



Edital nº 04/2017

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA, ESTADO DE MINAS GERAIS

O Prefeito do Município de Boa Esperança, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o concurso público destinado ao provimento de cargos de ensino elementar, secundário, técnico e superior para o quadro permanente de servidores, considerando a Lei Municipal n.º 2.471, de 24 de fevereiro de 2000, a Lei Municipal 3.479, de 25 de janeiro de 2010, e a Lei Municipal nº 3.480, de 25 de janeiro de 2010, a Lei nº 4.604, de 16 de julho de 2017, bem como toda a legislação especial, mediante as normas contidas no presente Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público regido por este Edital, seus anexos e diplomas legais tem como objeto o preenchimento de cargos para o quadro de servidores do Município de Boa Esperança/MG e será executado sob a responsabilidade da Fundação de Apoio à Cultura, Ensino, Pesquisa e Extensão de Alfenas (FACEPE).

1.2. A inscrição dos candidatos implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

1.3. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos a data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público.

1.4. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

1.5.1. As inscrições serão feitas entre o dia 25 de março de 2018 e o dia 26 de abril de 2018.

1.5.2. Data da prova objetiva: 20 de maio de 2018.

2. PRAZO DE VALIDADE

2.1. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Boa Esperança/MG.



3. PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1. A seleção e a classificação para os cargos de que trata este Edital compreenderão:

- a) 1.^a Etapa – prova escrita objetiva de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.
- b) 2.^a Etapa – exame médico pré-admissional e comprovação de requisitos na posse, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada pelo Município de Boa Esperança/MG, após a homologação do concurso público.

4. CARGOS

4.1. O presente concurso público destina-se ao provimento de vagas para os cargos discriminados abaixo:

Cargos/Funções	Requisitos/ Específicos	Total vagas	Ampla Concorrência	Vagas Destinadas	Carga Horária	Vencimento inicial	Valor Inscrição
Advogado	Curso superior em Direito Registro no órgão de classe (OAB)	1	1		20	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00
Agente de Serviços Administrativos – ASD	Elementar (até a 4. ^a série do primeiro grau)	29	26	3	40	R\$ 937,00	R\$ 40,00
Analista Contábil	Curso de Superior em Ciências Contábeis Registro de classe (CRC)	1	1		40	R\$ 3.100,00	R\$ 120,00
Analista de Almoxarifado	Curso Superior em qualquer área de formação	1	1		40	R\$ 3.100,00	R\$ 120,00
Analista de Compras e Licitações	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública ou Bacharel em Direito	1	1		40	R\$ 3.100,00	R\$ 120,00
Analista de Comunicação	Curso superior em Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Jornalismo ou Marketing	1	1		40	R\$ 3.100,00	R\$ 120,00
Analista de Patrimônio	Curso Superior em Economia, Ciências Contábeis, Estatística, Matemática ou Administração	1	1		40	R\$ 3.100,00	R\$ 120,00



Analista de Processos	Curso Superior em Administração, Administração Pública ou Processos Gerenciais	1	1		40	R\$ 3.100,00	R\$ 120,00
Analista de Recursos Humanos	Curso Superior em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia	1	1		40	R\$ 3.100,00	R\$ 120,00
Analista de Tecnologia da Informação	Curso Superior em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnologia da informação.	1	1		40	R\$ 3.100,00	R\$ 120,00
Analista de Trânsito Urbano	Curso Superior em qualquer área de formação	1	1		40	R\$ 3.100,00	R\$ 120,00
Analista em Gestão Pública	Curso Superior em Administração Pública ou Gestão Pública Registro	1	1		40	R\$ 3.100,00	R\$ 120,00
Analista Financeiro e Orçamentário	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública ou Economia.	1	1		40	R\$ 3.100,00	R\$ 120,00
Analista Tributário	Curso Superior em Direito Registro no órgão de classe	1	1		40	R\$ 3.100,00	R\$ 120,00
Assistente de Gestão Administrativa	Ensino Médio Completo	22	17	5	40	R\$ 1.150,00	R\$ 70,00
Assistente de Serviços Públicos – Bombeiro	Ensino Médio completo	1	1		44	R\$ 961,00	R\$ 70,00
Assistente de Serviços Públicos – Mecânico	Ensino Médio Completo	3	3		44	R\$ 961,00	R\$ 70,00
Assistente de Serviços Públicos – Operador de Máquinas	Ensino Médio Completo	3	3		44	R\$ 961,00	R\$ 70,00
Assistente de Serviços Públicos – Operador de	Ensino Médio completo	4	4		44	R\$ 961,00	R\$ 70,00



Máquinas Pesadas							
Assistente de Serviços Públicos – Pedreiro	Ensino Médio Completo	4	4		44	R\$ 961,00	R\$ 70,00
Assistente de Serviços Públicos – Soldador	Ensino Médio Completo	2	2		44	R\$ 961,00	R\$ 70,00
Assistente Social	Curso Superior em Assistência Social	1	1		30	R\$ 2.113,00	R\$ 120,00
Auxiliar de Secretaria Educacional	Curso Superior em qualquer área de formação	2	1	1	30	R\$ 937,00	R\$ 120,00
Auxiliar de Serviços Públicos – Apreendedor de Animais	Elementar (até a 4ª série do primeiro grau)	1	1		44	R\$ 937,00	R\$ 40,00
Auxiliar de Serviços Públicos – Calceteiro	Elementar (até a 4ª série do primeiro grau)	3	3		44	R\$ 937,00	R\$ 40,00
Monitor Pedagógico Infantil	Curso Normal Médio	25	25		40	R\$ 937,00	R\$ 70,00
Motorista	Ensino Médio Completo – Habilitação Categoria “D” ou “E”	3	3		44	R\$ 937,00	R\$ 70,00
Professor de Educação Física	Curso Superior Bacharel em Educação Física	1	1		30	R\$ 1.584,00	R\$ 120,00
Professor Educação Básica I	Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia	9	7	2	24	R\$ 1.446,00	R\$ 120,00
Supervisor Escolar	Superior Completo com licenciatura Plena em Pedagogia ou superior completo em licenciatura plena	2	1	1	24	R\$ 1.693,00	R\$ 120,00
Técnico - Eletricista de Autos	Ensino Médio Completo	1	1		40	R\$ 937,00	R\$ 70,00
Técnico – Funileiro / Lanterneiro	Ensino Médio Completo	1	1		40	R\$ 937,00	R\$ 70,00
Técnico de Informática	Curso Técnico Informática ou Manutenção de Redes	4	4		40	R\$ 1.426,00	R\$ 70,00
Técnico em Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade Registro	5	4	1	40	R\$ 1.426,00	R\$ 70,00



Técnico Nível Médio – Técnico Agrícola	Curso Técnico Agrícola Registro	1	1		40	R\$ 1.426,00	R\$ 70,00
Técnico Nível Médio – Técnico de Raio X	Curso Técnico em Radiologia Registro	2	1	1	24+16 ¹	R\$ 1.426,00	R\$ 70,00
Técnico Nível Médio – Técnico em Meio Ambiente	Curso Técnico Meio Ambiente Registro	1	1		40	R\$ 1.426,00	R\$ 70,00
Técnico Nível Médio – Técnico Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança do Trabalho Registro	1	1		30	R\$ 1.426,00	R\$ 70,00
Técnico Nível Superior – Cardiologista	Curso Superior em Medicina com residência ou especialização em Cardiologia Registro	1	1		10	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior – Dentista	Curso Superior em Odontologia Registro	1	1		10	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior – Endocrinologista	Curso Superior em Medicina com residência ou especialização em Endocrinologia Registro	1	1		10	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior – Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia Registro	1	1		20	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior – Fiscal	Curso Superior em qualquer área	15	12	3	40	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior – Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia Registro	2	2		20	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior – Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia Registro	1	1		20	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior – Gastroenterologista	Curso Superior em Medicina com residência ou especialização em Gastroenterologia Registro	1	1		10	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior – Ginecologista/Obstetra	Curso Superior em Medicina com residência ou especialização em Ginecologia/Obstetrícia Registro	2	1	1	10	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00

¹ Ver o item 4.1.2 do presente edital.



Técnico Nível Superior – Médico Clínico Geral	Curso Superior em Medicina Registro	2	2		10	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior – Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária Registro	1	1		20	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior – Neurologista	Curso Superior em Medicina com residência ou especialização em Neurologia Registro	1	1		10	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior – Nutricionista	Curso Superior em Nutrição Registro	1	1		20	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior – Pediatra	Curso Superior em Medicina com residência ou especialização em Pediatria Registro	1	1		10	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior – Psicólogo	Curso Superior em Psicologia Registro	1	1		20	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior – Psiquiatra	Curso Superior em Medicina com residência ou especialização em Psiquiatria Registro	1	1		10	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior – Urologista	Curso Superior em Medicina com residência ou especialização em Urologia Registro	2	1	1	10	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior – Zootecnista	Curso Superior em Zootecnia Registro	1	1		20	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior Arquiteto	Curso Superior em Arquitetura Registro	1	1		20	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil Registro	3	2	1	20	R\$ 1.585,00	R\$ 120,00
TOTAL		184	164	20			

4.1.1 As vagas de motorista são destinadas para motoristas que, entre outras atividades, dirigirão os ônibus escolares, ambulâncias e caminhões do Município. Os incisos IV e V do art. 143 do Código de Trânsito Brasileiro exigem carteira de habilitação “D” ou “E” para o transporte de mais de oito passageiros.



4.1.2 Segundo o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais², “1. A jornada semanal de 24 horas para técnicos em radiologia refere-se às atividades que envolvam exposição à radiação, sendo possível a complementação da carga horária em atividades correlatas, observado o limite constitucional. 2. Segundo jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, o art. 16 da Lei n. 7.394/1985 não foi recepcionado pela Constituição da República de 1988, e a remuneração dos técnicos em radiologia ocupantes de cargo público devem se submeter às regras do regime jurídico do ente a que estão vinculados”.

4.2. O vencimento inicial tem por base a Lei Municipal n.º 3.479, de 25 de janeiro de 2010, e as leis posteriores que a alteraram (Lei Municipal n.º 3.518, de 08 de julho de 2010; a Lei Municipal n.º 3.567, de 09 de dezembro de 2010; a Lei Municipal n.º 3.699, de 16 de janeiro de 2012, a Lei Municipal n.º 4.357, de 23 de setembro de 2015); a Lei Municipal n.º 3.480, de 25 de janeiro de 2010 e as leis posteriores que a alteraram (Lei Municipal n.º 3.643, de 19 de setembro de 2011; a Lei Municipal n.º 3.717, de 15 de março de 2012); a Lei Municipal n.º 2.711, de 16 de maio de 2002, a Lei n.º 4.604, de 16 de julho de 2017.

4.3. A comprovação da escolaridade mínima exigida no item 4.1 deste Edital será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido ou certidão de conclusão de curso/ensino acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

4.4. O candidato que possuir escolaridade acima da exigida para o cargo poderá concorrer à vaga, desde que este não exija formação específica. Se o cargo de nível inferior exigir formação específica, deverá haver compatibilidade entre as disciplinas curriculares da formação do candidato e aquelas exigidas para o cargo.

4.5. O candidato deverá atender para investidura no cargo, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) ter sido classificado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos;
- b) possuir e comprovar os requisitos específicos para o cargo à época da posse;
- c) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1.º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- d) ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 anos completos;
- e) estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, e comprová-lo mediante certidão expedida pelo órgão competente;
- f) estar em gozo dos direitos civis e políticos;

² DENÚNCIA N. 885.825 RELATOR: CONSELHEIRO MAURI TORRES. A jurisprudência do TCE-MG pode ser acessada no seguinte endereço: <http://revista.tce.mg.gov.br/Content/Upload/Materia/2922.pdf>



- g) estar quite com a Justiça Eleitoral e comprová-lo mediante certidão emitida pelo órgão competente;
- h) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e pensão, quando for o caso;
- i) ser considerado apto no exame médico pré-admissional a ser realizado pelo Município de Boa Esperança/MG;
- j) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- k) estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo.

4.6. No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 4.5 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original ou cópia autenticada.

4.7 O Regime Jurídico a ser adotado para o candidato aprovado e nomeado em virtude do presente Edital será o Estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 2.471, de 24 de fevereiro de 2000 e suas alterações (Lei 2.480, de 13 de março de 2000; Lei Municipal nº 2.504, de 05 de junho de 2000; Lei Municipal nº 3.011, de 18 de março de 2005; Lei Municipal nº 3.044, de 26 de agosto de 2005, e Lei Municipal nº 3.070, de 1º de dezembro de 2005), que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança.

4.8. O plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores encontra-se normatizado pela Lei Municipal nº 3.479 de 25 de janeiro de 2010 e suas alterações (Lei Municipal nº 3.518, de 08 de julho de 2010; Lei Municipal nº 3.567, de 09 de dezembro de 2010; Lei Municipal nº 3.699, de 16 de janeiro de 2012, Lei Municipal nº 4.357, de 23 de setembro de 2015; Lei nº 3756, de 15 de junho de 2012, Lei nº 3990, de 26 de setembro de 2013, Lei n. 4.647, de 21 de setembro de 2017, e Lei 4.671, de 5 de outubro de 2017) e pela Lei nº 4.604, de 16 de julho de 2017.

4.8.1. O plano de cargos, carreiras e vencimentos do Professor de Educação Básica I, do Professor de Educação Física e do Supervisor Escolar é regido pela Lei Municipal nº 3.480, de 25 de janeiro de 2010, alterada pela Lei Municipal nº 3.643, de 19 de setembro de 2011, pela Lei Municipal nº 3.717, de 15 de março de 2012 e pela Lei nº 3.757 de 15 de junho de 2012).

4.9. O Regime Previdenciário a ser adotado para o candidato aprovado e nomeado em virtude do presente Edital será o do Regime Próprio de Previdência Social, nos termos da Lei Municipal nº 3.030, de 29 de junho de 2005, e alterações (Lei nº 3.049, de 12 de setembro de 2005; Lei nº 3.156, de 20 de outubro de 2006; Lei nº 3.239, de 26 de julho de 2007; Lei nº 3.349, de 28 de agosto de 2008; Lei nº 3.418, de 6 de agosto de 2009; Lei nº 3.493, de 8 de abril de 2010; Lei nº 3.597, de 12 de maio de 2011; Lei nº 3.725, de 11 de abril de 2012; Lei nº 3.897, de 28 de fevereiro de 2013; Lei nº 4.090, de 28 de fevereiro de 2014; Lei nº 4.216, de 11 de dezembro de 2014; Lei nº 4.484, de 16 de junho d 2016), que regulam o IPREMBE (Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança).

4.10. O resumo das atribuições dos cargos está previsto no anexo I deste Edital.



4.11. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas na data prevista no item 1.5.1 do presente edital.

5.1.1. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à FACEPE o direito de cancelar a inscrição do candidato que não realizar seu preenchimento de forma completa, correta e legível.

5.1.2. Declarações falsas ou inexatas constantes no Formulário Eletrônico de Inscrição poderão determinar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto neste Edital.

5.1.3. No ato da inscrição, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no cadastro e no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

5.1.4. A inscrição e o valor da inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.

5.1.5. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Isenção, não serão aceitos:

- a) alteração do cargo indicado pelo candidato;
- b) cancelamento da inscrição pelo candidato;
- c) alteração da inscrição na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de candidato portador de deficiência;
- d) alteração da inscrição na condição de candidato portador de deficiência para a condição de candidato da ampla concorrência.

5.1.6. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.1.7. Somente será permitida uma inscrição por candidato.

5.1.8. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

5.1.9. Inscrições e os pedidos de isenção presenciais poderão ser feitos das 08h às 11h e das 13h às 18h, na Secretaria de Educação do Município de Boa Esperança, localizada na Rua Ilicínea nº 146, Centro, Boa Esperança/MG. O atendente terá um computador e uma impressora com tinta e papel para que se possa realizar as inscrições e os demais atos do certame.



5.1.10. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, independentemente da área de conhecimento escolhida, prevalecerá à última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais isenções ou inscrições realizadas não serão consideradas.

5.2. Procedimentos para Inscrição:

5.2.1. As inscrições para este concurso público serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos) ou presencialmente, nos termos do item 5.1.9 do presente edital.

5.2.2. O período de inscrições poderá ser prorrogado por necessidade técnica ou operacional, mediante comunicação no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos) e do Município de Boa Esperança (www.boaesperanca.mg.gov.br).

5.2.3. Para inscrever-se neste concurso público, o candidato deverá efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

a) ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos).

b) preencher e enviar pela Internet o Formulário Eletrônico de Inscrição no prazo;

c) imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da inscrição e quitá-lo até o último dia de inscrição em qualquer agência bancária ou seus correspondentes.

5.2.4. Em caso de necessidade de reimpressão, o candidato, até a data do vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2.^a (segunda) via do boleto bancário no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos). Após essa data, o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição ficará impossibilitado de participar deste concurso público.

5.2.5. Não serão efetivadas as solicitações de inscrição cujos pagamentos não forem efetuados, forem feitos em menor valor ou forem efetuados após o último dia de inscrição.

5.2.6. Não será considerada válida a inscrição cujo pagamento seja realizado por meio de cheque, depósito, transferência eletrônica, DOC, TED, agendamento eletrônico, ordem de pagamento ou qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

5.2.7. A formalização da inscrição somente se fará com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato e confirmação pela instituição bancária, do pagamento do respectivo boleto.

5.2.8. É dever do candidato conferir, no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos), o resultado preliminar das inscrições homologadas, certificando-se de que os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o candidato poderá interpor recurso conforme previsto no item 11 deste Edital, sob pena de não participar do certame.

5.2.9. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), contendo o local, a sala e o horário de realização da prova, será disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da



prova objetiva e somente pelo endereço eletrônico FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos), para consulta e impressão pelo próprio candidato.

5.2.10. No CCI estarão expressos nome completo do candidato, número do CPF, número de inscrição no concurso público, cargo pretendido, a data, o horário, o local de realização da prova objetiva e outras orientações úteis ao candidato.

5.2.11. É obrigação do candidato consultar, conferir seus dados constantes no CCI, imprimi-lo e o levar no dia da prova.

5.2.12. Em caso de verificação de incorreção/desatualização nos dados pessoais constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição ou no CCI, o candidato deverá comunicar o fato ao fiscal de sala, no dia da realização da prova objetiva, apresentando a documentação comprobatória original ou cópia autenticada em cartório.

5.2.13. Considerando que a idade configura um dos critérios de desempate neste concurso público, o candidato deverá diligenciar no sentido de corrigir eventual erro cadastral relacionado à data de nascimento até a data de aplicação das provas objetivas, sob pena de incorrer nas penalidades previstas no item 16.15 deste Edital.

5.2.14. O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

5.2.15. Considerando que o exercício da função de jurado em tribunal do júri é um dos critérios de desempate, o candidato deverá enviar certidão expedida pelo Juízo competente que comprove tal exercício, até o último dia de inscrição, para a FACEPE, na Praça Dr. Emílio da Silveira, nº 14, Prédio A, Centro, Alfenas/MG, CEP 37.130-029, contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:

Concurso Público do Município de Boa Esperança/MG
Ref.: Comprovante do exercício da função de jurado
Número de Inscrição:
Nome do Candidato:
Endereço:

5.2.16. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor da inscrição para posterior apresentação, se necessário.

5.3. Devolução do Valor da Inscrição:

5.3.1. O valor da inscrição será devolvido ao candidato em casos de pagamento em duplicidade, fora do prazo, em desconformidade com o valor da inscrição ou na hipótese de inscrição não homologada/indeferida, desde que requerida em até 5 (cinco) dias úteis após o resultado definitivo das inscrições homologadas, por meio de formulário eletrônico de solicitação disponível no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos), informando os dados necessários para a devolução e anexando documentação comprobatória.

5.3.2. Também poderá ser requerida a devolução do valor da inscrição nas hipóteses de cancelamento, suspensão ou alteração da data do concurso.



5.3.3. A devolução do valor da inscrição será processada em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após o prazo previsto no item 5.3.1, por meio de depósito bancário na conta indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.4. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor da inscrição, não se podendo atribuir ao Município de Boa Esperança/MG e à FACEPE a responsabilidade pela impossibilidade de devolução, caso os dados sejam insuficientes ou estejam incorretos.

5.3.5. A devolução do valor da inscrição estará sujeita à análise do requerimento e dos documentos comprobatórios pela FACEPE e aprovação pelo Município de Boa Esperança/MG.

5.3.6. O candidato que não requerer a devolução do valor da inscrição, no prazo e nas formas estabelecidas no item 5.3 deste Edital, não poderá fazê-lo posteriormente.

5.3.7. Em casos de suspensão ou cancelamento do concurso público, assim como na hipótese de alteração da data da prova ou exclusão de cargos oferecidos, será facultado ao candidato solicitar a devolução do valor da inscrição, devendo, para tanto, seguir as instruções que serão publicadas oportunamente no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos), com os procedimentos e prazos para solicitação da devolução do valor da inscrição.

6. ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

6.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, pelo Decreto Federal e 6.593, de 2 de outubro de 2008, pela Lei Estadual n.º 13.392, de 7 de dezembro de 1992 ou que comprovar sua hipossuficiência por qualquer outro meio em Direito admitido.

6.2. Com fundamento nos Decretos Federais nº 6.135/2007 e 6.593/2008, estará isento do pagamento do valor da inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que, cumulativamente:

a) estiver inscrito pessoalmente no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;

b) for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;

c) preencher formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos) ou fazer o pedido de isenção presencial (na forma do item 5.1.9) entre os dias 15 e 31 de março de 2018, observado o horário oficial de Brasília/DF, indicando o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e declarando que atende às condições estabelecidas nas alíneas “a” e “b” do item 6.2 deste Edital.

