de cavações e limpeza de locais de construção, removendo escombros, entulhos, lixos. Efetuar o transporte interno de materiais, ferramentas e outros equipamentos para a execução de serviços. Auxiliar em serviços de carga e descarga de veículos. Preparar argamassas e madeira de construção. Realizar atividades que, para cuja execução, não necessite de mão de obra especializada. Dar ciência ao chefe imediato sobre o estado dos equipamentos utilizados no trabalho e outras ocorrências com o mesmo; Executar as atividades necessárias ao cumprimento das atribuições do órgão onde estiver lotado.

Monitor de Esportes e Recreação

Participar da programação e execução de atividades esportivas, recreativas e de lazer do município, especialmente as aulas da escolinha de futebol de Capetingia; monitorar, sob orientação equipes de desportistas na prática de esportes; realizar atividades de recreação e lazer com crianças, adolescentes e cidadãos da terceira idade no município; promover ações conjuntas com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos; participar das atividades de divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer no município; colaborar com as comunidades e escolas do município na realização de competições esportivas e atividades recreativas; participar da elaboração do calendário esportivo do município; solicitar aquisição de materiais necessários às atividades a serem executadas de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento; controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação para garantir a integridade do patrimônio municipal; executar outras atribuições semelhantes ou assemelhadas, determinadas pelo superior hierárquico.

Assistente Social

Planejar, implantar, orientar, executar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo município para a promoção humana e social; encaminhar doentes e necessitados a centros de tratamento; manter contatos de trabalho com os serviços de assistência médica e odontológica da prefeitura; efetuar triagens e pesquisas necessárias à política de assistência social; desempenhar atividades específicas de sua formação profissional de acordo com as determinações legais do conselho respectivo.

Fiscal da vigilância sanitária e Epidemiológica

Participar da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância sanitária e combate as endemias; visitar domicílios e estabelecimentos comerciais e ou coletivos orientando a melhoria de suas condições de saneamento; lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; realizar pesquisas e coleta de insetos e outros animais de interesse da saúde pública; aplicar inseticidas em habitações, anexos e outros locais; colher amostras de material para exames de laboratório; auxiliar os moradores das casas visitadas, na remoção dos móveis, roupas e animais; preparar soluções padronizadas de inseticidas e abastecer pulverizadores, limpando e reparando os instrumentos de trabalho; anotar o trabalho realizado em fichas e boletins próprios; realizar levantamento de áreas e locais de trabalho; fiscalizar residências, terrenos baldios, indústrias,



ferros velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais, com vistas a implementação das ações de vigilância sanitária e epidemiológicas; fiscalizar residências, terrenos baldios, indústrias, ferros velhos, reciclagens, borracharias e todos e os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de tratamento de focos do mosquito aedes aegypti; realizar trabalho de conscientização populacional no ato das fiscalizações; atuar em ações educativas em saúde; realizar recenseamento de residências, terrenos baldios, indústrias, ferros velhos, reciclagens, borracharias e todos e os tipos de estabelecimentos comerciais; organizar e participar de eventos vinculados a saúde pública; executar outras atividades compatíveis com a função determinadas pelo superior imediato quanto necessário.

Auxiliar de serviços de Apoio a administração

Executar atividades de mensageiro; executar atividades de limpeza e conservação dos prédios da prefeitura, varrendo, lavando, encerrando, lustrando, recolhendo lixos das dependências e pátios, afim de mantê-los em ótimas condições de uso. Limpar e higienizar as dependências sanitárias, repondo o material necessário. Executar atividades de copa e cozinha, portaria e outras de mesma natureza. Abrir e fechar portas e portões responsabilizando-se pelas chaves. Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade no local de trabalho. Acionar a polícia militar ou civil sempre que terceiros puserem em risco a integridade física do local de trabalho, bem como dos servidores públicos municipais. Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários a execução do seu trabalho. Atender a termos de convênios em órgãos ou entidades determinados pela administração.

Guarda municipal

Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem a devida autorização escrita dos superiores hierárquicos. Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros. Acionar a polícia militar ou civil sempre que terceiros puserem em risco a integridade física do local de trabalho, bem como dos servidores públicos municipais. Efetuar rondas noturnas no ambiente de trabalho a fim de evitar danos ao patrimônio público. Verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho, a fim de relatá-las ao encarregado do setor. Acender e apagar as luzes em locais e horários pré-fixados quando houver determinação para tal. Comunicar imediatamente ao superior hierárquico imediato ou ao servidor responsável pelo setor a ocorrência de sinistros, distúrbios, furtos ou depredação do local de trabalho. Executar as atividades necessárias ao cumprimento das atribuições do órgão onde estiver lotado.

Motorista

Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, de cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; cuidar da segurança de passageiros e cargas; respeitar e obedecer as leis de trânsito; dar ciência ao chefe imediato sobre o estados dos veículos e outras ocorrências com o mesmo ; cumprir escala de trabalho determinada pelo superior hierárquico principalmente os plantões dos sábados , domingos e feriados; desempenhar outras atividades correlatas do órgão onde estiver lotado.

Pedreiro

Preparar massas, argamassas, reboco e traços de concreto; fazer emboco e reboco; assentar tacos, azulejos, pisos de cerâmica e outros; emassar e regularizar paredes e esquadrias; executar serviços de revestimento, impermeabilização e outros; zelar pelo material recebido, cuidando pela inspeção da qualidade e quantidade; executar trabalhos de pavimentação e revestimento; dar ciência ao chefe imediato sobre o estados dos equipamentos utilizados no trabalho e outras ocorrências com o mesmo; desempenhar atividades correlatas do órgão onde estiver lotado.

Jardineiro

Cultivar flores e outras plantas ornamentais, zelando pelo bom aspectos das unidades físicas componentes da Administração, bem como de praças públicas, jardins, cemitério municipal; executar atividades de jardinagem, plantio e conservação de praças e jardins; executar atividades de plantio e conservação de plantas em vias públicas. Promover a poda de árvores das vias públicas, praças, jardins, cemitério municipal; executar as atividades necessárias ao cumprimento das atribuições do órgão onde estiver lotado.

Operador de Máquinas

Executar serviços com máquinas leves e pesadas; executar serviços de abertura de valas, nivelamentos, abertura de estradas, aterros e outros; providenciar reparos que se fizerem necessários para o perfeito funcionamento das máquinas que vai operar; executar limpeza, lubrificação e outros cuidados exigidos para o bom funcionamento dos equipamentos; dar ciência ao chefe imediato sobre o estados dos equipamentos e outras ocorrências com o mesmo; desempenhar atividades correlatas do órgão onde estiver lotado.



Mecânico

Efetuar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e veículos; vistoriar equipamentos e veículos a serem encaminhados para assistência técnica externa e após o retorno respectivo; instruir usuários sobre a melhor forma de se utilizar equipamentos e veículos; proceder a registro e controle dos serviços realizados remetendo-os ao chefe imediato; desempenhar atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico, responsabilizando-se pessoalmente pelo serviço realizado.

Engenheiro Ambiental

Aplicar a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes; realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento; atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; analisar laudos e processos; avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental; realizar vistorias em campo; elaborar pareceres técnicos e relatórios; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

Auxiliar Administrativo

Executar serviços de portaria controlando fluxos de pessoas e mercadorias, orientando-as quanto ao local onde desejam buscar informações ou contatos e encaminhá-las aos órgãos competentes; operar telefones ou mesa telefônica, executando as atividades afins; anotar e transmitir recados; manter registro de atendimentos e ligações; prestar serviços auxiliares de secretariado, incluindo elaboração de documentos e ofícios simples, arquivo de documentos e protocolo; executar atividades relacionadas com o preparo e expedição de correspondência documentos encaminhando-as aos setores competentes; atender a termos de convênios em órgãos ou entidades determinados pela Administração; executar serviços auxiliares de administração de pessoal sob orientação; desempenha atividades correlatas inerentes ao órgão onde estiver lotado.