6.3. Será consultado o sistema CadÚnico com o objetivo de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção como membro de família de baixa renda.



6.4. As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder criminalmente, caso haja qualquer informação inverídica.

6.5. O simples preenchimento dos dados necessários não garante ao candidato a isenção do valor da inscrição. A solicitação estará sujeita à análise e decisão pela FACEPE e pelo Município de Boa Esperança.

6.6. A obtenção da isenção em outro certame não garante ao candidato, automaticamente, a isenção do valor da inscrição, bem como não serão aceitos, após a realização da solicitação de isenção, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

6.7. Com fundamento na Lei Estadual n.º 13.392, de 7 de dezembro de 1992, estará isento do pagamento da taxa de inscrição em concurso público o cidadão comprovadamente desempregado, que cumulativamente:

a) preencha o formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos) ou fazer o pedido de isenção presencial (na forma do item 5.1.9) até a data prevista na alínea “c” do item 6.2 do presente edital, observado o horário oficial de Brasília/DF;

b) comprove impreterivelmente até o último dia do prazo previsto na alínea “c” do item 6.2 do presente edital a condição de desempregado mediante a apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de documento similar, mediante a entrega (mediante protocolo) na Secretaria de Educação do Município de Boa Esperança, localizada na Rua Ilcínea nº146, Centro, Boa Esperança/MG, ou por meio do envio, através do e-mail concurso@facepealfenas.org.br, assim como, via Correios, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato, enviado para o endereço da FACEPE, na Praça Dr. Emílio da Silveira, nº 14, Prédio A, Centro, Alfenas/MG, CEP nº 37.130-029, contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:

Concurso Público do Município de Boa Esperança/MG

Ref.: Isenção da inscrição

Número do pedido de isenção: obtido na forma da alínea “b” do item 6.7 do edital:

Nome do Candidato:

Endereço:

6.8. Além das isenções previstas no item 6.2 e 6.7 do presente Edital, também será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição a todos os candidatos que, em razão de limitação financeira, não possam arcar com o valor da inscrição sem comprometer o sustento próprio e da família e que cumulativamente:

a) preencha o formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos) ou faça o pedido de isenção presencial (na forma do item 5.1.9) até a data prevista na alínea “c” do item 6.2 do presente edital, observado o horário oficial de Brasília/DF;

b) comprove impreterivelmente até o último dia do prazo previsto na alínea “a” do item 6.2 do presente edital, por qualquer meio em Direito admitido, que não possa arcar com o valor da inscrição sem comprometer o sustento próprio e da família mediante a entrega dos documentos (mediante



protocolo) na Secretaria de Educação do Município de Boa Esperança, localizada na Rua Ilcínea nº146, Centro, Boa Esperança/MG, ou por meio do envio através do e-mail concurso@facepealfenas.org.br, assim como, via Correios, por meio do envio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato, para o endereço da FACEPE, na Praça Dr. Emílio da Silveira, nº 14, Prédio A, Centro, Alfenas/MG, CEP nº 37.130-029, contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:

Concurso Público do Município de Boa Esperança/MG

Ref.: Isenção da inscrição

Número do pedido de isenção:

Nome do Candidato:

Endereço:

6.9. A solicitação de isenção do valor de inscrição será pessoal e intransferível e o não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.

6.9.1. O número do pedido de isenção será fornecido no recibo do preenchimento do pedido de isenção por meio do formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos).

6.10. Não será concedida isenção do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição;
- b) omitir informações e/ou fornecer informações inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) não informar todas as informações solicitadas corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não informá-lo.

6.11. O resultado preliminar das solicitações de isenção do valor da inscrição será divulgado no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos) e endereço eletrônico do Município de Boa Esperança/MG (www.boaesperanca.mg.gov.br) antes do prazo final das inscrições.

6.12. O candidato que tiver a solicitação de isenção do valor da inscrição deferida estará automaticamente inscrito neste concurso público, não sendo necessário efetuar o pagamento do valor da inscrição.

6.13. O candidato cuja solicitação de isenção do valor da inscrição seja indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no item 11 deste Edital.

6.14. O candidato que tiver o seu recurso deferido estará automaticamente inscrito neste concurso público, não sendo necessário efetuar o pagamento do valor da inscrição.

6.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção ou recurso indeferido poderá efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico (www.facepealfenas.org.br/concursos), imprimindo a 2.^a (segunda) via do boleto bancário e pagando o valor da inscrição, conforme alínea “c” do item 5.2.3.



6.16. O candidato que tiver sua solicitação de isenção indeferida e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5.2 não terá sua inscrição efetivada e estará automaticamente eliminado do concurso público.

7. PARTICIPAÇÃO NA CONDIÇÃO DE PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

7.1. Das vagas destinadas aos cargos conforme item 4.1 deste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 10% (dez por cento) serão providas na forma do artigo 16 da Lei Municipal n.º 3479, de 25 de janeiro de 2010 (Redação dada pela Lei Municipal n.º 3.699, de 16 de janeiro de 2012).

7.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 7.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o limite mínimo de 10% (dez por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos da jurisprudência do STF (MS 26.310) com base nos parâmetros estabelecidos na legislação federal (Leis nos 8.112/90 e 7.853/89 e Decreto n.º 3.298/99).

7.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para candidatos portadores de deficiência na forma da legislação.

7.4. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no § 1.º do artigo 1.º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça, que dispõe que “o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009.

7.5. Para concorrer como portador de deficiência, o candidato deverá:

a) efetuar sua inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5;

b) preencher formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos), solicitando concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência até o último dia de inscrição;

c) enviar original ou cópia autenticada em cartório de laudo legível de médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

7.6. O laudo médico deverá ser enviado através do e-mail concurso@facepealfenas.org.br, assim como, via Correios, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato, postado impreterivelmente até o último dia de inscrição, para o



endereço da FACEPE, na Praça Dr. Emílio da Silveira, nº 14, Prédio A, Centro, Alfenas/MG, CEP nº 37.130-029, contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:

Concurso Público do Município de Boa Esperança/MG
Ref.: Participação na condição de pessoa portadora de deficiência
Número de Inscrição:
Nome do Candidato:
Endereço:

7.7. Os documentos deverão ser enviados individualmente por cada candidato, sendo vedado o envio do documento de mais de um candidato no mesmo envelope.

7.8. A FACEPE não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

7.9. Os documentos descritos na alínea “c” do item 7.5 não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias.

7.10. O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do item 8 deste Edital, atendimento especial para o dia de realização da prova objetiva, indicando as condições de que necessita para a realização dessa, conforme previsto no artigo 40, §§ 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

7.11. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova, à nota mínima para todos os demais candidatos e a todas as demais normas do concurso público.

7.12. O resultado preliminar das solicitações para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência será divulgado no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos).

7.13. O candidato poderá verificar no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos), os motivos que resultaram no indeferimento de sua solicitação para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência.

7.14. O candidato cuja solicitação para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência venha a ser indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no item 11 deste Edital.

7.15. O candidato cuja solicitação para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência venha a ser indeferida participará deste concurso na condição de candidato às vagas de ampla concorrência e figurará somente na lista de classificação geral.

7.16. O candidato não concorrerá como portador de deficiência se:

a) não efetuar sua inscrição, na forma e no prazo estabelecidos no item 5;

b) não enviar o laudo médico ou enviá-lo em cópia não autenticada;



- c) enviar o laudo médico fora do prazo estabelecido no item 7.6;
- d) enviar o laudo médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições;
- e) enviar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
- f) enviar laudo médico ilegível ou que não contenha a expressa referência do médico e registro profissional;
- g) enviar laudo médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência.

7.17. O candidato portador de deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá o seu nome constante da lista específica de pessoas portadoras de deficiência, organizada por cargo.

7.18. Os candidatos portadores de deficiência aprovados serão convocados de obedecendo à ordem geral de classificação conforme o resultado final e à ordem da lista específica de pessoas portadoras de deficiência.

7.19. O candidato que se declarar portador de deficiência, se aprovado no concurso público, após nomeado, será convocado para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do Município de Boa Esperança/MG para caracterização da deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes ao cargo para o qual concorre, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298, 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, do § 1.º do artigo 1.º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

7.20. As vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência não providas por falta de aprovados nessa condição serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

7.21. As vagas destinadas aos portadores de deficiência serão à 5ª (quinta), à 15ª (décima quinta), à 25ª (vigésima quinta), à 35ª (trigésima quinta) e assim sucessivamente.

8. ATENDIMENTO ESPECIAL

8.1. Condições especiais de realização da prova poderão ser requeridas tanto por candidatos portadores de deficiência quanto por candidatos com alguma limitação temporária.

8.2. O candidato que necessite de atendimento especial deverá:

- a) efetuar sua inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5;



b) preencher formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos), informando claramente os recursos especiais necessários até o último dia de inscrição;

c) enviar original ou cópia autenticada em cartório de laudo legível de médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência (quando for o caso), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado.

8.3. O laudo médico deverá ser enviado através do e-mail da FACEPE (concurso@facepealfenas.org.br), assim como, via Correios, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato, postado impreterivelmente até o último dia de inscrição, para o endereço da FACEPE, na Praça Dr. Emílio da Silveira, nº 14, Prédio A, Centro, Alfenas/MG, CEP nº 37.130-029, contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:

Concurso Público do Município de Boa Esperança/MG
Ref.: Atendimento Especial
Número de Inscrição:
Nome do Candidato:
Endereço completo:

8.4. Os documentos deverão ser enviados individualmente por cada candidato, sendo vedado o envio do documento de mais de um candidato no mesmo envelope.

8.5. A FACEPE não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada de qualquer documento ao seu destino.

8.6. Os documentos descritos no item 8.2 não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias.

8.7. A candidata que precisar amamentar durante a prova e vier a solicitar atendimento especial, na forma do item 8.2, deverá levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em local reservado e responsável pelos cuidados e guarda da criança, submetendo-se às regras do Edital e ao detector de metais se necessário.

8.7.1. Não será permitida a entrada da criança e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

8.7.2. A criança não poderá permanecer com a candidata na sala de prova.

8.7.3. A FACEPE não disponibilizará o acompanhante de que trata o item 8.7.

8.7.4. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

8.7.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.8. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.



8.9. O candidato que não encaminhar a solicitação na forma e no prazo de que trata o item 8.2, não terá condições especiais para a realização da prova, salvo necessidade especial eventual ou temporária surgida em momento posterior, desde que devidamente comprovada.

8.10. Nos casos de necessidade especial eventual ou temporária surgida em momento posterior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após o término do prazo de inscrição, o candidato deverá enviar essa solicitação, especificando os recursos especiais necessários, via correio eletrônico, para o e-mail da FACEPE (concurso@facepealfenas.org.br), juntamente com cópia digitalizada dos documentos especificados na alínea “c” do item 8.2 e, concomitante, encaminhar o laudo médico original ou uma cópia autenticada em cartório, via Correios, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato, para o endereço da FACEPE na Praça Dr. Emílio da Silveira, nº 14, Prédio A, Centro, Alfenas/MG, CEP nº 37.130-029, contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:

Concurso Público do Município de Boa Esperança/MG

Ref.: Atendimento Especial

Número de Inscrição:

Nome do Candidato:

Endereço:

8.11. O resultado preliminar das solicitações de atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos).

8.12. O candidato poderá verificar no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos), os motivos que resultaram no indeferimento de sua solicitação de atendimento especial.

8.13. O candidato cuja solicitação de atendimento especial venha a ser indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no item 11 deste Edital.

9. PROVA OBJETIVA

9.1. Disposições Gerais:

9.1.1. A prova escrita objetiva de múltipla escolha terá caráter eliminatório e classificatório sendo constituída conforme o Quadro de Questões do anexo II e os Conteúdos Programáticos do anexo III.

9.1.2. Todas as questões valerão 1 (um) ponto.

9.1.3. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que conjuntamente:

- a) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acerto do total das questões;
- b) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acerto do total das questões da prova específica (quando houver);
- c) não zerar nenhuma outra área de conhecimento da prova.



9.1.4. A prova será composta de 30 (trinta) questões para o elementar, (ensino fundamental anos iniciais), 40 (quarenta) questões para o nível secundário (ensino médio completo), 40 (quarenta) questões para o ensino técnico e 40 (quarenta) questões para o ensino superior, sendo que cada questão conterà 4 (quatro) alternativas de resposta, com uma única resposta correta.

9.1.5. A inviolabilidade dos envelopes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente em cada sala de prova, que assinarão Termo de Abertura.

9.1.6. As questões da prova objetiva de múltipla escolha de todos os candidatos serão corrigidas por meio de leitura ótica.

9.1.7. Será considerado reprovado e, conseqüentemente, eliminado do concurso público o candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigidos para aprovação.

9.2. Realização da Prova Objetiva:

9.2.1. A aplicação da prova objetiva será realizada na cidade de Boa Esperança/MG.

9.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a FACEPE reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas a Boa Esperança/MG, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.2.3. Na hipótese de caso fortuito ou força maior a FACEPE poderá atrasar o início das provas, desde que não ultrapasse o período de sigilo e não viole a lisura do concurso.

9.2.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados.

9.2.5. A duração da prova, incluído o tempo para preenchimento e assinatura do Cartão de Respostas, será de 3 horas e 30 minutos.

9.2.6. Será disponibilizado, em cada sala de prova, um marcador de tempo para acompanhamento do horário restante de prova pelos candidatos.

9.2.7. O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) de que trata os itens 5.2.9 e 5.2.10.

9.2.8. O candidato cujo CCI, por qualquer motivo, não esteja disponibilizado no endereço eletrônico da FACEPE, deverá apresentar no dia da prova objetiva documento de identificação para realizá-la.

9.2.9. Caso não tenha o nome relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação, mas esteja de posse do CCI atestando que este deveria estar devidamente relacionado naquele local, o candidato realizará a prova de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

9.2.10. Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o item 9.2.9, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.



9.2.11. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.2.12. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização da prova, a fim de evitar eventuais atrasos.

9.2.13. Não haverá segunda chamada para a prova, sendo o candidato ausente por qualquer motivo eliminado deste concurso público.

9.2.14. O candidato deverá comparecer ao local designado no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para fechamento dos portões, para realizar a prova, munido de:

a) Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI);

b) original de um dos documentos de identidade a seguir: carteira e/ou cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade de Estrangeiros, cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por força de lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, OAB, CRA, CRM, CREA, CRC, etc., passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997);

c) 3 (três) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

9.2.15. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 9.2.14, em perfeitas condições, de modo a permitir com clareza a identificação do candidato. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

9.2.16. Identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia e à assinatura ou que apresente boletim de ocorrência com prazo de lavratura inferior a 30 dias da data de realização da prova constando o extravio dos documentos.

9.2.17. Não serão aceitos como documentos de identidade, por exemplo: protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, Carteira de Estudante, crachás, identidade funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados na alínea “b” do item 9.2.14, o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) ou quaisquer outros documentos não previstos neste Edital.

9.2.18. Somente será permitida a utilização dos banheiros dos locais de prova após 30 (trinta) minutos do início da prova. Não será permitida a utilização dos banheiros enquanto os portões do local de prova estiverem abertos e após terminada a prova pelo candidato.

9.2.19. Não será permitida a aglomeração de candidatos nos corredores do local de prova.

9.2.20. No horário fixado, conforme estabelecido no Cartão de Confirmação de Inscrição, os portões da unidade serão fechados pelo supervisor de local de aplicação, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de



fechamento dos portões será registrado em termo, sendo colhida a assinatura de duas testemunhas e do próprio supervisor de local de aplicação.

9.2.21. O candidato deverá assinar lista de presença, de forma idêntica ao documento de identificação apresentado, vedada a utilização de rubrica.

9.2.22. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal, sob pena de eliminação.

9.2.23. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar do local de prova para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar, sendo eliminado do concurso público.

9.2.24. Não serão permitidas, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, lapiseira, régua de cálculo, marca-texto, borracha, corretivo, qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.), que não seja fabricado com material transparente.

9.2.25. Não será permitido ao candidato ingressar na sala em que será realizada a prova sem o devido armazenamento ou lacre de boné, gorro, chapéu, lenço, óculos escuros, bolsas, sacolas e dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, pager, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos e/ou de comunicação.

9.2.26. Será vedado ao candidato o porte de arma no local de realização da prova, ainda que apresente documento oficial de licença para o respectivo porte.

9.2.27. Telefone celular, radiocomunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada e armazenados em embalagem disponibilizada pelo fiscal da prova.

9.2.28. Telefones celulares do tipo smartphone cuja bateria não possa ser retirada deverão ser desligados e armazenados em embalagem disponibilizada pelo fiscal da prova. Caso tais aparelhos estejam ligados ou emitam qualquer som ou vibrem ou emitam qualquer sinal ou luz, sem estar armazenado regularmente, o candidato será eliminado do concurso público.

9.2.29. A embalagem ou objeto devidamente lacrado deverá ser mantido pelo candidato embaixo da carteira até o término da sua prova e somente poderá ser deslacrado fora do local de realização da prova, podendo ser penalizado o candidato que descumprir tal determinação.

9.2.30. O fiscal da prova não ficará de posse de objetos pertencentes ao candidato, não se responsabilizando por perda, extravio, furto ou roubo de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização de prova, nem por danos a eles causados.

9.2.31. Não será permitida ao candidato a utilização de telefone celular ao final da prova, enquanto este estiver dentro do local de prova.



9.2.32. Não será permitido ao candidato fumar na sala de prova, bem como nas dependências do local de aplicação.

9.2.33. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante todo o período de realização da prova.

9.2.34. No local de realização da prova, os fiscais poderão submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, com vistas à garantia da isonomia e da lisura do certame.

9.2.35. No ato da realização da prova serão fornecidos aos candidatos o Caderno de Provas, assim como o Cartão de Respostas personalizado com os dados do candidato para assinatura em campo próprio e transcrição das respostas.

9.2.36. É de responsabilidade do candidato a conferência de seu Caderno de Provas, inclusive se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado na capa, e de seus dados pessoais impressos no Cartão de Respostas, em especial, seu nome, número de inscrição e número do CPF.

9.2.37. Ao terminar a conferência do Caderno de Provas e do Cartão de Respostas, caso verifique incorreção, inconsistência ou defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala a substituição, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

9.2.38. As instruções constantes no Caderno de Provas e no Cartão de Respostas, bem como as orientações expedidas pelo fiscal da sala durante a realização da prova, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.2.39. Na prova, o candidato deverá efetivar a sua assinatura e assinalar as respostas das questões no Cartão de Respostas personalizado com caneta de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, que será o único documento válido para a correção de sua prova.

9.2.40. Não serão computadas questões não assinaladas e/ou questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, assim como questões preenchidas a lápis.

9.2.41. O candidato não poderá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de ter sua nota zerada e ser eliminado do concurso público.

9.2.42. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu Cartão de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.2.43. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

9.2.44. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no próprio Cartão de Respostas e na capa do Caderno de Provas.



9.2.45. Durante a prova, não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas à prova ou às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, ou seja, em material não fornecido pelo fiscal da sala.

9.2.46. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de 90 (noventa) minutos de seu início, mediante a entrega obrigatória do Cartão de Respostas e do Caderno de Provas, ao fiscal de sala, o que corresponde ao período de sigilo.

9.2.47. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 9.2.18 ou no item 9.2.46, terá o fato relatado em Termo de Ocorrência e será eliminado do concurso público.

9.2.48. Findo o horário limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar o Caderno de Provas e o Cartão de Respostas da prova objetiva devidamente preenchido e assinado.

9.2.49. Ainda que terminada a prova, deverão permanecer na sala os três últimos candidatos até que o último termine sua prova, saindo todos de uma só vez, após atestarem o acondicionamento dos Cartões de Respostas em envelope próprio e lacrado e assinarem o Termo de Encerramento.

9.2.50. Excetuada hipótese de atendimento especial previsto no item 8, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova.

9.2.51. No dia da realização da prova, não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

9.2.52. Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, este será automaticamente eliminado do concurso público.

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

9.2.54. Excetua-se à regra contida no item 9.2.53 o atendimento especial de que trata o item 8 deste Edital ao candidato portador de deficiência salvaguardado por laudo médico que indique e comprove a necessidade do tempo adicional condizente com a deficiência.

9.2.55. Será eliminado do concurso público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido na alínea “b” do item 9.2.14 deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 9.2.18 e no item 9.2.46 deste Edital;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato, ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;



- f) for surpreendido fazendo uso de qualquer objeto constante nos itens 9.2.24, 9.2.25 e 9.2.26;
- g) utilizar-se de meios ilícitos para executar a prova;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos e/ou agir com descortesia em relação a qualquer membro da Comissão Organizadora do concurso público;
- i) fazer anotação de informações relativas à prova ou às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, ou seja, em material não fornecido pela FACEPE;
- j) ausentar-se da sala de prova, portando o Cartão de Respostas e/ou Caderno de Provas;
- k) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) descumprir as normas e os regulamentos estabelecidos neste Edital e durante a realização da prova.

9.2.56. Caso ocorra alguma situação prevista no item 9.2.55 deste Edital, será lavrada ocorrência e encaminhada à Comissão Organizadora do Concurso, que decidirá sobre as providências a serem adotadas.

9.2.56.1 Sempre será garantido o contraditório, a ampla defesa, bem como o devido processo legal.

9.2.57. O gabarito preliminar da prova objetiva e o Caderno de Provas serão divulgados no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos), no primeiro dia útil subsequente ao dia da realização da prova objetiva.