Técnico em Informática

Atender ao público interno em sua área específica. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias. Digitar textos, documentos e tabelas. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, internet, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros. Controlar estoques afetos ao seu trabalho, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas. Receber material de fornecedores afeto ao seu trabalho, conferindo as especificações com os documentos de entrega. Operar aparelhos de multimídia. Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais da Prefeitura de Capetinga. Executar tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Executar as atividades necessárias ao cumprimento das atribuições das secretarias municipais e cumprir determinações do seu superior hierárquico.

Enfermeiro

Executar atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência de enfermagem a servidores municipais e à população carente em geral; auxiliar na execução de exames clínicos, diagnósticos, cirurgias e assistência cirúrgica em geral; elaborar estudos, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública e de assistência médica; desempenhar atividades específicas de sua formação profissional de acordo com as determinações legais do Respectivo Conselho.

Farmacêutico Bioquímico

Executar atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de serviços relacionados a atividades laboratoriais e de farmácia; auxiliar na prestação dos serviços médicos, odontológicos e assistenciais, nos limites de sua competência profissional; elaborar estudos, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública; desempenhar atividades específicas de sua formação profissional de acordo com as determinações legais do Respectivo Conselho.

Cirurgião Dentista

Executar atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos preventivos, clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias da população carente em geral e dos educandos das unidades municipais; elaborar estudos, planos e programas que visem a adoção, no município, de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e, em especial, das crianças.



Psicólogo Educacional

São atribuições do Psicólogo Educacional, mediante técnicas e procedimentos próprios da profissão, auxiliar os professores no trabalho direto com o aluno e acompanhamento dos mesmos. A ação do Psicólogo Educacional tem em especial a visão do desenvolvimento estrutural do ser humano, compreendendo a influência de variáveis internas e externas que determinam a maturação neuropsicológica, podendo orientar o processo educativo, além das seguintes: diagnosticar e acompanhar clinicamente profissionais e alunos com problemas nesta área específica; promover soluções imediatas aos problemas comportamentais dos educandos, cabendo-lhe o esforço e habilidade na negociação para conquista do espaço e criação de clima de mútua confiança afim de evitar resistência às soluções propostas pelo mesmo; assegurar a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os seguimentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; emitir parecer solicitado pela direção da escola ou da SEMEC; acompanhar os alunos com dificuldades de apoio e/ou de relacionamento, assim como as suas famílias e aos especialistas externos, afim de colaborar com seu desenvolvimento acadêmico, psíquico, emocional e social; atender aos alunos, através de visitas em sala de aula, observações, mini encontros, encontros de jovens, debates, palestras, filmes educativos e outros; favorecer as relações interpessoais na comunidade escolar; contribuir para a otimização do processo de ensino/aprendizagem subsidiando os professores na compreensão dos processos de adaptação, socialização e inclusão, executar outras tarefas correlatas.

Secretario Escolar

Exercer atividades no processo de organização e atualização da escrituração escolar, elaboração de relatórios, boletins, horário de aulas, transposição de graus e médias e controle de frequência dos alunos. Realizar trabalhos de datilografia e digitação. Exercer atividades relacionadas à administração de pessoal, material, e patrimônio, comunicações, protocolo e arquivo, das unidades escolares. Redigir ofícios, exposições de motivos, relatórios, atas e outros expedientes, especificamente os relativos ao calendário escolar. Preparar certidões, atestados, informações e outros documentos pertencentes à sua área de atuação. Participar dos treinamentos e das programações destinadas ao seu desenvolvimento profissional. Conhecer e cumprir os dispositivos do Regimento Escolar e as normas legais atinentes ao pessoal e ao ensino. Redigir a correspondência da escola e controlar sua expedição e recebimento. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública educacional do SEMEC. Dar suporte às atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais do ensino. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional ou previstas no Regimento Escolar



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Sinônimos e Antônimos. Divisão silábica. Tipos de Frases. Aumentativo e Diminutivo. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Verbo. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego das classes gramaticais. Pontuação. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Conjuntos e Números Naturais. Operações Fundamentais. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Sucessor e Antecessor. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas e perímetros. Resolução de situações problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com educação, economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica.

LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL FUNDAMENTAL

Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e letras. Dígrafo. Encontros vocálicos e encontros consonantais. Divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: tempo e modo. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita corretadas palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.

MATEMÁTICA NÍVEL FUNDAMENTAL

Números Naturais. Números inteiros. Números Fracionários. Números Decimais. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Operações Fundamentais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação e porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. Resolução de situações problema. Sucessor e Antecessor.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES NÍVEL FUNDAMENTAL

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável.

LINGUA PORTUGUESA NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Coesão e coerência. Ortografia. Fonema e letra: posição da sílaba tônica, encontros consonantais, encontros vocálicos e divisão silábica. Processos de formação das palavras. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, numeral, pronome, conjunção, preposição, advérbio, interjeição. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; coordenação e subordinação. Emprego do sinal indicativo de crase. Acentuação gráfica. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal.

INFORMATICA NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO



Introdução à Informática. Principais componentes de um computador . Funcionamento básico de um computador . Sistema operacional Windows . Noções básicas do Sistema Operacional Windows . Utilização de periféricos de entrada e saída (prática de digitação e do uso do mouse) . Estrutura de arquivos (criação e remoção de pastas) . Introdução à Internet . Prática de navegação pela WEB . Utilização de buscador (realizar pesquisas) . Redes Sociais . Softwares aplicativos. Ferramentas e tecnologias para internet.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES NIVEL MÉDIO E NIVEL MEDIO TECNICO

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, transporte, sociedade, educação, ciência, energia, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

TECNICO DE ENFERMAGEM

Anatomia e Fisiologia Humana. Bioética. Clínica Médica. Enfermagem Cirúrgica. Enfermagem em Emergências. Enfermagem em Pacientes Críticos. Farmacologia na Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem. Microbiologia e Parasitologia. Saúde Coletiva. Saúde da Criança e do Adolescente. Saúde da Mulher. Saúde do Idoso. Saúde Mental.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conceitos básicos; Sistema de computação. Memória principal; Memória cache. Conjunto de Memória secundária. Execução de programas. Códigos de representação de caracteres. Componentes Básicos de um Microcomputador. Unidade Central de Processamento e seus Componentes. Barramentos. Dispositivos de Entrada e Saída. Montagem e Configuração de Hardware. Instalação de Aplicativos. Uso de Antivírus. Segurança de dados (backup). Técnicas de Manutenção Preventiva e Corretiva. Tipos de sistemas operacionais. Conceitos de hardware e software. Gerência do Processador. Gerência de Memória. Gerência de Memória Virtual. Conceitos básicos do Linux: arquivos, diretórios, comandos, interpretador de comandos e curingas. Redes de computadores.

LINGUA PORTUGUESA NIVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de textos – descrição, narração, dissertação. Figuras de linguagem. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato, encontros consonantais, dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas, divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao acento tônico: oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, crase, notações léxicas. Ortografia. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, apostro, vocativo. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Modos e tempos verbais.

INFORMÁTICA NIVEL SUPERIOR

Windows. Microsoft Word. Microsoft Excel. Pesquisa na internet e download. Estrutura do computador. Internet. Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações . Sistema Operacional . Conceitos, funções e aplicações de Internet. Planilha eletrônica. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Editor de texto MS Word conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES NIVEL SUPERIOR

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, transporte, sociedade, educação, ciência, energia, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável.



CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

FISIOTERAPEUTA

Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Assistência fisioterapêutica domiciliar. Equoterapia. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; cardiovascular. Fisioterapia respiratória, vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica. Avaliação clínica fisioterapêutica. Termoeletroterapia. Reabilitação e técnicas de reeducação postural

ASSISTENTE SOCIAL

Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações. Controle Social na saúde: Conselhos de saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil; Família em seus diversos contextos sociais. O Serviço Social com indivíduos: procedimentos metodológicos; Intervenção e trabalho com famílias e grupos. Organização dos serviços de saúde. Participação Popular: Educação e Saúde; Política de saúde e saúde mental. Política pública de assistência e abordagem ao usuário de álcool e outras drogas. Políticas dos segmentos (Criança e Adolescente, Idoso, Pessoa com Deficiência, Juventude e mulher). Políticas Públicas e Saúde. Programa de Saúde da Família. Promoção à Saúde e Qualidade de Vida. Serviço Social e a Justiça (Aspectos Legais e Encaminhamentos). Serviço Social e Saúde. Trabalho com grupos. Trabalho em equipe. Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Norma operacional básica da Assistência Social (NOAS) e o processo de monitoramento dos financiamentos e repasse fundo a fundo. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e a política pública. Conselho Municipal de Assistência Social. Estatuto do Idoso. Política Nacional Para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Criança e do Adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos. Código de Ética da /o Assistente Social. Seguridade Social. Políticas Sociais Públicas.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Noções de Ecologia. Ciclos Biogeoquímicos e Poluição Ambiental. Gerenciamento de resíduos sólidos: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, métodos de disposição final e tratamento. Planos de Gerenciamento de Resíduos. Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, características do esgoto doméstico. Sistemas de Abastecimento de água: Conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea. Educação ambiental: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação Ambiental. Gestão Ambiental: Avaliação de Impacto Ambiental, Noções de Metodologias de Avaliação de Impactos Ambientais, Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta. Legislações Ambientais Nacionais: Lei de crime ambiental; Política Nacional de recursos Hídricos - Política Nacional de Educação Ambiental. Licenciamento Ambiental. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza.

ENFERMEIRO

Fundamentos de Enfermagem. História da Enfermagem. Semiologia. Semiotécnica. Enfermagem Clínica e Cirúrgica. Sistemas: Hematológico; Cardiovascular; Respiratório; Neurológico. Central de Material e Esterilização. Bloco Cirúrgico e Sala de Recuperação Pós Anestésica. Infecção Hospitalar. Captação e Transplante de Órgãos. Úlceras de Pressão. Enfermagem em Situações de Alta Complexidade e Emergência. Enfermagem na Unidade de Terapia Intensiva. Cirurgias de Emergência. Parada Cardíaca e Ressuscitação Neurocardiopulmonar. Procedimentos Cirúrgicos na enfermagem. Insuficiência Renal Aguda. Avaliação e Monitorização de Paciente com Distúrbios Metabólicos. Paciente Crítico em Terapia Intensiva: Avaliação, monitorização e transporte. Medicamentos e Cálculo de Medicamentos. Exames Diagnósticos e Complementares. Interpretação de Exames. Humanização no atendimento em Saúde. Enfermagem em Saúde do Adulto e Idoso. Enfermagem em Saúde da Mulher. Reabilitação do Adulto e Idoso e da Pessoa com deficiência. Enfermagem em Saúde Coletiva. Políticas Públicas em Saúde. Gerência em Enfermagem. Fundamentos de Administração. Segurança do



Paciente. SAE- Sistematização da Assistência de Enfermagem.