9.2.58. O resultado preliminar da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos).

9.2.59. O candidato poderá interpor recurso contra o conteúdo das questões da prova objetiva, gabarito preliminar e o resultado preliminar da prova objetiva conforme previsto no item 11 deste Edital.

10. RESULTADO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

10.1. Será considerado aprovado no concurso público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

10.2. O resultado final deste concurso público será aferido pelo total dos pontos obtidos na prova objetiva.

10.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que obtiver:



- a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos (quando houver);
- b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Saúde Pública (quando houver);
- d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Noções de Administração Pública (quando houver);
- e) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;

10.3.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tenha exercido ou exerça a função de jurado, nos termos do art. 440 da Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, desde que cumprido o item 5.2.15.

10.3.2. Sucessivamente, terá preferência o candidato mais velho.

10.3.3. Em caso de empate também no dia, mês e ano de nascimento no caso do critério de desempate previsto no item 10.3.2, a FACEPE poderá solicitar dos candidatos empatados as respectivas cópias das Certidões de Nascimento, para que o desempate seja realizado pela hora de nascimento.

10.4. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência aquele que possuir idade mais avançada. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 10.3, conforme estabelecido no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva.

10.5. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas:

- a) a primeira lista conterá a classificação geral de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como portadores de deficiência, respeitado o cargo para o qual se inscreveram;
- b) a segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como portadores de deficiência, respeitado o cargo para o qual se inscreveram.

10.6. O resultado final deste concurso público será publicado no endereço eletrônico e no mural de avisos da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos) e do Município de Boa Esperança, bem como no Diário Oficial, onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

11. DOS RECURSOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

11.1. Caberá recurso contra:

- a) indeferimento da solicitação de isenção do valor da inscrição;
- b) inscrição não homologada;
- c) indeferimento da solicitação para concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência;



- d) indeferimento da solicitação de atendimento especial;
- e) conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- f) resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota;
- g) somatório das notas dos candidatos e classificação preliminar no concurso público;
- h) decisões proferidas durante o concurso público que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

11.2. O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do ato ou fato que der ciência do objeto do recurso, no período de 0h do primeiro dia a 23h59min do último dia.

11.2.1. Sempre será garantido o contraditório, a ampla defesa, bem como o devido processo legal.

11.3. Para recorrer o candidato poderá utilizar das seguintes formas:

11.3.1. presencialmente ou por procurador, no Setor de Protocolo da Prefeitura de Boa Esperança;

11.3.2. via Correios, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato, para o endereço da FACEPE na Praça Dr. Emílio da Silveira, nº 14, Prédio A, Centro, Alfenas/MG, CEP nº 37.130-029, informando na petição do recurso seu nome, RG, CPF, número de inscrição, telefone, endereço, e-mail e razões, bem como contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:

Concurso Público do Município de Boa Esperança/MG

Ref.: Recurso/Impugnação

Número de Inscrição:

Nome do Candidato:

Endereço:

11.3.3. por protocolo no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos), preencher o formulário eletrônico disponibilizado para recurso no prazo do item 11.2, e atender às seguintes determinações:

- a) preencher formulário de recurso único e individual para cada alínea prevista no item 11.1;
- b) para o tipo de recurso previsto na alínea “e” do item 11.1, será admitido um único recurso por questão para cada candidato;
- c) preencher corretamente o cabeçalho com sua identificação;
- d) indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso, quando for o caso;
- e) elaborar os recursos com argumentação lógica, consistentes e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos, além da apresentação da solução reivindicada;



- f) não se identificar na fundamentação do recurso;
- g) anexar os documentos que julgar necessários. No caso do recurso previsto na alínea “b” do item 11.1, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente o comprovante de pagamento do valor da inscrição para comprovação da regularidade do pagamento.

11.4. O gabarito preliminar poderá ser alterado automaticamente pela FACEPE ou em função dos recursos interpostos pelos candidatos.

11.5. Os Cartões de Respostas serão corrigidos de acordo com o gabarito definitivo divulgado após o prazo recursal e será atribuído a todos os candidatos que fizeram a prova objetiva, independentemente de interposição de recursos, o ponto correspondente a eventual anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha.

11.6. Na ocorrência do disposto nos itens 11.4 e 11.5 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas no item 11.3;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) contra terceiros;
- e) em coletivo;
- f) cujo teor desrespeite os representantes da FACEPE ou do Município de Boa Esperança.

11.8. Caberá ao Município julgar os recursos.

11.9. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.10. Após análise dos recursos será publicado o resultado no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos), assim como a divulgação de nova lista de aprovados, se houver modificação.

11.11. Após a divulgação oficial de que trata o item 11.10 deste Edital, o candidato terá acesso à fundamentação objetiva da decisão do recurso sobre o seu próprio recurso, através de acesso restrito e individual no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos), até o encerramento deste concurso público.

11.12. O presente edital poderá ser impugnado até o dia 21 de janeiro de 2018 por protocolo no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos), por meio do preenchimento do formulário de impugnação do edital.

11.12.1. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos).



11.12.2. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

11.12.3. O impugnante deverá elaborar a impugnação com argumentação lógica, consistente e acrescida da indicação das normas que fundamentam o seu pedido e da bibliografia pesquisada para fundamentar seus questionamentos, além da apresentação da solução reivindicada.

12. HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. O resultado final será homologado pelo Município de Boa Esperança/MG, mediante publicação no Diário Oficial e divulgado nos endereços eletrônicos e nos murais do Município de Boa Esperança e no da FACEPE.

12.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do concurso público.

13. NOMEAÇÃO

13.1. Concluído o concurso público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

13.2. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do concurso público.

13.3. Após a nomeação do candidato, o Município de Boa Esperança/MG publicará no mural e no Diário Oficial os procedimentos para exame médico pré-admissional e posse.

14. EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL

14.1. Disposições Gerais:

14.1.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste concurso público deverão se submeter a exame médico pré-admissional, sob a responsabilidade de junta médica a ser contratada pelo Município de Boa Esperança/MG, que decidirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

14.1.2. Para a realização do exame médico pré-admissional, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) encaminhamento do Município de Boa Esperança/MG;
- b) documento original de identidade, com foto e assinatura;



c) Cadastro de Pessoa Física (CPF).

14.1.3. Para a realização do exame médico pré-admissional o candidato deverá apresentar também resultado dos seguintes exames:

- a) hemograma completo;
- b) contagem de plaquetas;
- c) urina rotina;
- d) glicemia de jejum.

14.1.4. Os exames descritos no item 14.1.3 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do exame médico pré-admissional.

14.1.5. O material de exame de urina de que trata a alínea “c” do item 14.1.3 deste Edital deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo essa informação constar do resultado do exame.

14.1.6. Nos resultados dos exames descritos em todas as alíneas do item 14.1.3 deste Edital deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

14.1.7. Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela Internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax.

14.1.8. No exame médico pré-admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

14.1.9. As despesas com os exames mencionados no item 14.1.3 deverão ser custeadas pelo candidato, com exceção do exame médico pré-admissional.

14.1.10. A critério da junta médica, poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da aptidão ou da compatibilidade com o cargo para o qual o candidato concorre.

14.1.11. A partir do exame médico e da avaliação dos exames, o candidato será considerado apto ou inapto pela junta médica.

14.1.12. O candidato que for considerado inapto no exame médico pré-admissional poderá recorrer da decisão, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato, protocolando suas razões e os documentos que entender pertinentes na Sala dos Recursos Humanos, na Prefeitura Municipal do Município de Boa Esperança, localizado na Praça Júlio Maria, nº 40, Centro, CEP nº 37.170-000, ou requerendo por via de carta, enviada pelos Correios, via Sedex, com aviso de Recebimento (A.R.).

14.1.13. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o item 14.1.12 deste Edital, o candidato considerado inapto no exame médico pré-admissional estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.



14.2. Exames aplicáveis aos candidatos na condição de pessoa portadora de deficiência.

14.2.1. O candidato que concorrer na condição de pessoa portadora de deficiência, se nomeado, além de apresentar o laudo médico especificado na alínea “c” do item 7.5 e os exames especificados no item 14.1.3 deste Edital, será convocado para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do Município de Boa Esperança/MG, com o intuito de avaliar a existência da deficiência, a aptidão física e mental e a compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes ao cargo para o qual concorre, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298, 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, do § 1.º do artigo 1.º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

14.2.2. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original, bem como original ou cópia autenticada em cartório de laudo legível de médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

14.2.3. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Município de Boa Esperança/MG por ocasião da realização da perícia médica.

14.2.4. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 (doze) meses.

14.2.5. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida, com e sem correção, e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

14.2.6. Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário previsto para o seu início.

14.2.7. A critério da perícia médica, poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com o cargo para o qual concorre.

14.2.8. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

14.2.9. Terá sua nomeação tornada sem efeito o candidato que, por ocasião da perícia médica, não cumprir as exigências do item 14.2.2 e seguintes, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa portadora de deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

14.2.10. O candidato que não for considerado portador de deficiência na perícia médica figurará somente na lista de classificação geral.

14.2.11. O candidato na condição de pessoa portadora de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do concurso público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.



14.2.12. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato continuará sendo avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2.º do artigo 43 do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

14.2.13. O candidato portador de deficiência terão todos os seus direitos resguardados.

14.2.14. O candidato que for nomeado na condição de portador de deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária, ou alteração da jornada de trabalho, de atribuições, e assistência de terceiros no ambiente de trabalho, bem como não poderá utilizar-se de sua condição para deixar de realizar limitação de atribuições do cargo público no qual foi investido, nem poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

14.2.15. As vagas definidas no item 7.1 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

15. POSSE E EXERCÍCIO

15.1. O candidato nomeado deverá apresentar-se para a posse, às suas expensas, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, podendo este prazo ser reduzido para 15 (quinze) dias, conforme dispuser o respectivo ato de nomeação, a critério da Administração Pública Municipal.

15.2. O candidato nomeado deverá apresentar no ato da posse:

- a) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas);
- b) cópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original ou cópia autenticada em cartório;
- c) cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa eleitoral da última eleição
- d) cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original ou cópia autenticada em cartório;
- e) cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), se possuir, acompanhada do original ou cópia autenticada em cartório;
- f) cópia de Certidão de Casamento, caso seja casado;
- g) cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original ou cópia autenticada em cartório;
- h) Comprovante de residência ou declaração de residência emitida pelo candidato nomeado;



i) cópia da Certidão de Nascimento e declaração atual de matrícula no instituto educacional (creche, colégio, escola ou faculdade) dos dependentes para fins de dedução em imposto de renda (filhos com idade igual ou menor que 21 anos), caso os possua;

j) cópia da Certidão de Nascimento, da carteira atual de vacina e declaração atual de matrícula no instituto educacional (creche, colégio ou escola) dos dependentes para fins de abono família (filhos com idade igual ou menor que 14 anos), caso os possua;

k) declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal;

l) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, atualizada até a data da posse, bem como proventos e pensões;

m) número de inscrição no PIS/PASEP;

n) comprovante dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, nas condições especificadas no item 4.1 e seguintes do Edital.

15.3. Poderão ser solicitados pelo Município de Boa Esperança/MG, no ato da posse, outros documentos além dos acima relacionados, quando a exigência for justificada.

15.4. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.5. O candidato convocado para posse que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, ou que não comprovar o atendimento, no ato da posse, dos requisitos previstos nos itens 4.5 e 15.2 deste Edital, será considerado desistente e eliminado, perdendo seu direito à vaga e determinando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

15.6. Da mesma forma, será considerado eliminado o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para o cargo para o qual foi aprovado.

15.7. Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da posse, podendo ser prorrogado por igual período, a juízo da autoridade competente para dar posse.

15.8. O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao estágio probatório, observada a legislação vigente.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Serão publicados no Diário Oficial, no Jornal A Vanguarda e no quadro de avisos e no endereço eletrônico do Município de Boa Esperança/MG (www.boaesperanca.mg.gov.br) o Edital e de eventuais retificações, assim como a homologação do resultado final do concurso público. Todos os atos também serão publicados mediante disponibilização no endereço eletrônico e no quadro de



avisos da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos) e no quadro de avisos e no endereço eletrônico do Município de Boa Esperança (www.boaesperanca.mg.gov.br).

16.2. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao concurso público são de responsabilidade exclusiva do candidato.

16.3. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos) para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do concurso público, até a data de homologação.

16.4. Após a homologação do concurso público, o candidato deverá consultar o endereço eletrônico do Município de Boa Esperança/MG (www.boaesperanca.mg.gov.br), o Diário Oficial e o quadro de avisos do Município de Boa Esperança/MG para acompanhar as informações pertinentes a este concurso público.

16.5. Não serão prestadas, por telefone ou correspondência, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste concurso público, assim como não serão respondidas solicitações que contenham teor de ameaça ou que desrespeitem os representantes da FACEPE ou do Município de Boa Esperança/MG.

16.6. O candidato que desejar relatar a FACEPE fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou que tenha necessidade de outras informações deverá efetuar contato através do canal Fale Conosco do endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos). O canal Fale Conosco não substitui a interposição de recursos e o candidato que utilizá-lo indevidamente não será respondido.

16.6.1. Os atos previstos no item 16.6 do presente edital, protocolados antes do dia 20 de janeiro de 2018, poderão ser respondidos a partir do dia 21 de janeiro de 2018.

16.7. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este concurso público que vierem a ser publicados no Diário Oficial, no Jornal A Vanguarda, no quadro de avisos do Município de Boa Esperança/MG ou da FACEPE ou divulgados no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos) ou do Município de Boa Esperança/MG (www.boaesperanca.mg.gov.br).

16.8. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial e no quadro de avisos do Município de Boa Esperança/MG.

16.9. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

16.10. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 11.2 deste Edital.

16.11. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.



16.12. O Município de Boa Esperança/MG e a FACEPE não se responsabilizam por quaisquer textos e outras publicações referentes a este concurso público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

16.13. Não serão fornecidas bibliografias, apostilas ou provas relativas a concursos anteriores.

16.14. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público.

16.15. Sem prejuízo das sanções penais, a qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito o ato de nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.16. Em caso de verificação de incorreção/desatualização nos dados pessoais constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição após a data da prova objetiva, o candidato deverá enviar documentação comprobatória original ou cópia autenticada em cartório, via Correios, por meio de SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato, para a FACEPE, localizada na Praça Dr. Emílio da Silveira, nº 14, Prédio A, Centro, Alfenas/MG, CEP 37.130-029, contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:

Concurso Público do Município de Boa Esperança/MG
Ref.: Atualização de dados pessoais
Número de Inscrição:
Nome do Candidato:
Endereço:

16.17. Será permitido ao candidato protocolar pessoalmente na FACEPE ou no Protocolo Geral do Município de Boa Esperança/MG, no horário de 8h a 11h e de 12h a 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados, os documentos de que trata este Edital, a serem enviados pelos Correios, até a data da homologação do resultado final do certame. Após a data de homologação do resultado final e durante o prazo de validade deste concurso público, para atualização dos dados pessoais, o candidato deverá enviar, às suas expensas, documentação comprobatória para o Protocolo Geral do Município de Boa Esperança/MG.

6.18. O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

16.19. A FACEPE e o Município de Boa Esperança não se responsabilizam por solicitações, inscrições e recursos via Internet que deixarem de ser concretizados por motivos externos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de energia elétrica e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, salvo quando se tratar de falha técnica ou operacional no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos).



16.20. A FACEPE e o Município de Boa Esperança não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso aos Correios (ECT), por razões diversas;
- d) correspondência devolvida pelos Correios (ECT), por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros.

16.21. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela FACEPE e pelo Município de Boa Esperança no que a cada um couber.

16.22. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico da FACEPE (www.facepealfenas.org.br/concursos) e do Município de Boa Esperança/MG (www.boaesperanca.mg.gov.br), bem como no quadro de avisos da FACEPE e do Município de Boa Esperança/MG.

16.23. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia, e outras decorrentes de sua participação no concurso público.

16.24. A FACEPE e o Município de Boa Esperança guardarão os documentos pertinentes ao concurso público pelo prazo de 5 (cinco) anos contados da data de início das inscrições.

Boa Esperança/MG, 15 de dezembro de 2017.

Hideraldo Henrique Silva
Prefeito do Município de Boa Esperança/MG



ANEXO I DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS

A descrição do cargo constante deste anexo é reduzida e sumária. Para que seja verificada a descrição integral e detalhada dos cargos, deve-se consultar a legislação municipal, especialmente a Lei Municipal n. 3.479 25 de janeiro de 2010 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos) e as suas alterações.

ADVOGADO

Analisar e prestar assistência judiciária no Município, assim como assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica, defendendo os interesses do Município, em juízo e fora dele; Assessorar juridicamente as Comissões de Licitação, Sindicância e as de Processos Administrativos; Elaborar atos normativos de natureza jurídica; Promover a execução judicial dos créditos do Município; Orientar sindicância, inquéritos, processos administrativos, disciplinares e tributários; Organizar informações relativas a jurisprudências, doutrina e legislações federal, estadual e municipal; Controlar e acompanhar o contencioso jurídico no Município; Controlar e arquivar todos os contratos e convênios celebrados com o Município; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; Elaborar pareceres sobre assuntos de natureza jurídico-administrativa, fiscal e tributária, assim como minuta de contratos, convênios e outros atos administrativos; Protocolar, receber e expedir correspondências e processos; Encarregar de averiguar diariamente os prazos referentes aos processos judiciais em andamento, Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Efetuar pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos; Realizar tarefas



envolvidas na Administração Municipal, controle de pessoal, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz; Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Preparar e instruir processos de natureza tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral.

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - ASD

Limpar e arrumar interna e externamente as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade, acondicionar detritos e depositá-los de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Exercer atividades de limpeza em geral, conservar e organizar bens materiais e preparar lanches e outras refeições, segundo orientação superior; Lavar e passar toalhas e cortinas; Controlar o estoque de material de limpeza, de alimentação e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter conservados. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - CALCETEIRO

Executar serviços de construção, recuperação e manutenção de calçamento de bloquetes, paralelepípedos, meio fio, canaletas e bueiros; Executar serviços de pedreiro e atuar na operação Tapa-Buraco, quando necessário; Utilizar equipamentos de segurança, Executar outras atividades correlatas ao cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – APREENDEDOR DE ANIMAIS

Programar, junto à chefia imediata, os roteiros para busca e apreensão de animais que circulam soltos no perímetro urbano e rural; Preparar e distribuir alimentação aos animais, observando a indicada para cada tipo, transportando-a e colocando-a nos comedouros; Seguir os roteiros programados, apreendendo os animais de grande porte laçando, embarcando e conduzindo-os ao curral municipal, a fim de impedir a perturbação da ordem pública; Auxiliar, quando necessário, a polícia nas apreensões de animais; Lavrar termo de apreensão, anotando o local, data, características do animal e demais informações necessárias; para sua identificação; Fazer a limpeza de estábulos, canil, caminhão de apreensão e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos e, utilizando os materiais de limpeza adequados; Liberar os animais, mediante a apresentação do termo de devolução expedido pelo setor competente; Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato; Auxiliar o médico veterinário nas campanhas de vacinações de animais, Executar outras atividades correlatas ao cargo.



ASSISTENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS – BOMBEIRO

Operacionalizar projetos de instalação de tubulação, tal como definição de traçado e dimensionamento; Preparar locais e instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação; Efetuar serviços relacionados à manutenção e instalação hidráulicas (água potável e esgoto), tais como fazer ligações, desligamentos e religações de água; Especificar, quantificar, inspecionar materiais e realizar a manutenção de equipamentos; Solicitar materiais de uso de acordo com a necessidade; Utilizar equipamentos de segurança, Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS – MECÂNICO

Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, visando mantê-los em condições adequadas de funcionamento; Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos, executando serviços e efetuando reposições de peças mecânicas quando necessário; Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados; Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle; Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição; Desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados; Utilizar equipamentos de segurança, Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS – OPERADOR DE MÁQUINAS

Dirigir e operar máquinas próprias para o serviço de terraplanagem, limpeza, pavimentação, sinalização de trânsito, obras e outros equipamentos utilizados na construção e conservação das vias e logradouros públicos municipais; Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais; Operar equipamentos de drenagem para abertura de valas para água pluvial, escoamento de água e extração de areia e cascalho; Atender a pequenos agricultores, executando serviços de aração e gradeação de terras, Zelar pela guarda e limpeza de máquinas e equipamentos; Utilizar equipamentos de segurança, Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Dirigir e operar máquinas próprias para o serviço de terraplanagem, limpeza, pavimentação, sinalização de trânsito, obras e outros equipamentos utilizados na construção e conservação das vias e logradouros públicos municipais; Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais; Operar equipamentos de drenagem para abertura de valas para água pluvial, escoamento de água e extração de areia e cascalho; Atender a pequenos agricultores, executando serviços de aração e gradeação de terras, Zelar pela guarda e limpeza de máquinas e equipamentos; Utilizar equipamentos de segurança, Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS – PEDREIRO

Executar e orientar os serventes de pedreiro quanto aos serviços de construção e manutenção em estabelecimentos públicos municipais, tais como pavimentação de rua, buracos, bueiros, bocas de lobo, reciclagem, calçamento e asfalto; Efetuar a instalação de portas e janelas de esquadilhas metálicas e de madeira; Executar serviços de assentamento de tijolos, pisos, revestimentos cerâmicos e argamassa; Orientar a escavação de galerias e assentamento de manilhas; Executar serviços de apoio e montagem de palco e palanque em eventos; Executar serviços de urgência em caso de enchentes, incêndio, desabamentos de casas e estados de calamidade do Município; Solicitar a compra de materiais de construção, de acordo com a necessidade; Utilizar equipamentos de segurança. Executar outras atividades correlatas ao cargo.



ASSISTENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SOLDADOR

Executar serviços de soldas de peças, serralharia e maquinário nos diversos setores da Prefeitura; Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro de trabalho; Selecionar o tipo de material a ser empregado consultando o desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem; Executar serviços de usinagem, recuperação e corte de peças; Executar serviços de reformas em caminhões e carros e pintura em lataria; Confeccionar traves para campos de futebol e grades de proteção de bueiros; Utilizar equipamentos de segurança. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ANALISTA DE ALMOXARIFADO

Avaliação e análise das atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos. Coordenar e Liderar equipe. Planejamento e organização da disposição das mercadorias estocadas, facilitando a identificação, localização e manuseio. Entradas de notas fiscais, análise de estoque, follow up, emissão de processos de pagamentos, controle de ordens de compras e negociações de prazos de pagamentos, contas a pagar, inventários e distribuição de materiais. Atua também com recebimento, análise e negociação com fornecedores, arquivos e coordenação da área de recebimento e contas a pagar e arquivos. Liderar atividades do almoxarifado tais como conferência, armazenagem de produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Lançar movimentação de entradas e saídas e controlar estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos, organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens.

ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA

Supervisionar e Coordenar equipes de trabalho; Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos às áreas de planejamento, orçamento, finanças públicas e gestão; Formular, implantar, avaliar, coordenar, supervisionar e executar sistemas, processos, métodos e trabalhos de planejamento e de gestão orçamentários, financeiros e administrativos, inclusive no que tange a materiais e compras, informação, tecnologia da informação e comunicação, pessoal, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins; Formular e promover a articulação de programas, projetos e parcerias estratégicas; Pesquisar, desenvolver, monitorar, sistematizar e executar as atividades dos planejamentos estratégico, tático e operacional; Desenvolver trabalhos de articulação entre os planejamentos estratégico, tático e operacional, bem como entre estes e o orçamento; Elaborar, analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; redigir relatórios, contratos, normas, editais, manuais e outros documentos; Efetuar estimativa de despesas da unidade; Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área; Aperfeiçoar procedimentos e métodos de trabalho; atuar em processos licitatórios e em contratos administrativos; Executar atividades inerentes à gestão de pessoas; Realizar atividades de direção da administração orçamentária, de assessoramento especializado, inclusive para a área fim, e de orientação e supervisão de auxiliares, abrangendo estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico fiscal, orçamentária, de pessoal e de encargos sociais, com vistas à adequação da proposta orçamentária à Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Orçamentária Anual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar a evolução da proposta orçamentária; Analisar as solicitações de créditos adicionais e as indicações de contingenciamentos de recursos; Orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos relatórios gerenciais, de prestação de contas e de gestão fiscal; Supervisionar a execução orçamentária e financeira das despesas do órgão; Supervisionar a programação financeira e sua conciliação com a programação e execução orçamentárias; Verificar as projeções das despesas e avaliar os estudos realizados; Elaborar as propostas das leis orçamentárias observadas as diretrizes



orçamentárias; Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a tomada de decisão pelo chefe do poder executivo.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos. Coordenar e liderar equipe. Monitorar e avaliar o desempenho da rede, programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede e prover suporte aos usuários da rede. Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento ao usuário, estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática, orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware, dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas, definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema, identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos, documentar estrutura de rede, administrar recursos internos e externos, acompanhar execução do projeto, avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Coordenar e liderar equipe, analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos internos ou externos quando necessário. Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos. Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento pessoal, aplicar a avaliação de eficácia de treinamento, analisar implantar políticas e procedimentos de recrutamento, concurso público de provas ou de títulos, elaborar anúncios de recrutamento para os meios de comunicações, realizar entrevista de admissão, acompanhamento e desligamento dos servidores, coletando informações para elaboração de gráficos gerenciais, supervisionar o processo de integração dos novos servidores municipais, realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, visando subsidiar as definições das políticas de remuneração da Administração Municipal e comunicar qualquer irregularidade do setor ao superior.

ANALISTA DE PATRIMÔNIO

Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral. Receber ativos, materiais de consumo e notas fiscais, fisicamente e através de sistema integrado, controlando e criando patrimônio através de etiquetas com sequência patrimonial, entregando notas fiscais para a área Financeira efetuar o pagamento, garantindo o controle e manutenção de todos os bens da Administração. Orientar e fiscalizar o cadastro dos bens patrimoniados de forma sistematizada que garanta a rápida identificação dos bens e emissão de relatórios para a Administração e instâncias superiores. Realizar a movimentação de ativo através de sistema integrado que permita celeridade nos processos e garantia de que os bens estão devidamente alocados e identificados. Realizar inventário em todas as unidades operacionais da organização, deslocando-se até o local, levantando os bens existentes bem como marca, modelo, número de patrimônio, estado físico, confrontando com o sistema integrado, afim de ter o controle fiscal, contábil e físico utilizando modelo de controle vigente no mercado, e atendendo as exigências de fiscalização por órgãos oficiais de estado. Efetuar baixa patrimonial de bens inutilizados, baixando no sistema de controle patrimonial o número do bem patrimoniado, emitindo relatório para direcionamento aos órgãos de controle externo. Emitir relatórios gerenciais periódicos, mensais, trimestrais, semestrais e/ou anuais relativos aos respectivos empenhamentos e notas fiscais e



recebimento de materiais e serviços junto a contabilidade, efetuando o levantamento de todos os lançamentos e confrontando com o existente na contabilidade, além de certificar a qualidade nos controles e segurança para alta administração da organização. Elaborar e disseminar os procedimentos operacionais padrão referentes a controle patrimonial, disseminando junto aos gestores da organização através de treinamentos e workshops. Realizar movimentações de ativo, a partir de atendimento de solicitações, movimentando o bem para o destino, bem como realocando seu número de patrimônio, garantindo que o sistema de controle esteja coerente com o local físico do bem. Controlar a manutenção e o conserto dos bens de forma a garantir a utilização dos mesmos mitigando impactos na operação das atividades fim da organização. Coordenar e liderar equipe. Avaliar a necessidade de novos equipamentos, evitando a aquisição dos que são desnecessários ou pouco adequados às atividades, garantindo para a alta administração a aplicação do princípio da economicidade. Receber processos de compras, conferindo o material/bem entregue, finalizando o processo e encaminhando para o centro de documentação, arquivar e digitalizar o processo, facilitando a busca e controle do mesmo.

ANALISTA TRIBUTÁRIO

Acompanhar e assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias dos contribuintes municipais, planejando, executando e assessorando as atividades de fiscalização, arrecadação de tributos, transferências constitucionais, tecnologia da informação, administração de cadastros imobiliários, de patrimônio e de atividades econômicas, em conformidade com a legislação e atendendo a meta e prazos previstos nas estratégias da Administração Municipal. Desenvolver o Planejamento Tributário Municipal, além de coordenar e liderar equipes de trabalho em face de matéria tributária e sua legislação. Fiscaliza e orienta visando o cumprimento da legislação tributária; Constitui o crédito tributário mediante lançamento; Controla a arrecadação e promove a forma de cobrança de tributos; Analisa e toma decisões sobre processos administrativo-fiscais; Orienta quanto a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atende e orienta contribuintes e, ainda, coordena os órgãos da administração tributária; Orienta quanto as medições de imóveis, medidas materializadas, produtos, marcas de conformidade e serviços, conforme legislação; Coordena o processo de fiscalização; Coordena o planejamento da ação fiscal; Presta consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais; Emite pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária; Orienta quanto às diligências para o cumprimento de suas atribuições; Orienta quanto ao lavramento de termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; Coordena o levantamento de serviço fiscal básico, verifica e analisa livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; Orienta quanto a emissão de documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; Toma decisão em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas em geral, mediante relatório preliminar; Coordena outras atividades inerentes à área fiscal.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Atuar junto à equipe de comunicação e marketing, elaborando análises e planos de ação para a área; Coordenar, orientar e liderar a equipe; Coordenar e acompanhar a elaboração de roteiros de áudio, vídeo e fotografia, seleção de locações, atores, vozes, entre outros, visando garantir a qualidade e a padronização da publicidade da Prefeitura, por meio da execução e/ou orientação do planejamento; Obter dados relevantes para tomada de decisões e planos de ação no município, realizando e/ou coordenando pesquisas; Assessorar as secretarias municipais como um todo, visando otimizar as ações e informações relativas à comunicação publicitária realizada pelo



município, levantando demandas de comunicação e informação e elaborando o material solicitado; Estabelecer programas que caracterizem a comunicação estratégica para criação e manutenção do relacionamento da instituição com seus públicos de interesse, analisando o perfil do público alvo e adaptando a linguagem a este; Realizar e/ou coordenar pesquisas de opinião e atitudes; Identificar a credibilidade da Prefeitura, sua imagem perante o público, e o conceito que o mesmo tem dela; Coletar sugestões, solicitações e queixas da população; Analisar e interpretar os dados da pesquisa; Representar a Prefeitura e entidades públicas, prestando assessoria em todas as oportunidades de representação da Prefeitura, fornecendo pareceres, apresentando alternativas e recomendando atividades acerca de estratégias e políticas de relações públicas, de propaganda institucional, de política de mercado, motivação dos recursos humanos, política de responsabilidade social, entre outros fatores; Coordenar as políticas e atividades do setor de Relações Públicas, Cerimonial e Protocolo, visando orientar as reformulações que se fizerem necessárias, organizando eventos, planejando, coordenando e executando programas de interesse comunitário, de informação para a opinião pública e de comunicação dirigida, avaliando os resultados dos planejamentos, programas e técnicas; Dominar linguagens e competências estéticas e técnicas para criar, orientar e julgar materiais de comunicação pertinentes a suas atividades, como roteiros de áudio, vídeo, peças gráficas, entre outros, utilizando a criatividade como instrumento para a busca de soluções de problemas de comunicação; Divulgar atos e fatos da Administração que sejam de interesse público, abastecendo a mídia com o que acontece na Administração Municipal, pautando o trabalho na verdade e na correta disseminação de informações.

ANALISTA CONTÁBIL

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. Responsável por analisar, elaborar e controlar todos os documentos contábeis, livros fiscais, parâmetros fiscais e sistemas financeiros, orçamentários e patrimoniais, utilizado pela Administração Municipal. Conferência de cálculos trabalhistas, tributários, financeiros e demais atividades correlatas. Realizar a escrituração contábil atendendo aos princípios das melhores práticas administrativo-contábeis, bem como da legislação vigente; Controlar, executar trabalhos de análise contábil e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros de lançamento, assegurando a correta operação contábil da Administração Municipal; Elaborar balancetes e balanços orçamentários e patrimoniais, destacando e procedendo a ajustes contábeis, apresentando resultados parciais ou totais da situação economia e financeira da Administração; Elaborar, controlar a execução de demonstrações financeiras dirigidas aos órgãos controladores e reguladores da administração pública, certificando-se da sua consistência e correção; Proceder à classificação e avaliação de créditos e débitos, analisando a sua natureza, fazendo o respectivo lançamento contábil, apropriando os saldos correspondentes; Implementar controles e procedimentos contábeis que venham a permitir transparência e disponibilidade das informações contábeis para a Auditoria Interna e Externa; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

ANALISTA DE TRÂNSITO URBANO

Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito; executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte escolar rural e urbano, moto-táxi, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada; fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas através da legislação referente a matéria.



ANALISTA DE PROCESSOS

Analisa e define métodos e processos de trabalho, estuda tempos e parâmetros, mapeia fluxo de atividades e identifica falhas, a fim de estabelecer estratégias para solução de problemas e propor melhoria contínua dos processos. Coordenar e Liderar Equipe. Possuir ampla visão estratégica e que seja o elo de ligação entre as áreas administrativas e as áreas de apoio, como TI e RH, não apenas transmitindo necessidades das áreas interessadas, mas como um facilitador da comunicação entre as partes. Analisar os processos produtivos e os serviços detalhadamente, bem como na sua globalidade. Propor melhorias ou alterações quando necessário. Monitorizar os processos e as alterações implementadas para determinar o sucesso das mesmas. Procurar ativamente a excelência nos processos. Realizar também atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam a gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, de orçamentos e finanças, de controle interno, e outras atividades complementares de apoio administrativo e demais atividades correlatas.

ANALISTA FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Processamento de contas a pagar e a receber, anotando corretamente a transferência de ativos e encerramento dos livros de forma correta. Coordenar e liderar Equipe. Responsável também pelo processamento de transações, sendo elas: o faturamento de clientes, pagamentos a fornecedores, etc. Elaborar processos de coletas de dados da população, analisando para que os mesmos possam contribuir na elaboração do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), consultar a literatura para ver exemplos de medidas adequadas, que se tornarão indicadores reveladores de problemas operacionais, desenvolver um calendário e um procedimento para gerar essas medições em uma base regular, planejar um formato adequado para a emissão dos resultados da gestão, acompanhar toda a atividade viável revendo cuidadosamente as operações de uma determinada visão, analisar o fluxo de caixa, fazer simulações, identificando problemas e oportunidades para melhorar o desempenho econômico-financeiro da Administração, acompanhar o comportamento da LDO e PPA, visando identificar e discutir as ocasionais distorções, preparar e apresentar projeções e simulações estratégicas antecipando os resultados operacionais da Administração, permitindo ações corretivas se for o caso, acompanhar o cronograma físico-financeiro, apurar e analisar os custos dos produtos, identificando oportunidades de redução destes, visando alterações planejadas, elaborar estudos de viabilidade econômica de produto, diagnosticar a condição financeira da Administração.

ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Coordenar todos os procedimentos de compras diversas, de maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos por lei; Manter atualizado o cadastro de fornecedores; Efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos, obedecendo a legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando a reserva orçamentária; Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, respeitando criteriosamente os princípios que regem a administração pública, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior; Elaborar pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários; Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadorias, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos; Acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a saída de entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas; Controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades; Encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às



unidades responsáveis pela contabilização, pagamento e estoque; Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações e outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Elaboração de documentos digitais de texto, planilha e afins, visando a facilitação da tomada de decisão; Elaborar todas as modalidades de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação em conformidade com a legislação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SECRETARIA EDUCACIONAL

Colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento, execução e controle das atividades escolares; Desempenhar tarefas de escrituração escolar a partir de conhecimentos prévios de informática; Instruir e informar, a todos os interessados, sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior os casos que ultrapassem seu limite de decisão; Fornecer, quando solicitadas, aos professores e ao público em geral, informações sobre assuntos ligados à educação; Auxiliar no acompanhamento de procedimentos e processos relacionados ao andamento da escola e dos respectivos alunos; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração escolar; Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; Redigir e expedir ofícios, exposições de motivos, atas, cartas e outros expedientes; Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados; Levantar dados para elaboração de informações estatísticas, Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

Planejar e executar programas de serviço social obedecendo a Lei Orgânica de Assistência Social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, de assistência a saúde e outras para facilitar a integração da população aos diversos tipos de ocupação; Assistir as famílias nas necessidades básicas orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outras naturezas, para melhorar sua situação e possibilitar sua integração social; Realizar estudos sócio econômicos com os usuários e comunidade para fins de benefícios e serviços sociais; Assistir ao menor carente ou infrator atendendo a suas necessidades primordiais para assegurar-lhe o desenvolvimento e a integração na vida comunitária. Orientar e coordenar os trabalhos de reabilitação profissional; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de sua família; Fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento, realizando vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social. Fazer levantamentos socioeconômicos com visitas e planejamento habitacional nas comunidades; Realizar atendimentos aos usuários reforçando noções de cidadania, direitos e deveres, Executar outras atividades correlatas ao cargo.

MOTORISTA

Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos, obedecendo às leis do Código Nacional de Trânsito; Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de servidores públicos e prestadores de serviço ligados à Prefeitura, assim como assistir o Prefeito em viagens oficiais; Dar suporte de transporte à Secretaria Municipal a qual está vinculado; Dirigir veículo do transporte escolar, observando os cuidados especiais com as crianças e adolescentes; Zelar pela conservação do automóvel e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais, a fim de mantê-lo sem condições



adequadas de uso; Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo, verificando as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, bem como o grau de densidade e nível da água da bateria, e calibragem dos pneus; Verificar a documentação do automóvel e responsabilizar-se pelas ocorrências com o veículo; Encaminhar o veículo para manutenção e conserto, providenciando abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças, sempre que necessário; Participar de cursos de transporte escolar coletivo, direção defensiva e transporte de cargas perigosas, quando necessário; Recolher o veículo à garagem ou local destinado ao concluir a jornada programada; Comunicar ao seu superior imediato qualquer alteração no funcionamento dos veículos; Prestar atendimento de primeiros socorros, quando necessário, Executar outras atividades correlatas ao cargo.

MONITOR PEDAGÓGICO INFANTIL

Acompanhar e responsabilizar-se pela higienização e segurança das crianças, bem como apoiar o educador nas refeições oferecidas a essas. Auxiliar, prontamente, a criança na sua higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela instituição; Trocar fraldas e fazer a higiene das crianças, seguindo orientação superior; Apoiar o educador na hora das refeições, alimentando às crianças que necessitam de auxílio; Auxiliar o educador na hora do repouso das crianças, providenciando colchonetes, lençóis, fronhas e travesseiros, e organizar o material após o uso; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular da saída, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a lavagem e desinfecção dos brinquedos após cada dia de uso; Zelar pela manutenção e conservação dos materiais de uso e do ambiente de trabalho, Executar outras atividades correlatas ao cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Participar, elaborar, sistematizar, implementar, executar e avaliar os conteúdos registrados no Projeto Pedagógico, com base nas Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação; avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico, para o cumprimento dos objetivos documentados; corresponsabilizar-se pelo desenvolvimento da competência leitora do aluno: leitura e sua compreensão; planejar e avaliar as atividades pedagógicas, em consonância com os cuidados devidos ao educando, tendo em vista a autonomia e a formação integral discente; utilizar metodologias que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário; elaborar, utilizar e adaptar recursos pedagógicos e materiais específicos para todos os educandos de sua área de atuação, socializando estes instrumentos para uso dos demais profissionais da unidade educacional; participar dos programas de formação continuada, propostos pela Secretaria Municipal de Educação; planejar, implementar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; participar efetivamente da avaliação institucional proposta no Projeto Pedagógico da unidade educacional; participar e acompanhar os processos de avaliação externa, com o objetivo de reavaliar e replanejar o seu trabalho a partir dos resultados obtidos. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, obedecendo à regulamentação da LDB, bem como normas e resoluções vigentes na Secretaria Municipal da Educação. Reger salas de aula em atividades de educação física, desportivas e de lazer; atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para criança e adolescentes; divulgar atividades esportivas e de lazer; reger atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; desempenhar tarefas afins.



PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Participar do planejamento, execução e acompanhamento das atividades de educação infantil assim como da realização de projetos referentes ao plano pedagógico; Efetuar a higienização das crianças e orientá-las sobre os hábitos relacionados à higiene pessoal; Preparar e distribuir lanches e outras refeições segundo orientação superior. Promover atividades de estimulação para o desenvolvimento físico, mental e intelectual, por meio de ações curriculares de ensino-aprendizagem e de atividades recreativas; Utilizar técnicas educacionais compatíveis com as necessidades específicas dos usuários; Informar ao diretor e aos pais sobre ocorrências significativas quanto ao comportamento das crianças; Seguir medidas de prevenção de acidentes; Acompanhar o banho de sol e as refeições das crianças; Ministrando remédios, perante receita médica; Manter a higiene no local de trabalho e preservar os bens patrimoniais em uso; Realizar encaminhamentos ao serviço de Psicologia quando necessário; Participar de reuniões programadas pela coordenação pedagógica do Centro de Educação Infantil; Zelar pela manutenção e conservação dos materiais de uso e do ambiente de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

SUPERVISOR ESCOLAR

Orientar, diariamente, o acompanhamento, avaliação e controle das proposições curriculares a partir do Plano de Intervenção Pedagógica (PIP); Garantir o fluxo recíproco das informações entre a unidade escolar e a Secretaria Municipal de Educação; Assistir tecnicamente os diretores, professores e funcionários da escola para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar; Manter-se permanentemente em contato com as escolas sob jurisdição, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com diretores e/ou professores através dos quais se fará sentir sua ação de natureza pedagógica; Determinar providências tendentes a corrigir eventuais falhas administrativas que venha constatar; Participar da elaboração de programas e projetos relativos à Secretaria Municipal de Educação, tal como participar, anualmente, da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar emanadas das autoridades superiores; Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas, avaliando continuamente o trabalho pedagógico, com vistas à reorientação da dinâmica, quando necessário; Supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos Regimentos

Escolares; Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores na interpretação de textos legais; Acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade; Analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar sua observância e controlar a execução de seus programas;

Examinar as condições físicas do ambiente, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar; Sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como para renovação, reparo e aquisição do equipamento; Orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria Municipal de Educação; Orientar e analisar levantamento de dados estatísticos sobre as escolas; Constatar e analisar problemas de evasão escolar e formular soluções; Examinar e visar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registro do estabelecimento de ensino; Sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão; Assessorar, diariamente, os professores das Escolas na escolha e procedimentos de recursos didáticos mais adequados ao atendimento dos objetivos curriculares; Identificar, junto aos professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos, orientando-os sobre as estratégias a serem utilizadas para atender tais dificuldades e, encaminhando, caso seja necessário, à instituição especializada os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento especializado. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – ARQUITETO

Executar trabalhos relacionados com estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifícios, com todas as suas obras complementares, e aquelas que tenham caráter



essencialmente artístico ou monumental; Coordenar e executar pesquisas, levantamentos e análise de documentação histórica referente ao patrimônio arquitetônico, artístico, paisagístico e ambiental, elaborando e atualizando o inventário sobre o assunto, avaliando a importância histórica de determinados edifícios ou sítios; Elaborar, programar, executar e acompanhar os projetos de restauração ou reforma de arquitetura de edifícios tombados ou considerados de interesse histórico do Município, fiscalizando e dando assistência aos projetos desenvolvidos; Definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias necessárias para a execução de projetos previamente planejados; Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e especificações quanto às normas e padronizações; Realizar avaliações, vistorias, perícias e arbitramentos relativos à especialidade, assim como emitir pareceres e laudos técnicos sobre assuntos de sua competência; Fornecer dados estatísticos e emitir relatórios periódicos de suas atividades, Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento, pavimentação e construções em geral; Acompanhar e supervisionar a equipe de trabalho na execução dos serviços; Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento; Planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano; Formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município; Fazer orçamento e viabilidade financeira dos projetos; Aprovar projetos de construção privada, residencial ou comercial e emitir habites para averbação da documentação do imóvel, Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – FISCAL

Homologar lançamentos de tributos devidos por empresas eventuais; Autorizar a confecção de documentos fiscais; Autenticar livros e demais documentos fiscais; Fixar base de cálculo por estimativa; Proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados; Lavrar intimações, ocorrências medições de estoques de combustíveis e registrar números dos encerrantes de bombas e combustíveis; Instruir expedientes, lavrar notificações preliminares e realizar diligências fiscais; Atuar em plantões para atendimento ao contribuinte; Efetuar análise de documentos fiscais, contábeis, e contratuais, para conclusão fiscal, junto aos contribuintes; Fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultando as notas fiscais emitidas; Pesquisar junto ao cadastramento mobiliário de contribuintes a situação dos mesmos; Elaborar réplicas, tréplicas e demais procedimentos visando resguardar o trabalho fiscal executado; Expedir notificação fiscal e autos de infração; Redigir e expedir relatórios de atividades executados, bem como, relatório específico para a homologação de tributos; Apurar valores históricos devidos ao erário público, atualizá-los monetariamente e calcular as multas e juros moratórios; Fornecer notas fiscais avulsas e proceder à retenção no ato do respectivo ISS; Responder as consultas formuladas por contribuintes e pela Administração; Orientar os contribuintes quanto a correta interpretação e aplicação da legislação tributária; Efetuar análises comparativas por atividades e períodos, buscando identificar possíveis evasões de receitas; Coligir, examinar, investigar, selecionar e preparar elementos necessários à execução de fiscalizações externas; Apreender documentos fiscais e extra fiscais comprobatórios da evasão de receita; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Secretaria de Fazenda Municipal; Propor medidas relativas à adequação da legislação tributária municipal e ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Orientar e treinar os servidores de suporte das tarefas acessórias da fiscalização, Executar outras atividades correlatas ao cargo.



TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – DENTISTA

Fazer exame clínico, anamnese e diagnóstico bucal dos pacientes; Realizar serviços de clínica geral mediante uso de técnicas odontológicas, bem como pequenas cirurgias odontológicas; Prescrever medicamentos e orientar os pacientes, conforme o quadro clínico; Solicitar exames complementares, inter consultas e encaminhamentos para setores especializados, quando necessário; Realizar procedimentos de emergência odontológica, quando necessário; Registrar condutas, procedimentos e intervenções na ficha clínica do paciente; Realizar aplicação semestral de flúor nos estudantes mediante ida às escolas; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD); Participar de reuniões e elaborar relatórios de atividades executadas; Solicitar a compra de materiais e medicamentos de uso; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos relacionados a sua atividade profissional, Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR - FISIOTERAPEUTA

Fazer anamnese, avaliar, diagnosticar e reabilitar os pacientes, sendo esses encaminhados da rede pública ou privada; Prestar assistência na área da fisioterapia em suas diversas atividades relativa à ortopedia e à traumatologia, neurológica, geriatria, ginecologia, pneumologia, distúrbios crânio mandibulares, oncologia e pediatria, utilizando técnicas e instrumentos específicos para cada tipo de tratamento; Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativas à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população através de orientações; Realizar atendimento domiciliar aos pacientes impossibilitados de locomoção; Preencher a ficha do paciente para controle de atendimento e elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios semanais que deverão ser entregues à Secretária de Saúde; Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município, tal como atuar, de acordo com a possibilidade, em programas de prevenção desenvolvidos pelo programa de Saúde da Família; Solicitar a manutenção de equipamentos e compra de materiais utilizados de acordo com a demanda. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – FONOAUDIÓLOGO

Realizar avaliação, prevenção e tratamento dos distúrbios da comunicação humana aos pacientes com demanda em ambulatórios, unidades de saúde e Núcleo de Apoio para a Superação das Dificuldades Educacionais (NASDE); Reabilitar, habilitar e diagnosticar indivíduos que apresentem atraso no desenvolvimento da linguagem, trocas, distorções e/ou omissões de sons da fala (desvio fonológico e/ou distúrbios articulatorios); Reabilitar pessoas com comunicação prejudicada devido à deficiência intelectual, auditiva e outros distúrbios de comunicação; Reabilitação e habilitação das funções estomatognáticas e neurovegetativas (respiração, deglutição, fala, sucção e mastigação); Tratar e orientar casos de distúrbios de leitura e escrita e demais problemas que afetem o processo de ensino-aprendizagem; Avaliar, selecionar, indicar e acompanhar a reabilitação de AASI (Aparelho Auditivo de Amplificação Sonora Individual); Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade, bem como promover orientação familiar e institucional através de trabalhos de prevenção e reintegração de pacientes; Realizar atendimento domiciliar, quando comprovado com sindicância que o paciente encontra-se impossibilitado de comparecer no serviço de fonoaudiologia; Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município, assim como participar de oficinas terapêuticas junto ao CAPS (Centro de Assistência Psicossocial); Desenvolver trabalhos de prevenção, avaliação e diagnóstico, no que se refere às áreas de linguagem oral e escrita, voz, audição e motricidade oral através de palestras e orientações a instituições, escolas e serviços públicos; Solicitar exames complementares, inter consultas e encaminhar para setores especializados, quando necessário; Elaborar pareceres, atestados,



informes técnicos e relatórios por meio de pesquisas e registro de atividades executadas, Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – FARMACÊUTICO

Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas biológicas, citológicas e hormonais com o fim de subsidiar o diagnóstico clínico; Assessorar autoridades preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, para subsidiar a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, e outros; Produzir e realizar a análise de soros e outros produtos imunológicos, por meio de métodos laboratoriais (físico, químicos, biológicos e imunológicos) para diagnosticar possíveis patologias; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando a doação ou entrega em mapas, guias e livros, segundo receituários devidamente preenchidos; Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, escarro e outros líquidos biológicos por meio de diversas técnicas específicas; Vistoriar farmácias e drogarias em parceria com a ANVISA. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – MÉDICO CLÍNICO GERAL

Destina-se realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções, cirurgias e atendimentos emergenciais, aplicando recursos de medicina preventiva ou curativa; realizar assistência integral aos indivíduos e famílias na instituição ambulatorial e, quando indicado ou necessário, nos domicílios e demais espaços comunitários; solicitar exames complementares, encaminhar para setores especializados, quando necessário, e executar outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – MÉDICO CARDIOLOGISTA

Destina-se a atender, examinar, diagnosticar e orientar clinicamente os pacientes em sua área de atuação específica. Acompanhar a evolução do tratamento dos pacientes através de consultas seguindo critérios adequados.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Destina-se a atender, examinar, diagnosticar e orientar clinicamente os pacientes em sua área de atuação específica. Acompanhar a evolução do tratamento dos pacientes através de consultas seguindo critérios adequados.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA

Destina-se a atender, examinar, diagnosticar e orientar clinicamente os pacientes em sua área de atuação específica. Acompanhar a evolução do tratamento dos pacientes através de consultas seguindo critérios adequados.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

Destina-se a atender, examinar, diagnosticar e orientar clinicamente os pacientes em sua área de atuação específica. Acompanhar a evolução do tratamento dos pacientes através de consultas seguindo critérios adequados.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – MÉDICO NEUROLOGISTA

Destina-se a atender, examinar, diagnosticar e orientar clinicamente os pacientes em sua área de atuação específica. Acompanhar a evolução do tratamento dos pacientes através de consultas seguindo critérios adequados.



TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – MÉDICO PEDIATRA

Destina-se a atender, examinar, diagnosticar e orientar clinicamente os pacientes em sua área de atuação específica. Acompanhar a evolução do tratamento dos pacientes através de consultas seguindo critérios adequados.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – MÉDICO PSIQUIATRA

Destina-se a atender, examinar, diagnosticar e orientar clinicamente os pacientes em sua área de atuação específica. Acompanhar a evolução do tratamento dos pacientes através de consultas seguindo critérios adequados.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – MÉDICO UROLOGISTA

Destina-se a atender, examinar, diagnosticar e orientar clinicamente os pacientes em sua área de atuação específica. Acompanhar a evolução do tratamento dos pacientes através de consultas seguindo critérios adequados.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – MÉDICO VETERINÁRIO

Participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as normas de vigilância epidemiológica; Orientar proprietários de animais sobre adoção de medidas sanitárias; Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicação direta das penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica, de acordo com vistoria; Elaborar laudos, pareceres e atestado destinados às entidades e órgãos públicos; Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação e execução, assim como estabelecer métodos de controle tocante às doenças animais transmissíveis ao homem; Realizar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais; Realizar cirurgias nos animais necessitados; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar; Orientar e acompanhar as campanhas de vacinação e de apreensão de animais; Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde pública, cumprindo as legislações sanitárias federal, estaduais e municipais em vigor; Promover campanhas educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais), Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – NUTRICIONISTA

Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; Solicitar exames complementares, Inter consultas e encaminhamentos para setores especializados, quando necessário; Planejar e elaborar cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Orientar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar, assim como ministrar cursos semestrais de capacitação para cozinheiras; Supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, armazenagem, preparo, e distribuição das refeições, bem como participar de processos de licitação para compra de alimentos, Aplicar a avaliação nutricional e acompanhar eventuais problemas nutricionais por meio de avaliação física, prescrição e dietas terapêuticas; Planejar, coordenar e executar projetos de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas, implantação de hortas comunitárias e produção de alimentos, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas bem como fornecer orientação sobre prevenção de acidentes, Executar outras atividades correlatas ao cargo.



TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – PSICÓLOGO

Realizar atendimento e processo psicoterápico individual, grupal e familiar; Fazer entrevistas psíquicas diagnósticas, assim como realizar encaminhamentos, quando necessário; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, elaborando diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; Promover a saúde na prevenção, tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional do Município e prestar atendimento àqueles que requeiram tratamento de problemas psicológicos no Centro de Atendimento em Saúde e Educação (CASE) da Prefeitura de Boa Esperança; Promover avaliação, acompanhamento e orientação profissional, assim como a prevenção, identificação e resolução de problemas psicossociais; Executar e/ou coordenar programas de atendimento específicos, tais como projetos psicopedagógicos que visem à implantação de metodologias que favoreçam o ensino aprendizagem e a relação professor-aluno; Atender à demanda do Tribunal de Justiça desta Comarca, Conselho Tutelar e Assistência Social; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos relacionados a sua atividade profissional; Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas relacionados à área de atuação, Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – ZOOTECNISTA

Executar trabalhos técnicos de nível superior no campo específico de sua habilitação; Analisar, processar e interpretar dados relativos ao campo específico de sua habilitação; Contribuir na formulação de normas e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos da Prefeitura; Atuar em áreas diversas em que a incorporação de tecnologias e novos processos de trabalho assim o exigirem. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO MEIO AMBIENTE

Executar trabalhos técnicos de nível médio no campo específico de sua habilitação; Analisar, processar e interpretar dados relativos ao campo específico de sua habilitação; Atuar em áreas diversas em que a incorporação de tecnologias e novos processos de trabalho assim o exigirem. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Trabalhar e zelar pela prevenção de acidentes de trabalho, tal como realizar inspeção de segurança em todas as Secretarias; Elaborar pedidos de compra de EPI (Equipamentos de Proteção Individual), verificar a qualidade, distribuir e treinar quanto ao uso desses equipamentos; Elaborar Comunicação de Acidentes de Trabalho (CAT) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); Requisitar a manutenção preventiva em todos os departamentos da Prefeitura, tais como partes elétricas em mau estado de conservação e locais que possam ocorrer acidentes; Avaliar e requisitar melhorias ergonômicas para os funcionários; Determinar os locais de armazenagem de materiais de risco e orientar sobre as devidas precauções da utilização de tais materiais, com o intuito de se evitar acidentes com peças ou materiais espalhados; Treinar e orientar para prevenção de acidentes, combate a incêndio, coleta de lixo urbano e uso de extintores de incêndio; Orientar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e elaborar mapa de risco; Definir Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) e uso de uniformes; Fornecer informação sobre leis trabalhistas relacionadas na área de segurança no trabalho; Elaborar relatório de atividades executadas e laudos de segurança no trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo.



TÉCNICO AGRÍCOLA

Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município, dar suporte à realização do Plano de Desenvolvimento Rural Sustentável (PMDRS) e auxiliar tecnicamente o desenvolvimento das hortas comunitárias; Assistir e orientar lavradores e criadores e auxiliar nos trabalhos relativos de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo; Orientar os agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias e meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; Realizar culturas experimentais por meio do plantio de canteiros e efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; Informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; Orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação, contenção de animais, processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias e outros; Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, assim como colaborar na experimentação zootécnica e na organização de exposições rurais; Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite, verificar o respectivo teor de gordura e fornecer orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios; Exercer atividades de diversificação de cultura por meio de novas tecnologias, bem como realizar inseminação artificial. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Auxiliar no planejamento do sistema de registro e operações para possibilitar controle contábil e orçamentário; Executar trabalhos de contabilização dos documentos observando a correta apropriação contábil; Auxiliar no controle da execução orçamentária; Auxiliar na análise de documentos para elaboração de relatórios e demonstrativos; Auxiliar na análise de aspectos financeiros, contábeis e orçamentários relativos a contratos e execução de fundos municipais; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Auxiliar na prestação de contas anuais junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos da administração pública estadual e federal sobre os convênios firmados, Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais; Diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários; Elaborar e implementar projetos de sistemas de baixa complexidade e desenvolver programas computacionais conforme definições e padrões estabelecidos, testando, avaliando-os e certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários; Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas; Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Planejar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física, comunicação e lógica; Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas; Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede; Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo ações de aprimoramento; Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas; Prestar serviços de reparos em redes de dados, Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD), entre outros, Emitir, quando necessário, relatório de controle do sistema de diversos órgãos da Prefeitura; Elaborar correspondências técnicas conforme solicitação superior; Implementar política de cópias de segurança diárias, semanais e mensais; Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados, Executar outras atividades correlatas ao cargo.



TÉCNICO ELETRICISTA DE AUTOS

Preparar, regular e operar máquinas e ferramentas para usinar peças metálicas e similares; regular os mecanismos do torno, estabelecendo a velocidade ideal, graduando os dispositivos de controle automático e controlando o fluxo de lubrificante sobre o gume da ferramenta; interpretar desenhos, esboços, modelos, especificações e outras informações para planejamento de tarefas; selecionar os instrumentos de medição tais como calibradores, micrômetro, esquadro, brocas, madris etc.; examinar as peças produzidas, observando a precisão e acabamento das mesmas, através de instrumentos de medição e controle; Afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume; executar serviços de solda em geral; identificar e prescrever necessidades de serviços de terceiros, mediante relatório escrito e assinado, encaminhado a chefia imediata; executar suas atribuições com dedicação e zelo; utilizar sua carga horária, tão somente a serviço da Administração; colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

TÉCNICO FUNILEIRO/LANTERNEIRO

Retirar e desmontar veículos; reparar peças danificadas; manusear instrumentos manuais e elétricos; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

TÉCNICO DE RAIOS X

Realizar diferentes tipos de exames radiológicos, prescritos pelo Médico, mediante técnicas radiológicas apropriadas; Verificar, diariamente, se a aparelhagem está em perfeito estado de funcionamento, para iniciar as atividades e providenciar a correção dos defeitos se necessário; Preparar soluções de líquido revelador, utilizando as proporções adequadas à fixação e revelação de filmes utilizados na tiragem de chapas radiográficas; Conferir a qualidade das chapas por meio da verificação da nitidez; Registrar em protocolo específico para posterior arquivamento os dados pessoais do paciente, nome do médico solicitante, tipo de exame e tipo de material utilizado; Registrar cada radiografia executada no livro apropriado para controle de custos e fazer solicitação mensal de material; Realizar o cronograma de escala mensal de sobre aviso do Pronto Atendimento Municipal (PAM); Encaminhar dejetos de Raios-X para processamento; Auxiliar no atendimento de politraumatizados no Pronto Atendimento; Utilizar equipamentos de segurança. Executar outras atividades correlatas ao cargo.



ANEXO II QUADRO DE QUESTÕES

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº	Total de Questões
Advogado	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Agente de Serviços Administrativos – ASD	Português	10	30
	Conhecimento Geral e Atualidades	10	
	Noções de Administração Pública	10	
Analista Contábil	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Analista de Almoarifado	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Analista de Compras e Licitações	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Analista de Comunicação	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Analista de Patrimônio	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Analista de Processos	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Analista de Recursos Humanos	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	



	Noções de Administração Pública	10	
Analista de Tecnologia da Informação	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Analista de Trânsito Urbano	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Analista em Gestão Pública	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Analista Financeiro e Orçamentário	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Analista Tributário	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Assistente de Gestão Administrativa	Português	10	40
	Informática	10	
	Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Administração Pública	10	
Assistente de Serviços Públicos – Bombeiro	Português	10	40
	Informática	10	
	Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Administração Pública	10	
Assistente de Serviços Públicos – Mecânico	Português	10	40
	Informática	10	
	Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Administração Pública	10	
Assistente de Serviços Públicos – Operador de Máquinas	Português	10	40
	Informática	10	
	Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Administração Pública	10	
Assistente de Serviços Públicos – Operador de Máquinas Pesadas	Português	10	40
	Informática	10	
	Raciocínio Lógico	10	



	Noções de Administração Pública	10	
Assistente de Serviços Públicos – Pedreiro	Português	10	40
	Informática	10	
	Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Administração Pública	10	
Assistente de Serviços Públicos – Soldador	Português	10	40
	Informática	10	
	Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Administração Pública	10	
Assistente Social	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Auxiliar de Secretaria Educacional	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Auxiliar de Serviços Públicos – Apreendedor de Animais	Português	10	30
	Conhecimento Geral e Atualidades	10	
	Noções de Administração Pública	10	
Auxiliar de Serviços Públicos – Calceteiro	Português	10	30
	Conhecimento Geral e Atualidades	10	
	Noções de Administração Pública	10	
Monitor Pedagógico Infantil	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Motorista	Português	10	40
	Informática	10	
	Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Administração Pública	10	
Professor de Educação Física	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Professor Educação Básica I	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Supervisor Escolar	Português	10	40



	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Técnico - Eletricista de Autos	Português	10	40
	Informática	10	
	Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Administração Pública	10	
Técnico – Funileiro / Lanterneiro	Português	10	40
	Informática	10	
	Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Administração Pública	10	
Técnico de Informática	Português	10	40
	Informática	7	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	8	
	Noções de Administração Pública	5	
Técnico em Contabilidade	Português	10	40
	Informática	7	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	8	
	Noções de Administração Pública	5	
Técnico Nível Médio – Técnico Agrícola	Português	10	40
	Informática	7	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	8	
	Noções de Administração Pública	5	
Técnico Nível Médio – Técnico em Meio Ambiente	Português	10	40
	Informática	7	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	8	
	Noções de Administração Pública	5	
Técnico Nível Médio – Técnico de Raio X	Português	10	40
	Informática	7	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	8	
	Noções de Saúde Pública	5	
Técnico Nível Médio – Técnico Segurança do Trabalho	Português	10	40
	Informática	7	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	8	
	Noções de Administração Pública	5	
Técnico Nível Superior – Cardiologista	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	



	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Saúde Pública	10	
Técnico Nível Superior – Dentista	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Saúde Pública	10	
Técnico Nível Superior – Endocrinologista	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Saúde Pública	10	
Técnico Nível Superior – Farmacêutico	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Saúde Pública	10	
Técnico Nível Superior – Fiscal	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Técnico Nível Superior – Fisioterapeuta	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Saúde Pública	10	
Técnico Nível Superior – Fonoaudiólogo	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Saúde Pública	10	
Técnico Nível Superior – Gastroenterologista	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Saúde Pública	10	
Técnico Nível Superior – Ginecologista/Obstetra	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Saúde Pública	10	
Técnico Nível Superior – Médico Clínico Geral	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	



	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Saúde Pública	10	
Técnico Nível Superior – Médico Veterinário	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Técnico Nível Superior – Neurologista	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Saúde Pública	10	
Técnico Nível Superior – Nutricionista	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Saúde Pública	10	
Técnico Nível Superior – Pediatra	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Saúde Pública	10	
Técnico Nível Superior – Psicólogo	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Saúde Pública	10	
Técnico Nível Superior – Psiquiatra	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Saúde Pública	10	
Técnico Nível Superior – Urologista	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Saúde Pública	10	
Técnico Nível Superior – Zootecnista	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Técnico Nível Superior Arquiteto	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	



	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	
Técnico Nível Superior Engenheiro Civil	Português	10	40
	Informática	5	
	Conhecimento Específico	10	
	Raciocínio Lógico	5	
	Noções de Administração Pública	10	



ANEXO III CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ENSINO SUPERIOR (Curso Superior completo na área específica)

Cargos: Dentista, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral, Médico Psiquiatra, Médico Gastroenterologista, Médico Pediatra, Médico Endocrinologista, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Neurologista, Médico Urologista, Nutricionista, Psicólogo.