FARMACÉUTICO BIOQUIMICO

Farmacologia: mediadores químicos, evolução do conceito de mediação química, receptores farmacológicos, receptores pré e pós-sinápticos, interação droga receptor, mensageiro secundário. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Principais grupos de fármacos - Drogas que atuam no sistema nervoso autônomo: agonistas e antagonistas colinérgicos; agonistas e antagonistas adrenérgicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonvulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; anti-hipertensivos, antiarrítmico, antineoplásicos. Drogas que atuam no sistema gastrointestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica. Fármacos utilizados nas afecções do aparelho respiratório. Drogas antiparasitárias: anti-helmínticos. Drogas antimicrobianas e antibióticas. Insulina e fármacos hipoglicemiantes orais. Vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Análise Farmacêutica. Cálculo de equivalente grama, de miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, molalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, ppm. Ensaio limite de ferro, metais pesados, cloreto, sulfato e arsênico. Análise volumétrica por neutralização, oxiredução, precipitação e complexação. Preparações Farmacêuticas e suas elaborações. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Vigilância Sanitária: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias . Biossegurança. Boas práticas de dispensação e manipulação. Medicamentos de uso controlado.

CIRURGIÃO DENTISTA

Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia: Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Cirurgia: Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Dentística restauradora: Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amálgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apeçificação. Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Endocardite bacteriana.

PSICOLOGO EDUCACIONAL

A clínica gestáltica: relação terapêutica e compreensão diagnóstica. A base dialógica em psicoterapia. Psicanálise: Fundamentos da clínica psicanalítica. Conceitos fundamentais da psicanálise. Freud e a teoria da sexualidade. Freud e o processo civilizatório; Fundamentos da Terapia Cognitivo-Comportamental. Modelo comportamental: condicionamentos clássico e operante e análise funcional do comportamento. Modelo cognitivo: apresentação do funcionamento cognitivo, processamento cognitivo e distorções cognitivas. Esquemas e sistemas de crenças, conceitualização cognitiva e metacognição. Transtornos afetivos, de ansiedade e de estresse, transtornos de personalidade. Psicopatologia: sintomatologia, síndromes , diagnóstico, avaliação, natureza e causa dos distúrbios mentais, neurose, psicose e perversão. Desenvolvimento psicólogo da Criança (infância e Adolescência). Ludoterapia. Diagnostico Psicológico: conceito e objetivo. Teoria psicodinâmica. Psicologia clínica. Dinâmica do funcionamento psíquico, história individual. Motivo inconscientes, o papel do desejo, o papel do outro; transferência, repressão, resistência; mecanismo de defesa. Psicoterapia com Grupos; conflitos intragrupais, sua dinâmica e importância. Psicologia humanista existencial e fenomenológica social e organizacional. O psicólogo na escola, acompanhamento escolar, dificuldade na aprendizagem, a escola e a criança/adolescente. Processo de psicodiagnóstico, entrevistas com os pais e as crianças, avaliação e atendimento da criança e do adolescente. O desenvolvimento humano. Determinantes biológicos e socioculturais de comportamento: síndromes genéticas, gestação, parto, puerpério, interação mãe-bebê.



ANEXO III- CRONOGRAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPETINGA- MG- PROCESSO SELETIVO 002/2022

DATAS	EVENTOS
28/01/2022	Publicação do Edital do PROCESSO SELETIVO
29/01/2022 a 11/02/2022 as 17h	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
29/01/2022 a 11/02/2022 as 17h	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
29/01/2022 a 31/01/2022	Período para realizar a solicitação de isenção da Taxa de Inscrição, nos termos deste Edital.
Até 11/02/2022	Período para realizar o pagamento da taxa de inscrição
14/02/2022	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
15/02/2022 a 16/02/2022	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
17/02/2022	Divulgação do local para realização da Prova Escrita Objetiva
20/02/2022	Realização da Prova Escrita Objetiva
21/02/2022	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
22/02/2022 a 23/02/2022	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
01/03/2022	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva e Prova de Títulos, e divulgação do gabarito oficial
02/03/2022 e 03/03/2022	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
04/03/2022	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do PROCESSO SELETIVO

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de Capetinga-MG em acordo com a OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.