LÍNGUA PORTUGUESA (Comum aos cargos):

1.Ortografia e acentuação; 2. Formação de palavras; 3.Tempos e modos verbais; 4.Tipos de verbos; 5.Frase, oração e período; 6.Período composto: coordenação e subordinação; 7.Emprego de conectivos no período composto; 8.Tempos e modos verbais; 9.Concordância nominal e verbal; 10.Regência nominal; 11.Regência verbal; 12.Emprego da pontuação; 13.Descrição, narração e dissertação; 14.Compreensão de textos: significado e estrutura; 15.Interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; 16. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 17. Figuras de linguagem; 18. A norma culta do português frente aos demais registros de linguagem.

NOÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA (Comum aos cargos):

1. Sistema Único de Saúde; 2. Estratégia de Saúde da Família: objetivo e atribuições dos profissionais; 3. Política Nacional de Humanização (Humaniza SUS); 4. Epidemiologia: bases conceituais, noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde, doenças infecciosas e não infecciosas; 5. Ética: proteção à vida humana, saúde física e mental; 6. AIDS e o direito, sigilo e preservação da confidencialidade e privacidade do paciente, direitos do paciente; 7. Macrobioética e preservação do meio ambiente sadio e ecologicamente equilibrado; 8. ética e pesquisa, cuidados com os resíduos dos serviços de saúde.

INFORMÁTICA (Comum aos cargos):

1. Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Microsoft - Windows ou Linux) 2. Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, formatação) com Editores de Texto (Microsoft - Word, OpenOffice - Writer ou Google - Docs); 3. Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, funções) com Planilhas Eletrônicas (Microsoft - Excel, OpenOffice - Calc ou Google - Docs); 4. Operações básicas de Navegação na Internet (Microsoft - Internet Explorer, Google - Chrome ou Mozilla - Firefox); 5. Operações básicas de Correio Eletrônico (Microsoft - Outlook Express, Mozilla – Thunderbird, Google – Gmail, Yahoo! Mail ou Microsoft - Hotmail); 6. Noções de segurança: conceitos de vírus, spyware, malware, worms, spam, phishing, etc, acesso a sites seguros, cuidados e prevenções, utilização segura de senhas.

RACIOCÍNIO LÓGICO (Comum aos cargos):

1. Raciocínio lógico: fundamentos de lógica e formação de conceitos; 2. proposições, argumentos, equivalências e implicações; 3. associação lógica de relações entre pessoas, locais, objetos ou eventos; 4. compreensão de relações fornecidas e dedução de novas informações; 5. sequências lógicas de letras, palavras, figuras e números; 6. orientações temporais e espaciais; 7. discriminação de elementos; 8. a partir de hipóteses, chegar de forma válida, a conclusões determinadas. 9. Raciocínio matemático: Representações e operações dos conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; 10. Propriedades de mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum e divisibilidade no conjunto dos números inteiros; 11. Padrões numéricos; 12. Somas de progressões



aritméticas e geométricas. 13. Funções: formas de representar uma função. 14. Estudo das propriedades e dos gráficos das funções afim, quadrática, modular e potências. 15. Sistemas lineares: aplicações e resoluções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cargo: Dentista

1. Políticas de Saúde no Brasil; 2. Deontologia e Ética odontológica; 3. Epidemiologia bucal; 4. Prevenção das doenças bucais; 5. Dentística em Odontopediatria; 6. Cirurgia em Odontopediatria; 7. Prevenção da cárie e doença periodontal em Odontopediatria; 8. Terapia pulpar em Odontopediatria; 9. Anamnese e Exame Físico; 10. Biópsia; 11. Câncer de boca; 12. Processos proliferativos não-neoplásicos.

Cargo: Farmacêutico

1. Legislação e ética farmacêutica; 2. Controle Sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos; 3. Química analítica qualitativa, quantitativa e técnicas análise química instrumental; 4. Coleta e processamento de materiais biológicos; 5. Hematologia clínica; 6. Imunologia clínica; 7. Microbiologia clínica; 8. Urinálise; 9. Parasitologia clínica; 10. Virologia clínica; 11. Bioquímica clínica; 12. Micologia médica; 13. Citologia clínica; 14. Biossegurança em laboratórios analíticos; 15. Boas práticas de laboratório; 16. Boas práticas de manipulação em farmácias; 17. Diagnósticos de infecção por HIV; 18. Transporte de material biológico; 19. Princípios de bioquímica básica e clínica; 20. Parasitologia Humana; 21. Manejo de resíduos biológicos e químicos; 22. Princípios de validação de metodologias bioanalíticas.

Cargo: Fonoaudiólogo

1. Autismo; 2. TDAH; 3. Dislexia; 4. Atraso de linguagem; 5. Disartria; 6. Dislexia; 7. Disfagia; 8. Disfonia; 9. Perda Auditiva (PAIR); 10. DTM (Disfunção Tempero_mandibular).

Cargo: Médico Clínico Geral

1. Abordagem de dor torácica na emergência 2. Descompensação diabética: cetoacidose, coma hiperosmolar; 3. Emergências neurológicas: AVC, Trauma, Meningite, Doenças neuromuscular agudas; 4. Abordagem de dor torácica na emergência; 5. Sepsis na emergência.

Cargo: Médico Psiquiatra

1. Semiologia psiquiátrica; 2. Classificação e nomenclologia (CID -10); 3. Transtornos relacionados ao uso de substâncias; 4. Esquizofrenia e outras psicoses; 5. Transtornos do humor 6. Transtornos de ansiedade; 7. Transtornos de alimentação; 8. Transtornos da sexualidade humana 9. Emergências psiquiátricas; 10. Terapias biológicas em psiquiatria.

Cargo: Médico Gastroenterologista

1. Esôfago: 1.1. Doença do Refluxo Gastroesofágico - Diagnóstico e tratamento. 1.2. Esofagites: péptica, eosinofílica, infecciosa. 1.3. Esôfago de Barrett. 1.4. Neoplasias. 1.5. Distúrbios de Motilidade: Diagnóstico e Tratamento. 2. Estômago e Duodeno: 2.1. Gastrites. 2.2. Úlcera péptica. 2.3. Doenças Funcionais do Aparelho Digestivo. 2.4. H. pylori e infecções associadas. 2.5. Hemorragia digestiva alta. 2.6. Neoplasias. 2.7. Pólipos Gastrointestinais. 3. Intestino Delgado e Grosso: 3.1. Síndromes disabsortivas. 3.2. Doença celíaca. 3.3. Diarréias Agudas e Crônicas. 3.4. Parasitoses Intestinais. 3.5. Doença inflamatória intestinal. 3.6. Doença diverticular dos cólons. 3.7. Polipose intestinal. 3.8. Neoplasias. 3.9. Rastreamento do câncer colorretal. 3.10. Hemorragia digestiva baixa. 3.11. Constipação Intestinal. 3.12. Colites: isquêmica e infecciosa. 3.13. Doenças do Apendice Cecal. 4. Pâncreas: 4.1. Fisiologia e testes secretórios. 4.2. Pancreatite aguda e crônica. 4.3. Tumores e cistos pancreáticos. 5. Fígado e Vias Biliares: 5.1. Esteatose Hepática e



Esteatohepatite nãoalcoólica. 5.2. Doenças metabólicas. 5.3. Hepatites: virais, causadas por drogas, alcoólicas, autoimunes. 5.4. Fígado e Álcool. 5.5. Hipertensão porta. 5.6. Cirrose hepática e suas complicações. 5.7. Tumores primários do fígado. 5.8. Fígado e Gravidez. 5.9. Transplante Hepático: Indicações e ContraIndicações. 5.10. Diagnóstico diferencial das Icterícias. 5.11. Colestases. Doença calculosa da vesícula e vias biliares. 5.12. Tumores das vias biliares. 5.13. Doenças congênitas das vias biliares. 5.14. Colangite esclerosante.

Cargo: Médico Pediatra

1. Puericultura (crescimento e desenvolvimento, imunização – vacinas, alimentação infantil); 2. Doenças infecciosas na infância e adolescência (Dengue, Chikungunya, Zica, Meningites, AIDS na infância, tuberculose na infância, doenças exantemáticas); 3. Anemias carências; Pneumologia (asma e pneumonias na infância); 5) Desnutrição infantil.

Cargo: Médico Endocrinologista

1. Endocrinologia pediátrica 2. Neuroendocrinologia; 3. Doenças da tireoide; 4. Paratireoide; 5. Doenças osteometabólicas; 6. Doenças das adrenais; 7. Gônadas; 8. Obesidade; 9. Dislipidemia.

Cargo: Médico Ginecologista/Obstetra

1. Cardiotocografia; 2. Diabetes e gravidez; 3. Doença hipertensiva específica da gravidez 4. Pré-natal; 5. Ciclo menstrual; 6. Planejamento familiar; 7. Vulvovaginites; 8. DSTs; 9. Climatério; 10. Câncer ginecológico.

Cargo: Médico Urologista

1. Anatomia do aparelho urinário; 2. Deficiência erétil; 3. Doença de peyronie; 4. Doenças sexualmente transmissíveis; 5. Escroto agudo, torção testicular e orquiepididimite; 6. Exames complementares básicos em cirurgia; 7. Fimose, parafimose e balanite; 8. Hiperplasia benigna da próstata; 9. Imaginologia urológica básica; 10. Incontinência urinária; 11. Infecções urinárias; 12. Malformações urinárias; 13. Priapismo; 14. Risco cirúrgico, controle pré e pós-operatório; 15. Semiologia urológica; 16. Traumatismo urogenital; 17. Tumores malignos da bexiga; 18. Tumores malignos do rim; 19. Infertilidade Masculina. 20. Ética profissional.

Cargo: Nutricionista

1. Avaliação nutricional; 2. Código de Ética do Nutricionista, Resoluções do Conselho de Nutricionista da Região Sudeste (CRN9) sobre atuação profissional, entidades representativas, orientação e postura profissional; 3. O nutricionista e as ações de nutrição em saúde pública: problemas nutricionais da população brasileira, epidemiologia das carências nutricionais; 4. Política Nacional de Alimentação e Nutrição; 5. Sistema Único de Saúde: Lei 8.080 e Lei 8.142; 6. Preparo e conservação de alimentos: planejamento de cardápios, planejamento de unidade de alimentação e nutrição (UAN); 7. ANVISA: Papel e atuação do nutricionista na vigilância sanitária.

Cargo: Psicólogo

1. Código de Ética do psicólogo; 2. Definições, conceitos e abordagens relacionadas com a psicologia; 3. Psicodiagnóstico clínico, definições, conceitos fundamentais, técnicas de entrevistas e aplicação de testes psicológicos e entrevista devolutiva; 4. Principais fundadores e tipos de abordagens; 5. técnicas e instrumentos de avaliação; 6. Psicopatologia Geral (rotinas de diagnóstico e diagnóstico diferencial dos transtornos mentais segundo o DSM V); 7. Psicologia Social e Comunitária (Preconceito, estigma, inclusão social e escolar, gênero, raça, desigualdades sociais, violência, fracasso escolar; 8. Psicologia escolar/educacional; 9. Psicologia multidisciplinar e interdisciplinar; 10. Psicologia de grupos; 11. Análise institucional; 12. Reforma Psiquiátrica, Declaração de Salamanca; 13. Estatuto da Criança e do Adolescente (do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer).



Cargo: Fisioterapeuta

1. Executar atividades específicas do fisioterapeuta como anamnese, avaliar, diagnosticar e reabilitar os pacientes, sendo esses encaminhados da rede pública ou privada; 2. Fisioterapia Ortopédica: Exame, avaliação e intervenção; 3. Ortopedia e Traumatologia: Princípios e Prática; 4. Neurologia para fisioterapeutas; 5. Reabilitação Neurológica; 6. Fisioterapia teoria e prática: funcionalidade e envelhecimento; 7. Fisioterapia Geriátrica; 8. Fisioterapia aplicada a obstetícia, uroginecologia e aspectos de mastologia; 8. Fisioterapia em ginecologia e obstetícia; 9. Pneumologia e fisioterapia respiratória; 10. Fisioterapia respiratória: uma nova visão Abordagem Interdisciplinar das Disfunções Temporomandibulares; 11. Cinesiologia clínica para fisioterapeutas; 12. Manual de Oncologia Clínica do Brasil; 13. Reabilitação física no câncer de mama; 14. Fisioterapia pediátrica; 15. Prestar assistência na área da fisioterapia em suas diversas atividades relativa à ortopedia e à traumatologia, neurológica, geriatria, ginecologia, pneumologia, distúrbios crânio mandibulares, oncologia e pediatria, utilizando técnicas e instrumentos específicos para cada tipo de tratamento; 15. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativas à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população através de orientações; 16. Realizar atendimento domiciliar aos pacientes impossibilitados de locomoção; 17. Preencher a ficha do paciente para controle de atendimento e elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios semanais que deverão ser entregues à Secretária de Saúde; 18. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município, tal como atuar, de acordo com a possibilidade, em programas de prevenção desenvolvidos pelo programa de Saúde da Família.

Cargo: Médico Cardiologista

1. Anatomia e Semiologia do Aparelho Cardiovascular; 2. Métodos Propedêuticos de Diagnósticos; 3. Arritmias cardíacas; 4. Febre Reumática; 5. Insuficiência Coronariana (aguda e crônica); 6. Insuficiência Cardíaca; 7. Miocardiopatias; 8. Endocardites; 9. Cardiopatias Congênitas; 10. Doenças Valvulares, Doença da Aorta e Doenças do Pericárdio; 11. Angina estável e angina instável (angina variante); 12. Síncope; 13. Cardiopatias e gravidez; 14. Hipertensão arterial (primária e secundária); 15. Avaliação pré-operatória. Estratificação do risco cirúrgico do paciente cardiopata; 16. Ética Médica.

Cargo: Médico Neurologista

1. Neuroanatomia funcional; 2. Aspectos básicos de neurofisiologia; 3. Aspectos práticos da propedêutica diagnóstica em Neurologia Indicações e interpretação de: Eletroencefalograma, Eletroneuromiografia, Líquido Cefalorraquiano, Neuroimagem e Potenciais evocados; 4. Doenças cerebrovasculares; 5. Distúrbios do movimento; 6. Doenças neuromusculares; 7. Desordens neurocutâneas; 8. Esclerose múltipla e outras doenças desmielinizantes; 9. Epilepsias e eventos paroxísticos diferenciais; 10. Cefaleias; 11. Infecções do sistema nervoso central; 12. Tumores cerebrais; 13. Aspectos neurocirúrgicos de interesse clínico; 14. Transtornos do sono; 15. Tontura e vertigens; 16. Interface neurologia e distúrbios clínicos sistêmicos; 17. Demências e outras alterações cognitivas; 18. Desordem do sistema autônomo; 19. Síndrome de compressão radicular lombar e cervical; 20. Hérnia discal lombar e cervical; 21. Isquemia cerebral transitória; 22. Neurocisticercose; 23. Labirintopatia; 24. Síndrome extrapiramidal (Parkinson e Coréia de Sydenhan); 25. Polineurites (diabética e alcoólica); 26. Paralisia facial periférica (síndrome de Bell); 27. Lesão dos nervos periféricos; 28. Síndrome do túnel Carpo; 29. Hidrocefalia; 30. Neuralgia do trigêmeo; 31. Ética Médica.



ENSINO SUPERIOR (Curso Superior completo)

Cargos: Auxiliar de Secretaria Educacional, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Física, Monitor Pedagógico Infantil, Supervisor escolar.

LÍNGUA PORTUGUESA (Comum aos cargos):

1.Ortografia e acentuação; 2. Formação de palavras; 3.Tempos e modos verbais; 4.Tipos de verbos; 5.Frase, oração e período; 6.Período composto: coordenação e subordinação; 7.Emprego de conectivos no período composto; 8.Tempos e modos verbais; 9.Concordância nominal e verbal; 10.Regência nominal; 11.Regência verbal; 12.Emprego da pontuação; 13.Descrição, narração e dissertação; 14.Compreensão de textos: significado e estrutura; 15.Interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; 16. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 17. Figuras de linguagem; 18. A norma culta do português frente aos demais registros de linguagem.

INFORMÁTICA (Comum aos cargos):

1. Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Microsoft - Windows ou Linux) 2. Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, formatação) com Editores de Texto (Microsoft - Word, OpenOffice - Writer ou Google - Docs); 3. Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, funções) com Planilhas Eletrônicas (Microsoft - Excel, OpenOffice - Calc ou Google - Docs); 4. Operações básicas de Navegação na Internet (Microsoft - Internet Explorer, Google - Chrome ou Mozilla - Firefox); 5. Operações básicas de Correio Eletrônico (Microsoft - Outlook Express, Mozilla – Thunderbird, Google – Gmail, Yahoo! Mail ou Microsoft - Hotmail); 6. Noções de segurança: conceitos de vírus, spyware, malware, worms, spam, phishing, etc, acesso a sites seguros, cuidados e prevenções, utilização segura de senhas.

RACIOCÍNIO LÓGICO (Comum aos cargos):

1. Raciocínio lógico: fundamentos de lógica e formação de conceitos; 2. proposições, argumentos, equivalências e implicações; 3. associação lógica de relações entre pessoas, locais, objetos ou eventos; 4. compreensão de relações fornecidas e dedução de novas informações; 5. sequências lógicas de letras, palavras, figuras e números; 6. orientações temporais e espaciais; 7. discriminação de elementos; 8. a partir de hipóteses, chegar de forma válida, a conclusões determinadas. 9. Raciocínio matemático: Representações e operações dos conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; 10. Propriedades de mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum e divisibilidade no conjunto dos números inteiros; 11. Padrões numéricos; 12. Somas de progressões aritméticas e geométricas. 13. Funções: formas de representar uma função. 14. Estudo das propriedades e dos gráficos das funções afim, quadrática, modular e potências. 15. Sistemas lineares: aplicações e resoluções.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Comum aos cargos):

1. A organização administrativa: os órgãos e as competências públicas; 2. Figuras da administração indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista; 3. Servidores públicos: agentes públicos, cargos, funções e empregos públicos, regime jurídico; 4. Atos administrativos; 5. Processo administrativo; 6. Licitação; 7. Contratos administrativos; 8. Gestão dos bens públicos; 9. Controle interno e externo da Administração: controle interno, controle pelo Tribunal de Contas e controle jurisdicional; 10. Orçamento público: Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cargo: Professor de Educação Básica I

1. A organização e funcionamento do sistema de ensino brasileiro; 2. Avaliação da aprendizagem escolar; 3. Prática educativa e o processo de ensino-aprendizagem; 4. Saberes e profissão docente; 5. A aula como espaço de transformação e produção do conhecimento.

Cargo: Supervisor Escolar.

1. Noções de administração; 2. Planejamento; 3. As diferentes fases do desenvolvimento humano e suas peculiaridades em relação ao processo educativo; 4. Da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar e dos diversos documentos que compõem, obrigatoriamente, o arquivo escolar; 5. Medidas a serem adotadas para melhoria da qualidade do ensino e, conseqüentemente, do adequado exercício da cidadania; 6. A dimensão participativa da gestão escolar; 7. Professores e Gestores Escolares; 8. Gestão da Escola: do contexto ao perfil da equipe gestora; 9. Dimensões e indicadores da qualidade da educação; 10. As dimensões da escola; 11. Gestão democrática: diretrizes gerais; 12. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 13. Conselho Escolar; 14. Grêmios Estudantil; 15. Avaliação da escola; 16. Poder, autoridade e participação; 17. Breve histórico educacional brasileiro; 18. O Perfil Desejável dos Gestores Escolares e dos Dirigentes de Sistemas Educacionais; 19. Plano Estratégico ou Plano de Ação; 20. O planejamento funcional e suas limitações; 21. Planejamento estratégico; 22. Estatuto da Criança e do Adolescente e a Lei 9.034/96.

Cargo: Auxiliar de Secretaria Educacional.

1. Legislação Escolar. 2. Funcionários da Educação e suas Relações Interpessoais. 3. Gestão da Educação Escolar: documentação escolar e técnicas de arquivo. 4. Contabilidade na escola e administração de materiais. 5. Práticas de Secretariado. 6. Administração em Secretaria Escolar. 7. Secretário escolar: seu perfil, papel e deveres. 8. Diário de Classe. 9. Atas. 10. Requisitos Legais do Secretário. 11. Secretaria e suas interações.

Cargo: Professor de Educação Física

1. Didática Geral; 2. Históricos Conceitos e generalidades; 3. Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; 4. Concepções psicomotoras na educação física escolar; 5. Educação Física e o desenvolvimento humano; 6. Metodologia para o ensino da Educação Física; 7. As teorias da Educação Física e do Esporte; 8. As qualidades físicas na Educação Física e desportos; 9. Biologia do esporte; 10. Fisiologia do exercício; 11. Anatomia Humana; 12. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte; 13. Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; 14. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; 15. Educação física escolar e cidadania; 16. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; 17. Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; 18. Crescimento e desenvolvimento motor; 19. Planejamento educacional; 20. Projeto político-pedagógico; 21. Sistema de ensino; 22. Sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando; 23. Constituição Federal, na parte referente à Educação; 24. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (LDB); 25. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (ECA).

Cargo: Monitor Pedagógico Infantil.

1. Noções gerais sobre objetivos e funcionamento dos Núcleos de Educação Infantil e Escolas Infantis; 2. Noções sobre higiene e saúde infantil; 3. Noções sobre Primeiros Socorros; 4. Noções sobre desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual; 5. Noções gerais sobre brincadeiras de roda, conto para criança, pintura, desenho, uso de: sucata, colagem, teatro,



dança e outras atividades recreativas; 6. Técnica de contar história; Noções de relacionamento com o público em especial pais e servidores; 7. Colaboração em todo trabalho educativo sob a coordenação de Diretor ou Coordenador. 8. Lei Federal nº 8.069 de 13/07/90 - "Estatuto da Criança e do Adolescente". 9. Lei Federal nº 9.394/1996.

ENSINO SUPERIOR (Curso Superior completo)

Cargos: Advogado, Analista Contábil, Analista de Almoxarifado, Analista de Compras e Licitações, Analista de Comunicação, Analista de Patrimônio, Analista de Processos, Analista de Recursos Humanos, Analista de Tecnologia da Informação, Analista de Trânsito Urbano, Analista em Gestão Pública, Analista Financeiro e Orçamentário, Analista Tributário, Assistente Social, Técnico Nível Superior – Fiscal, Técnico Nível Superior – Médico Veterinário, Técnico Nível Superior – Zootecnista, Técnico Nível Superior – Arquiteto, Técnico Nível Superior - Engenheiro Civil.

LÍNGUA PORTUGUESA (Comum aos cargos):

1.Ortografia e acentuação; 2. Formação de palavras; 3.Tempos e modos verbais; 4.Tipos de verbos; 5.Frase, oração e período; 6.Período composto: coordenação e subordinação; 7.Emprego de conectivos no período composto; 8.Tempos e modos verbais; 9.Concordância nominal e verbal; 10.Regência nominal; 11.Regência verbal; 12.Emprego da pontuação; 13.Descrição, narração e dissertação; 14.Compreensão de textos: significado e estrutura; 15.Interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; 16. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 17. Figuras de linguagem; 18. A norma culta do português frente aos demais registros de linguagem.

INFORMÁTICA (Comum aos cargos):

1. Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Microsoft - Windows ou Linux) 2. Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, formatação) com Editores de Texto (Microsoft - Word, OpenOffice - Writer ou Google - Docs); 3. Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, funções) com Planilhas Eletrônicas (Microsoft - Excel, OpenOffice - Calc ou Google - Docs); 4. Operações básicas de Navegação na Internet (Microsoft - Internet Explorer, Google - Chrome ou Mozilla - Firefox); 5. Operações básicas de Correio Eletrônico (Microsoft - Outlook Express, Mozilla – Thunderbird, Google – Gmail, Yahoo! Mail ou Microsoft - Hotmail); 6. Noções de segurança: conceitos de vírus, spyware, malware, worms, spam, phishing, etc, acesso a sites seguros, cuidados e prevenções, utilização segura de senhas.

RACIOCÍNIO LÓGICO (Comum aos cargos):

1. Raciocínio lógico: fundamentos de lógica e formação de conceitos; 2. proposições, argumentos, equivalências e implicações; 3. associação lógica de relações entre pessoas, locais, objetos ou eventos; 4. compreensão de relações fornecidas e dedução de novas informações; 5. sequências lógicas de letras, palavras, figuras e números; 6. orientações temporais e espaciais; 7. discriminação de elementos; 8. a partir de hipóteses, chegar de forma válida, a conclusões determinadas. 9. Raciocínio matemático: Representações e operações dos conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; 10. Propriedades de mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum e divisibilidade no conjunto dos números inteiros; 11. Padrões numéricos; 12. Somas de progressões aritméticas e geométricas. 13. Funções: formas de representar uma função. 14. Estudo das propriedades e dos gráficos das funções afim, quadrática, modular e potências. 15. Sistemas lineares: aplicações e resoluções.



NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Comum aos cargos):

1. A organização administrativa: os órgãos e as competências públicas; 2. Figuras da administração indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista; 3. Servidores públicos: agentes públicos, cargos, funções e empregos públicos, regime jurídico; 4. Atos administrativos; 5. Processo administrativo; 6. Licitação; 7. Contratos administrativos; 8. Gestão dos bens públicos; 9. Controle interno e externo da Administração: controle interno, controle pelo Tribunal de Contas e controle jurisdicional; 10. Orçamento público: Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cargo: Advogado

1. Organização dos poderes no Estado; 2. Controle de constitucionalidade; 3. Direitos fundamentais (civis, políticos, econômicos, sociais e culturais); 4. Direitos humanos; 5. A federação brasileira; 6. Separação dos Poderes; 7. Formas de Estado, sistema de governo, forma de governo e regime político; 8. Processo legislativo; 9. Sistema Tributário Nacional, tributos municipais e repartição de receitas tributárias; 10. Tributos; 11. Lei Orgânica do Município de Boa Esperança; 12. Lei n. 13.105/2015 (Código de Processo Civil); 13. Orçamento público e leis orçamentárias 14. Lei n. 4.320/1964; 15. Controle, fiscalização e prestação de contas; 16. Crimes contra a administração pública; 17. Lei de introdução às normas do direito brasileiro; 18. Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil); 19. Lei n. 10.257, de 10 de julho de 2001 (Estatuto da Cidade); 20. Lei 8.666/93 (Lei de licitações e contratos da Administração Pública); 21. Mandado de segurança; 22. Ação popular; 23. Habeas data.

Cargo: Analista Contábil

1. Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; 2. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; 3. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; 4. Procedimentos contábeis básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; 5. Demonstrações contábeis de que trata a Lei nº 6.404/76: balanço patrimonial, demonstração dos lucros e prejuízos acumulados, demonstração do resultado do exercício, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração do valor adicionado; 5. Contabilidade pública: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, planejamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; 6. Ciclo orçamentário; 7. Créditos adicionais: classificação; princípios orçamentários; 8 sistemas contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; 9. Escrituração; 10. Demonstrações contábeis de que trata a lei federal no 4.320/64 e suas alterações posteriores; 11. Classificações orçamentárias; 12. Restos a pagar; 13. Dívida pública e dívida ativa; 14. Controle interno e externo da administração pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo tribunal de contas e pelo poder legislativo. 15. Ética profissional.

Cargo: Analista de Compras e Licitações

1. Lei 8.666/93 (Lei de licitações e contratos da Administração Pública); 2. Pregão eletrônico; 3. Pregão Presencial; 4. Sistema de Registro de Preços; 5. As microempresas e as empresas de pequeno nas compras públicas; 6. Regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil; 7. Controle da administração pública (Controle exercido pela administração pública, controle legislativo e controle judicial); 8. Improbidade administrativa; 9. Acesso à informação; 10. Ato administrativo; 11. Administração Pública; 12. Processo administrativo; 13. Atos administrativos (Conceito, requisitos, classificação, espécies e extinção).



Cargo: Analista de Comunicação

1. Teoria da comunicação. 2. Ética. 3. Papel social da comunicação. 4. Técnicas jornalísticas. 5. Organização de eventos. 6. Ferramentas de editoração eletrônica (*photoshop, corel draw, in design e illustrator*). 7. Rotinas empresariais. 8. Legislação de instituições financeiras. 9. Código de Ética do Jornalista. 10. Regulamentação da profissão. 11. Constituição da República: (Título VIII, cap. V e suas alterações). 12. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. 13. Gêneros de redação: definição e elaboração da notícia. 14. Reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio. 15. Briefing em texto e imagem. 16. Critérios de seleção de notícia: redação e edição. 17. Processo gráfico: tipologia caracteres e medidas. 18. Justificação. 19. Mancha gráfica e margens. 20. Diagramação e retrancagem: composição e impressão. 21. Conceito de editoração. 22. Preparação de originais. 23. Planejamento editorial, ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. 24. Temas emergentes de comunicação. 25. Novas técnicas de comunicação. 26. Comunicação on-line. 27. Portal corporativo. 28. Mídias web digitais. 29. Mídias sociais: Wiki, blog, Podcasts, Facebook, Instagram, Twitter. 30. Conhecimentos em atividades de marketing. 31. Comunicação de massa e comunicação dirigida. 32. Comunicação institucional e mercadológica. 33. Endomarketing: conceito e instrumentos. 34. Marketing Estratégico. 35. Plano e processos de gerenciamento de marketing. 36. Organização e implementação de programas de marketing (Plano de Marketing). 37. Marketing Direto, Marketing de Relacionamento e Marketing de Serviços. 38. E-marketing e Marketing Viral. 39. Posicionamento. 40. Pesquisa de marketing. 41. Comunicação integrada de marketing. 42. Ferramentas de marketing digital. 43. Domínio do Google Analytics e do Google Tag Manager e produtos análogos.

Cargo: Analista de Patrimônio

1. Atributos para classificação de materiais permanentes e de consumo 2. Gestão de estoques. 3. Compras. 3.1 Modalidades de compra. 4. Compras no setor público. 4.1 Objeto de licitação. 4.2 Edital de licitação. 5. Recebimento e armazenagem. 5.1. Entrada. 5.2. Conferência. 5.3 Objetivos da armazenagem. 5.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 5.5 Arranjo físico. 6. Distribuição de materiais. 6.1 Características das modalidades de transporte. 6.2 Estrutura para distribuição. 7. Gestão patrimonial. 7.1. Tombamento de bens. 7.2. Controle de bens. 7.3. Inventário de material permanente. 7.4. Cadastro de bens. 7.5. Movimentação de bens. 7.6. Depreciação de bens. 7.7. Alienação de bens e outras formas de desfazimento de material. 7.8. Alterações e baixa de bens. 8. Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiro e permanente, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na administração pública. 9. Orçamento público: conceitos e princípios, o ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); 10. Modalidades de licitação, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. 11. Contratos, convênios, acordos e ajustes. 12. Controle na administração pública. 12.1. Supervisão. 12.2. Controle interno e externo; 13. Noções de tomadas e prestações de contas, tomada de contas especial, sanções e penalidades.

Cargo: Analista de Processos

1. Análise de negócios. 2. Gestão por processos e gestão funcional. 3. Gerenciamento de Processos de Negócio: conceitos, modelagem de processos, análise de processos, desenho de processos, gerenciamento de desempenho de processos, transformação de processos, tecnologias de BPM. 4. Técnicas de coleta de dados, técnicas de reunião. 5. Notação BPMN. 6. Ferramentas e tecnologias de gerenciamento de processos, Automação de processos e BPMS; 7. Escritório de Processos: Conceitos, Atuação. 8. Planejamento estratégico: Missão, visão, indicadores, objetivos estratégicos; Cadeia de valor e BSC. 9 Gerenciamento de Indicadores, metas e resultados. 10 Ferramentas de gestão estratégica e qualidade: Matriz SWOT, Ciclo PDCA, 5W2H, Matriz GUT, Pareto, Diagrama de Ishikawa, Reengenharia, Benchmarking, Brainstorming. 11. Gerenciamento de Projetos. 12. Planejamento: planejamento estratégico. 13. planejamento baseado em cenários, gerenciamento de



projetos e gerenciamento de processos. 14. Controle administrativo: princípios, mecanismos e objetivos. 15. Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade. 16. As novas tecnologias e seus impactos na administração organizacional. 17. Formação do Estado e da Administração Pública. 18. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. 19. Reformas Administrativas no Brasil. 20. Ética no exercício da função pública. 21. Qualidade no serviço público. 22. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura). 23. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados, sistemas de incentivos e responsabilização, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe e mecanismos de rede. 24. Coordenação Executiva, problemas da articulação versus a fragmentação de ações governamentais. 25. Dimensões da coordenação: intragovernamental, intergovernamental e governo-sociedade. 26. O processo da burocracia no programa de formulação e implementação de políticas públicas. 27. Eficiência do gasto público. 28. Análise de negócios. 29. Análise de processos. 30. Modelagem de processos. 31. Redesenho de processos. 32. Simulação de processos. 33. Melhoria. 34. Automação de processos: workflow. Gerenciamento eletrônico de documentos e processos. 35. Engenharia de requisitos. 36. Processos de governança de TI. 37. Modelagem de dados. 38. Modelagem de informações. 39. Gestão do conhecimento. 40. Comportamento organizacional. 41. Técnicas de entrevista. 42. Técnicas de reunião.

Cargo: Analista de Recursos Humanos

1. Arts. 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11, 12, 13, 14, 15, 37, 38, 39, 40 e 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; 2. Lei Municipal nº 2.471, de 24 de fevereiro de 2000 e suas alterações; 3. Lei Municipal nº 3.479 de 25 de janeiro de 2010 e suas alterações; 4. Lei Municipal nº 4.604, de 16 de julho de 2017; 5. Lei Municipal nº 3.480, de 25 de janeiro de 2010 e suas alterações; 6. Lei Municipal nº 3.030, de 29 de junho de 2005; 8. Agente Público; 9. Cargo Público; 10. Função Pública; 11. Ética na Administração Pública e sanções aplicáveis aos agentes públicos; 12. Processo Administrativo; 13. Arquivologia; 14. Noções técnicas de arquivo; 15. Comunicações Oficiais.

Cargo: Analista de Tecnologia da Informação

1. Arquitetura de computadores: Computação de alto desempenho. 2. Arquiteturas RISC e CISC. 3. Organização do processador. 4. Organização de memória. 5. Conceitos de concorrência, paralelismo e computação distribuída. 6. Conceitos básicos de computação em aglomerados (Cluster) e de computação em grades (Grids). 7. Balanceamento de carga. 8. Avaliação de desempenho. 9. Computação em nuvem. 10. Virtualização de servidores. 11. Storages. 12. Sistemas operacionais: Estrutura do SO. 13. Gerência do processador. 14. Gerência de memória. 15. Sistemas de arquivos. 16. Entrada e saída. 17. RAID. 18. Gerenciamento de serviços de TI: suporte a serviços e entrega de serviços. 19. Multiprogramação. 20. Deadlock. 21. Gerenciamento de memória. 22. Memória virtual. 23. Ambiente Windows. 24. Redes de computadores e sistemas distribuídos: Arquitetura de rede. 25. Topologias. 26. Equipamentos de conexão e transmissão. 27. QOS. 28. Modelo OSI da ISO. 29. Arquitetura e protocolos TCP/IP. 30. Nível de aplicação. 31. Noções básicas de Ipv6. 32. Conceitos de storage (NAS e SAN). 33. Modelo OSI. 34. Cabeamento estruturado categorias 3, 5, 5e, 6 e 6a, de acordo com a NBR 32 14.565. 35. Padrões: IEEE; Rede sem fio (Wireless). 36. Gateways de aplicação. 37. NAT. 38. Roteadores. 39. Switches. 40. Concentradores. 41. Multiplexadores. 42. Noções de Terminal Services. 43. Serviços de arquivo e impressão em rede. 44. Administração de Rede. 45. Sistemas de backup e tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups. 45. Lógica e programação. 46. JAVA. 47. Algoritmos e estrutura de dados; 48. Gerência de projetos: Gerenciamento do ciclo de vida do sistema: determinação dos requisitos, projeto lógico, projeto físico, teste, implementação. 49. Revisão e avaliação de um projeto. 50. Segurança da informação: segurança física e lógica. Firewall e proxies. Criptografia. VPN. 51. Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit etc.). Sistemas de



detecção de intrusão. Certificação digital. Gestão da segurança da informação: conceitos gerais. Políticas de segurança da informação. Classificação de informações.

Cargo: Analista de Trânsito Urbano

1. Código de Trânsito Brasileiro; 2. Condução de veículos por motoristas profissionais; 3. Dos pedestres e condutores de veículos não motorizados; 4. Educação para o trânsito; 5. Sinalização de trânsito; 6. Engenharia de tráfego; 7. Fiscalização e policiamento ostensivo de trânsito; 8. Veículos em circulação internacional; 9. Registro de veículos, do licenciamento; 10. Condução de escolares; 11. Habilitação; 12. Infrações, penalidades e medidas administrativas; 13. Processo administrativo e dos crimes de trânsito; 14. Primeiros socorros: Noções de primeiros socorros no trânsito 15. DENATRAN. 16. Engenharia de Tráfego: Fundamentos e características do Tráfego, Pesquisas de tráfego, Capacidade e nível de serviço nas vias urbanas e rurais, Estudos de Tráfego nas interseções, Sinalização viária e suas relações com o tráfego; 17. Resoluções do CONTRAN; 18. Segurança Viária e normas de projeto; 19. Transporte Urbano de Passageiros: modais, organização, custos e tarifação, dimensionamento de frotas. 20. Análise de Polos Geradores de Tráfego.

Cargo: Analista em Gestão Pública

1 Organização. 1.1 Arquiteturas organizacionais: técnica de levantamento e coleta de dados. 1.2 Elaboração de diagnósticos. 1.3 Estrutura de poderes: centralização, descentralização. 1.4 Estrutura de trabalho: simplificação administrativa, documentos normativos da organização. 1.5 Ciclo de vida das informações (origem, transformação, destinos), definição dos processos produtivos, desenho da estrutura dos processos, informações de entrada e de saída de cada processo. 1.6 Conceitos de qualidade: cadeia cliente fornecedor, adequação ao uso dos resultados, delegação de poderes, gerência participativa, gestão dos processos, melhoria contínua. 2 Métodos. 2.1 Raciocínio lógico e poder de síntese. 2.2 Instrumentos de metodização. 2.3 Métodos e processos. 2.4 Levantamentos de informações (formas, resultados), organização dos levantamentos efetuados: estruturas formal e informal, levantamentos complementares. 2.5 Atribuições, nos processos, dos levantamentos efetuados. 3 Normalização. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação, formatação e manualização. 4 Técnicas de Fluxogramação. 4.1 Metodologias de construção de fluxogramas. 4.2 Aplicação prática. 5 Educação e Treinamento. 5.1 Formas de multiplicação de informações, disseminadores, estruturas de conhecimento. 6 Avaliação de resultados. 6.1 Metodologia PDCA, indicadores, ferramentas de diagnóstico: Diagrama de causa e efeito, diagrama Gravidade-Urgência-Tendência, Princípio de Pareto. 7. Organização da Administração Pública no Brasil a partir da Constituição Federal de 1988. 7.1 Administração direta e indireta: diferenças entre autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 7.2 Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 8. Gestão Pública: conceito, importância, relação com outros sistemas da organização. 9. A função da área de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 10. Comportamento organizacional: relações/ indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 11. Clima e cultura organizacional. 12. Gerenciamento de conflitos. 13. Recrutamento e seleção: técnicas e processos decisórios. 14. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens, erro de avaliação. 15. Aprendizagem organizacional. 16. Educação Corporativa 17. Gestão de Pessoas por Competências. 18. Serviços públicos. 18.1 Conceito amplo e restrito de serviço público. 18.2. Classificação: serviços gerais e individuais. 18.3 Serviços delegáveis e indelegáveis. 18.4 Serviços administrativos, sociais e econômicos. 18.5 Serviços próprios e impróprios. 19. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 20. Gestão estratégica. 21. 22 Indicadores estratégicos. 23. Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos. 24. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais.



Cargo: Analista Financeiro e Orçamentário

1. Conhecimentos específicos e gerais do Analista Financeiro e Orçamentário; 2. Orçamento público; 3. Conceitos e princípios orçamentários; 4. Ciclo Orçamentário; 5. Elaboração da proposta; 6. Estudo e aprovação; 7. Execução; 8. Avaliação; 9. Orçamento programa: fundamentos e técnicas; 10. Lei Federal nº 4.320/1964; 11. Orçamento na Constituição Federal de 1988; 12. Plano Plurianual; 13. Lei de Diretrizes Orçamentárias; 14. Lei Orçamentária Anual. 15. Créditos orçamentários iniciais e adicionais; 16. Estágios da despesa orçamentária; 17. Gestão Orçamentária; 18. Elaboração de plano orçamento e financeiro do município; 19. O papel da gestão financeira e orçamentária no município: despesas de custeio, ordinárias, extraordinárias, patrimoniais e empenho; 20. Código Tributário Nacional; 21. Controle relativo ao centro de resultado; 22. Os controles por atividade; 23. Educação orçamentária no ambiente corporativo; 24. Fluxo de caixa; 25. Principais métricas; 26. Processo para formação de preços; 27; Análise de investimento; 28. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Cargo: Analista Tributário

1. Sistema Tributário Nacional, limitações do poder de tributar e repartição das receitas tributárias; 2. Tributo; 3 Competência tributária; 4. Capacidade tributária ativa; 5. Imunidade tributária; 6. Distinção entre imunidade, isenção e não incidência; 7. Convênios; 8. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária; 9. Obrigação tributária; 10. Fato gerador; 11. Capacidade tributária; 12. Domicílio tributário; 13. Responsabilidade tributária; 14. Crédito tributário; 15. Administração tributária; 16. Fiscalização; 17. Dívida ativa; 18. Certidões negativas; 19. Impostos da União; 20. Impostos dos estados e do Distrito Federal; 21. Impostos dos municípios; 22 Processo administrativo tributário; 23 Processo judicial tributário; 24 Lei Complementar n. 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte); 25. Ilícito tributário. 26. Ilícito administrativo tributário. 26. Ilícito penal tributário. 27. Crimes contra a ordem tributária; 28. Orçamento público.

Cargo: Assistente Social

1. Noções básicas sobre a Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); 2. Conceitos de Carência, Pobreza e Exclusão Social; 3. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); 4. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; 5. Código de Ética do Assistente Social; 6. Natureza Institucional da Profissão: Competências e Atribuições Privativas; 7. SUAS – características gerais, Proteção Básica e Especial; 8. Estudo Social/Perícia e Laudo Social.

Cargo: Técnico Nível Superior – Fiscal

1. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos; 2. Conhecimentos básicos sobre a legislação municipal relativa ao cargo: Lei Orgânica do Município, Código de Obras do Município, Código Municipal de Posturas e legislação complementar; 3. Posturas públicas do Município quanto à segurança nas vias públicas; 4. Poluição sonora, poluição visual e conveniências em relação às atividades comerciais e industriais; 5. Instalação de canteiros de obras; 6. Obras de terra: escavações, escoramentos de valas, aterros, compactações de terrenos e de valas, cortinas de contenção e muros de arrimo; 7. Tipos de fundações para edificações; 8. Execução de cimbramentos para obras de concreto armado e execução de alvenarias de blocos e de tijolos; 9. Noções de urbanismo; 10. Conceito de logradouro público; 11. Alinhamento e cotas; 12. Parqueamento e estacionamento; 13. Noções sobre aferição de pesos e medidas, comércio ambulante, cortes de árvores, queimadas; 14. Bens Públicos; 15. Desapropriação; 16. Agentes públicos; 17. Responsabilidade dos Agentes Públicos; 18. Crimes contra a administração pública; 19. Impostos; 20. Taxas; 21. Emolumentos; 22. Contribuição de melhoria; 23. Lei 8.666; 24. Código Tributário Nacional; 25. Tributos na Constituição Federal; 26. Legislação Tributária Municipal; 27 Direito de Empresa (Artigos 966 a 1195 do Código Civil); 28. Poder de polícia; 29. Procedimentos de



início e término de fiscalização; 30. Auto de infração; 31. Direito de Defesa; 32. Lei de Execução Fiscal; 33. Prescrição e Decadência do crédito tributário.

Cargo: Técnico Nível Superior – Médico Veterinário

1. Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; 2. Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; 3. Doenças de notificação obrigatória; 4. Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; 5. Desenvolvimento de programas sanitários; 6. Clínica médico-veterinária; 7. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; 7. Métodos de amostragem e análise; 8. Produtos de origem animal; 9. Produtos de alimentação animal; 10. Fiscalização de produtos de uso veterinário; 11. Soros, vacinas e antígenos (biológicos); 12. Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; 13. Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; 13. Ensaios de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; 14. Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; 15. Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; 16. Análise centesimal; 17. Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; 18. Absorção atômica; 19. Noções básicas de biossegurança; 20. Higiene de alimentos - zoonoses; 21. Doenças transmitidas por alimentos; 22. Identidade e qualidade de alimentos; 23. Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; 24. Inspeção de produtos de origem animal; 25. Alimentos para animais; 26. Produtos veterinários; 27. Programas sanitários básicos; 28. Noções básicas de Inseminação Artificial; 29. Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública; 30. História natural das doenças e níveis de prevenção; 31. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais; 32. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos); 33. Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades; 34. Fontes de infecções e veículos de propagação; 35. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre; 36. Formas de imunidade (soros e vacinas); 37. Inspeção carne, leite e derivados (legislação); 38. Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal – RIISPOA; 39. Manipulação e conservação dos alimentos; 40. Controle de qualidade; 41. Legislação Federal; 42. Noções de biossegurança: Doenças Infecto-contagiosas e parasitárias; 43. Clínica Médica e Cirúrgica; 44. Soros, vacinas e alérgenos; 45. Exploração zootécnica de animais de importância econômica; 46. Aplicação da toxilogia à veterinária; 47. Técnicas Radiológicas; Ginecologia e Obstetrícia Veterinária; 48. Epidemiologia e saúde pública veterinária; 49. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. 50. O SUS e a Vigilância da Saúde.

Cargo: Técnico Nível Superior – Zootecnista

1. Conhecimentos gerais da Zootecnia; 2. Melhoramento Genético Animal; 3. Alimentação e Nutrição Animal; 4. Anatomia e Fisiologia dos Animais Domésticos; 5. Avicultura; 6. Bovinocultura de Corte e Leite; 6. Suinocultura; 7. Forragicultura e Manejo de Pastagem; 8. Caprinovinocultura; 9. Piscicultura; 10. Apicultura e Meliponicultura; 11. Legislação sobre fiscalização de produtos destinados à alimentação animal; 12. Inspeção industrial e higiênico-sanitária de produtos destinados à alimentação animal; 13. Métodos de análise e amostragem de produtos destinados à alimentação animal; 14. Análises de resíduos e contaminantes, microbiológicas e físico-químicas de produtos destinados à alimentação animal.

Cargo: Técnico Nível Superior – Arquiteto

1- Estatuto da Cidade e Instrumentos da Política Urbana; 2-Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano; 3- Infraestrutura Urbana; 4-Mobilidade Urbana; 5- Mobiliário e Equipamentos Urbanos; 6-



Políticas de Preservação e Conservação do Patrimônio Arquitetônico, Urbano e Ambiental; 7- Legislação Municipal; 8- Geoprocessamento; 9- Índices Urbanísticos; 10- Informática aplicada a Arquitetura e Urbanismo; 11- Habitação de Interesse Social; 12- Morfologia Urbana e Desenho da Cidade; 13- Paisagem e Ambiente.

Cargo: Técnico Nível Superior - Engenheiro Civil.

1. Conhecimentos Específicos: Estruturas – Resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); 2. Dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; 3. Resistência dos materiais; 4. Fundações e Obras de Terra; 5. Movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem, barragens de terra; 6. Fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento); 7. Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico; 8. Ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente; 9. Captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana; 10. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras; 11. Construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra; 12. Licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas; 13. Estradas e Transportes; 13. Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização. 14. Geologia aplicada a Engenharia; 15. Resistência dos Materiais; 16. Estruturas de Madeira; 17. Estruturas Metálicas; 18. Sistema de abastecimento de água e esgotos sanitários; 19. Instalações hidráulicas residenciais, comerciais, industriais. 20. Sistema de tratamento de esgotos sanitários residenciais, comerciais e industriais; 21. Topografia; 22. Instalações elétricas residenciais, comerciais e industriais. 23. Vistoria e elaborações de laudos e pareceres de acordo com as Normas Técnicas; legislação profissionais; Legislação ambiental e legislação municipal específica.

NÍVEL TÉCNICO (Curso Técnico na área específica)

Cargos: Técnico em Informática, Técnico em Contabilidade, Técnico Nível Médio - Técnico Agrícola, Técnico Nível Médio – Técnico de Raio X, Técnico Nível Médio – Técnico em Meio Ambiente, Técnico Nível Médio – Técnico Segurança do Trabalho

LÍNGUA PORTUGUESA (Comum aos cargos):

1. Noções elementares de ortografia e acentuação; 2. Formação de palavras; 3. Tempos e modos verbais; Período simples; 2. Período composto; 3. Emprego de conectivos; 4. Tempos e modos verbais; 5. Concordância nominal e verbal; 6. Regência nominal e verbal; 7. Emprego da pontuação; 8. Compreensão de textos: significado e estrutura; 9. Interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; 10. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 11. Figuras de linguagem; 12. Compreensão de textos: significado e estrutura; 13. Interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; 14. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 15. Figuras de linguagem; 16. A norma culta do português frente aos demais registros de linguagem.

INFORMÁTICA (Comum aos cargos):

1. Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Microsoft - Windows ou Linux) 2. Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, formatação) com Editores de



Texto (Microsoft - Word, OpenOffice - Writer ou Google - Docs); 3. Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, funções) com Planilhas Eletrônicas (Microsoft - Excel, OpenOffice - Calc ou Google - Docs); 4. Operações básicas de Navegação na Internet (Microsoft - Internet Explorer, Google - Chrome ou Mozilla - Firefox); 5. Operações básicas de Correio Eletrônico (Microsoft - Outlook Express, Mozilla – Thunderbird, Google – Gmail, Yahoo! Mail ou Microsoft - Hotmail); 6. Noções de segurança: conceitos de vírus, spyware, malware, worms, spam, phishing, etc, acesso a sites seguros, cuidados e prevenções, utilização segura de senhas.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

1. Raciocínio lógico: fundamentos de lógica e formação de conceitos; 2. Proposições, argumentos, equivalências e implicações; 3. Associação lógica de relações entre pessoas, locais, objetos ou eventos; 4. Compreensão de relações fornecidas e dedução de novas informações; 5. Sequências lógicas de letras, palavras, figuras e números; 6. Orientações temporais e espaciais; 7. Discriminação de elementos; 8. A partir de hipóteses, chegar de forma válida, a conclusões determinadas; 9. Raciocínio matemático: Representações e operações dos conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; 10. Identificar padrões numéricos. 11. Propriedades de mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum; 12. Interpretar dados apresentados em gráficos e tabelas; 13. Identificar representações algébricas. 14. Razão e proporção; 15. Porcentagem. 16. Média aritmética e Mediana. 17. Permutações, arranjos e Combinação; 18. Geometria: Áreas e perímetros: triângulos, circunferências, quadriláteros. 19. Volumes: caixas, cilindros, esfera.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Comum aos cargos com exceção do cargo de Técnico de Raio X):

1. A organização administrativa: os órgãos e as competências públicas; 2. Figuras da administração indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista; 3. Servidores públicos: agentes públicos, cargos, funções e empregos públicos, regime jurídico; 4. Atos administrativos; 5. Processo administrativo; 6. Licitação; 7. Contratos administrativos; 8. Gestão dos bens públicos; 9. Controle interno e externo da Administração: controle interno, controle pelo Tribunal de Contas e controle jurisdicional.

NOÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA (Somente para o cargo de Técnico de Raio X):

1. Sistema Único de Saúde; 2. Estratégia de Saúde da Família: objetivo e atribuições dos profissionais; 3. Política Nacional de Humanização (Humaniza SUS); 4. Epidemiologia: bases conceituais, noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde, doenças infecciosas e não infecciosas; 5. Ética: proteção à vida humana, saúde física e mental; 6. AIDS e o direito, sigilo e preservação da confidencialidade e privacidade do paciente, direitos do paciente; 7. Macrobioética e preservação do meio ambiente sadio e ecologicamente equilibrado; 8. ética e pesquisa, cuidados com os resíduos dos serviços de saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cargo: Técnico em Informática

1. Hardware: processadores, placa-mãe, soquetes, barramentos, conectorização, portas de comunicação, memórias, unidades de armazenamento de dados, alimentação elétrica, periféricos, BIOS, testes de hardware (memória, stress); 2. Sistemas Operacionais: gerência de processos/processador; comunicação, concorrência e sincronização de processos; gerência de memória, alocação de recursos e deadlocks; sistemas de arquivos; gerenciamento de dispositivos de entrada/saída; configuração e administração de sistemas Linux e Windows; virtualização 3. Redes de Computadores e Serviços de Rede: topologias; sinalização no meio de transmissão; protocolos e serviços de comunicação; arquiteturas de



protocolos; interconexão de redes, planejamento e gerência de redes; segurança e autenticação; comunicação entre processos; tolerância a falhas; redes sem fio; serviços de rede (web, e-mail, CUPS, LDAP, SAMBA, NFS, Apache, entre outros); 4. Conceitos básicos de gerenciamento de serviços de TI; 5. Conceitos básicos de gerenciamento de projetos de TI 6. Conceitos básicos de banco de dados: modelagem; administração; linguagem SQL (PostgreSQL, MySQL).

Cargo: Técnico em Contabilidade

1. Orçamento Público; 2. Princípios Orçamentários; 3. Classificações Orçamentárias; 4. processo Orçamentário; 5. Contabilidade Pública; 6. Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores.

Cargo: Técnico Nível Médio - Técnico Agrícola

1. Uso e conservação dos solos; 2. Adubação em geral; 3. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos; 4. Conservação do solo; 5. Irrigação e drenagem; 6. Conhecimentos gerais de fitotecnia; 7. Grandes culturas anuais; 8. Grandes culturas perenes; 9. Olericultura; 10. Fruticultura. 11. Silvicultura. 12. Pastagens. 13. Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas; 14. Regulagem de equipamentos agrícolas; 15. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas; 16. Noções básicas de topografia; 17. Noções de fitossanidade: Identificação das principais pragas agrícolas e Manejo de pragas; 18. Uso correto de agrotóxicos; 19. Conhecimentos gerais de zootecnia: Bovinocultura, Avicultura, Suinocultura, Apicultura, Piscicultura, Olericultura; 20. Mecanização da lavoura; 21. Noções de sanidade animal; 22. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações; 23. Noções de Economia e administração rural: Fatores e Custos da Produção; 24. Noções Básicas de elaboração de projetos; 25. Mercado Agrícola; 26. Legislação Florestal.

Cargo: Técnico Nível Médio – Técnico de Raio X

1. Anatomia Geral; 2. Terminologia Radiológica; 3. Radioproteção; 4. Posicionamento radiográfico; 5. Código de Ética; 6. Incidências radiográficas do corpo humano; 7. Qualidade da imagem; 8. Interpretação radiológica; 9. Exames contrastados radiológicos; 10. Física das radiações; 11. Dosimetria; 12. Processamento de imagens; 13. Radiologia digital; 14. Procedimentos operacionais de imagens médicas em: Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Mamografia, Densitometria Óssea, Radiologia Convencional e Odontológica, Radiologia Industrial; 15. Legislações do Técnico em Radiologia. 16. Resolução nº 02/2012 do CONTER.

Cargo: Técnico Nível Médio – Técnico em Meio Ambiente

Economia dos Recursos Naturais; Legislação Ambiental; Saúde Pública e a Questão Ambiental; Educação Ambiental, Poluição do Ar e da Atmosfera; Ecologia e Reflorestamento; Microbiologia Ambiental; Geociência, Energia e Ambiente; Recuperação de Áreas Degradadas; Estudo de Impactos Ambientais; Uso e Ocupação do Solo Urbano; Sistemas de Gestão Ambiental; Auditoria e Certificação Ambiental. Noções de Ecologia e Poluição Ambiental: 1.1. Tipos de Poluição; 1.2. Conceitos de Unidades de Conservação: 1.2.1. Área de Proteção Permanente (APP); 1.2.2. Área de reserva legal –ARL; 1.3. Diagnóstico Ambiental. 2. Medidas de Proteção e Controle da Qualidade Ambiental: 2.1. Plano de Recuperação de área degradada; 2.2. Monitoramento Ambiental; 2.3. Tecnologias de Tratamento de Resíduos Doméstico e Industrial; 2.4. Vigilância Sanitária e Ambiental; 2.5. Gerenciamento de Bacias Hidrográficas: Lei 9433/1997. 3. Bases Legais e Institucionais da Política Meio Ambiente na Esfera Federal, Estadual e Municipal: 3.1. Lei Federal No 6938/1981; 3.2. Lei Federal No 12.651/12; 3.3. Lei Estadual Complementar nº 38, de 21/11/ 1995 ; 3.4. Sistema Nacional de Meio Ambiente; Órgãos Responsáveis na Esfera Federal, Estadual e Municipal. 4. Instrumentos da Política Ambiental: 4.1. Licenciamento Ambiental; Tipos de Licença; 4.2. Monitoramento Ambiental; 4.3. Padrões Ambientais: 4.3.1 Resolução CONAMA N o 357/2005; 4.3.2 Resolução Conama N o 430/2011. 5. Política Nacional e Municipal de Resíduos Sólidos: Lei Federal N o 12.305, de agosto de 2010. 6. Lei de Crimes Ambientais. 7. Lei de Recursos Hídricos:



Lei 9433/1997. 8. Política de Saneamento: 8.1 Lei Federal N o 11.445/2007. 8.2. Instrumentos: Plano de Saneamento. 9. Padrão de Potabilidade: 10. Saúde Pública e Saneamento: 10.1 Doenças de Veiculação Hídrica.

Cargo: Técnico Nível Médio – Técnico Segurança do Trabalho

1. Portaria 3.214/78: Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho: NR - 1 - Disposições Gerais, NR - 3 - Embargo ou Interdição, NR - 4 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, NR - 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, NR - 6 - Equipamento de Proteção Individual (EPI), NR - 7 – Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), NR - 8 – Edificações, NR - 9 – Programas de Prevenção de Riscos Ambientais, NR - 10 – Segurança em Instalações e Serviços de Eletricidade, NR - 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais, NR - 12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos, NR - 13 – Caldeiras, Vasos de Pressão e Tubulações, NR - 15 - Atividades e Operações Insalubre, NR - 16 - Atividades e Operações Perigosas, NR - 17 – Ergonomia, NR - 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção, NR - 19 – Explosivos, NR - 20 – Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis, NR - 21 - Trabalho a Céu Aberto, NR - 22- Segurança e Saúde Ocupacional na Mineração, NR - 23 - Proteção Contra Incêndios, NR - 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, NR - 25 - Resíduos Industriais, NR - 26 - Sinalização de Segurança, NR – 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde, NR – 33 – Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados, NR – 35 – Trabalho em Altura, NR – 36 – Segurança e Saúde no Trabalho em Empresas de Abate e Processamento de Carnes e Derivados; 2. Lei nº 8.213/91: Planos de Benefícios da Previdência Social: Capítulo II – Das Prestações em Geral – Seção I – Das Espécies de Prestações; Seção V – Dos Benefícios e suas Subseções; 3. Lei 8.212/91: Lei Orgânica da Seguridade Social: Título I e II; 4. Decreto nº 3048/99: Regulamento da Previdência Social: Livro I – Da Finalidade e dos Princípios Básicos – Título I e II, Capítulo II Das Prestações em Geral – Seção I – Das Espécies de Prestação – Seção VI Dos Benefícios e suas Subseções.

SECUNDÁRIA

(Segundo Grau completo ou equivalente)

Cargos: Assistente de Gestão Administrativa, Assistente de Serviços Públicos - Bombeiro, Assistente de Serviços Públicos – Mecânico, Assistente de Serviços Públicos/Operador de Máquinas Pesadas, Assistente de Serviços Públicos-Pedreiro, Assistente de Serviços Público/Soldador, Monitor Pedagógico Infantil, Motorista, Técnico Eletricista de Autos, Técnico Funileiro/Lanterneiro

LÍNGUA PORTUGUESA (Comum aos cargos):

1. Noções elementares de ortografia e acentuação; 2. Formação de palavras; 3. Tempos e modos verbais; Período simples; 2. Período composto; 3. Emprego de conectivos; 4. Tempos e modos verbais; 5. Concordância nominal e verbal; 6. Regência nominal e verbal; 7. Emprego da pontuação; 8. Compreensão de textos: significado e estrutura; 9. Interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; 10. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 11. Figuras de linguagem; 12. Compreensão de textos: significado e estrutura; 13. Interpretação de textos: informações implícitas e explícitas; 14. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 15. Figuras de linguagem; 16. A norma culta do português frente aos demais registros de linguagem.

INFORMÁTICA (Comum aos cargos):

1. Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Microsoft - Windows ou Linux) 2. Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, formatação) com Editores de



Texto (Microsoft - Word, OpenOffice - Writer ou Google - Docs); 3. Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, funções) com Planilhas Eletrônicas (Microsoft - Excel, OpenOffice - Calc ou Google - Docs); 4. Operações básicas de Navegação na Internet (Microsoft - Internet Explorer, Google - Chrome ou Mozilla - Firefox); 5. Operações básicas de Correio Eletrônico (Microsoft - Outlook Express, Mozilla – Thunderbird, Google – Gmail, Yahoo! Mail ou Microsoft - Hotmail); 6. Noções de segurança: conceitos de vírus, spyware, malware, worms, spam, phishing, etc, acesso a sites seguros, cuidados e prevenções, utilização segura de senhas.

RACIOCÍNIO LÓGICO (Comum aos cargos):

1. Raciocínio lógico: fundamentos de lógica e formação de conceitos; 2. Proposições, argumentos, equivalências e implicações; 3. Associação lógica de relações entre pessoas, locais, objetos ou eventos; 4. Compreensão de relações fornecidas e dedução de novas informações; 5. Sequências lógicas de letras, palavras, figuras e números; 6. Orientações temporais e espaciais; 7. Discriminação de elementos; 8. A partir de hipóteses, chegar de forma válida, a conclusões determinadas. 9. Raciocínio matemático: Números e operações: representações e operações nos conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; 10. Identificar padrões numéricos; 11. Identificar representações algébricas. 12. Razão e proporção, grandezas diretamente e inversamente proporcionais; 13. Porcentagem; 14. Regra de três simples; 15. Geometria: formas e relações entre figuras planas e espaciais. 16. Volumes: caixas e cilindros.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Comum aos cargos):

1. A organização administrativa: os órgãos e as competências públicas; 2. Figuras da administração indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista; 3. Servidores públicos: agentes públicos, cargos, funções e empregos públicos, regime jurídico; 4. Atos administrativos; 5. Processo administrativo; 6. Licitação; 7. Contratos administrativos; 8. Gestão dos bens públicos; 9. Controle interno e externo da Administração: controle interno, controle pelo Tribunal de Contas e controle jurisdicional.

ELEMENTAR (Até a 4ª série do primeiro grau)

Cargos: Agente de Serviços Administrativos – ASD, Auxiliar de Serviços Públicos – Apreendedor de Animais, Auxiliar de Serviços Públicos - Calceteiro.

LÍNGUA PORTUGUESA (Comum aos cargos):

1. Noções elementares de ortografia e acentuação; 2. Tempos e modos verbais; 3. Período composto e emprego de conectivos; 4. Tempos e modos verbais; 5. Concordância nominal e verbal; 6. Regência nominal e verbal; 7. Emprego da pontuação; 8. Compreensão e interpretação de textos; 9. Linguagem denotativa e linguagem conotativa; 10. A norma culta do português frente aos demais registros de linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (Comum aos cargos):

1. Cultura Geral; 2. Fatos políticos, econômicos e sociais do Brasil e do mundo ocorridos nos anos de 2015 a 2017 divulgados na mídia nacional e internacional; 3. Sociedades, artes e costumes: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, televisão, educação, saúde, esportes, justiça e religião; 4. Conhecimentos gerais da história e geografia do Brasil; 5. Desenvolvimento e inovações científicas; 6. O mundo globalizado: a nova ordem mundial; 7. Ecologia, meio ambiente e qualidade de vida; 8. Ética: conceito, ética na sociedade, ética no trabalho; 9. Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil.



NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Comum aos cargos):

1. A organização administrativa: os órgãos e as competências públicas; 2. Figuras da administração indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista; 3. Servidores públicos: agentes públicos, cargos, funções e empregos públicos, regime jurídico; 4. Atos administrativos; 5. Processo administrativo; 6. Gestão dos bens públicos.