



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2019

O Prefeito Municipal de Descoberto, estado do Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Lei Orgânica do Município, pela Lei Municipal nº 922/1993 (Institui o Plano de Cargos, Funções e Vencimentos da Prefeitura de DESCOBERTO) e pela Lei Municipal nº 1198/2005 dentre outras, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos atualmente vagos na Administração Direta e os que vierem a vagar e forem criados na Prefeitura Municipal de Descoberto, durante a validade do presente Certame, conforme o edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e será executado técnico e administrativamente pelo INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS.

1.1.1. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal.

1.1.2. Os CLASSIFICADOS no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão nomeados sob Regime Único Estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 919/1993, acessíveis na Prefeitura Municipal de Descoberto.

1.1.3. A aprovação no concurso fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame. Portanto, todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas, terão direito à nomeação dentro do prazo de validade do presente certame, respeitada a ordem de classificação.

1.2. Os cargos públicos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e o valor das respectivas taxas de inscrições são aqueles especificados no quadro a seguir:

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
1	Agente Recreacionista	Elementar (Alfabetizado)	40	3	-	R\$ 998,00	R\$ 50,00
2	Ajudante de Serviços Gerais - Operário	Elementar (Alfabetizado)	40	23	2	R\$ 998,00	R\$ 50,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DESCOBERTO
ESTADO DE MINAS GERAIS



3	Auxiliar de Serviços Gerais	Elementar (Alfabetizado)	40	11	1	R\$ 998,00	R\$ 50,00
4	Ajudante de Serviços Administrativos - Contínuo	Elementar (Alfabetizado)	40	5	-	R\$ 998,00	R\$ 50,00
5	Oficial de Serviços - Pedreiro	Elementar (Alfabetizado)	40	3	-	R\$ 998,00	R\$ 50,00
6	Lixeiro	Elementar (Alfabetizado)	40	1	-	R\$ 998,00	R\$ 50,00
7	Motorista	Elementar (Alfabetizado) + CNH D	40	9	1	R\$ 998,00	R\$ 50,00
8	Operador de Máquinas - Tratorista	Elementar (Alfabetizado)	40	3	-	R\$ 998,00	R\$ 50,00
9	Operador de Máquinas - Patroleiro	Elementar (Alfabetizado)	40	1	-	R\$ 998,00	R\$ 50,00
10	Serviçal Escolar	Elementar (Alfabetizado)	40	2	-	R\$ 998,00	R\$ 50,00
11	Fiscal Municipal	Elementar (Alfabetizado)	40	1	-	R\$ 998,00	R\$ 50,00
12	Fiscal de Tributos	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série)	40	1	-	R\$ 998,00	R\$ 50,00
13	Auxiliar de Dentista	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série)	40	1	-	R\$ 998,00	R\$ 50,00
14	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Fundamental Completo + Curso de qualificação profissional de Auxiliar em Enfermagem,	40	5	1	R\$ 998,00	R\$ 50,00
15	Agente de Combate as Endemias	Ensino Fundamental Completo	40	3	-	R\$ 998,00	R\$ 50,00
16	Agente de Administração	Ensino Fundamental Completo	40	4	-	R\$ 998,00	R\$ 50,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DESCOBERTO
ESTADO DE MINAS GERAIS



17	Monitor	Ensino Fundamental Completo	40	2	-	R\$ 998,00	R\$ 50,00
18	Auxiliar Técnico em Administração	Ensino Médio Completo	40	1	-	R\$ 998,00	R\$ 60,00
19	Secretário Escolar	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Contabilidade	30	1	-	R\$ 998,00	R\$ 60,00
20	Técnico em Higiene Dental (TDH)	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	40	1	-	R\$ 998,00	R\$ 60,00
21	Técnico em Meio Ambiente	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Meio Ambiente	40	1	-	R\$ 998,00	R\$ 60,00
22	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Serviço Social	20	1	-	R\$ 1.093,90	R\$ 70,00
23	Dentista	Curso Superior em Odontologia + Registro no Conselho Regional de Odontologia	20	1	-	R\$ 1.093,90	R\$ 70,00
24	Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem	40	1	-	R\$ 2.187,80	R\$ 70,00
25	Fisioterapeuta	Curso Superior Completo em Fisioterapia + Registro no Conselho Regional de Fisioterapia	20	4	-	R\$ 1.093,90	R\$ 70,00
26	Nutricionista	Curso Superior Completo em Nutrição	20	1	-	R\$ 1.093,90	R\$ 70,00



		+ Registro no Conselho Regional de Nutricionista					
27	Médico	Curso Superior em Medicina. + Registro no Conselho Regional de Medicina	20	1	-	R\$ 1.093,90	R\$ 70,00
28	Professor Regente	Curso de Formação de Professores de Nível Médio	22H30Min	11	1	R\$ 1.425,94	R\$ 70,00
29	Supervisor	Graduação Plena	30	2	-	R\$ 1.425,94	R\$ 70,00

1.2.1. A descrição sintética das atividades, a definição dos conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

1.3. Os candidatos deverão acessar o site www.ibdoprojetos.org.br, onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, o requerimento de inscrição e o boleto bancário.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Descoberto.

1.5. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Descoberto, de acordo com os cargos a serem preenchidos.

1.6. Para todos os cargos do Concurso Público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais, necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva posse.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br, no período de **11/12/19** a **10/01/20**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede situada à Rua Capitão Basílio, nº 39 – Centro – Descoberto – MG, CEP: 36.690-000, no horário compreendido das 08:00h às 17:00h, de segunda à quinta-feira, e de 08:00h às 16:00h, na sexta-feira (exceto feriados), em período estabelecido no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III)**.



2.1.2. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL** para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato (Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal e original do CPF).

2.1.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e a ocupação do cargo público.

2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.

2.3.1. Os valores das taxas de inscrição são aqueles discriminados na tabela constante no item 1.2.

2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observados os valores constantes no item anterior, mediante BOLETO BANCÁRIO emitido no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br

2.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto em cronograma específico para a realização deste Concurso Público.

2.3.4. Em nenhuma hipótese, salvo aquelas situações previstas no item 2.3.5, haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.

2.3.5. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:

- a) adiamento, cancelamento ou suspensão do concurso;
- b) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
- c) alteração da data de realização das provas;
- d) exclusão de algum cargo oferecido;
- e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.

2.3.5.1 No caso da hipótese prevista na letra “b” do item 2.3.5, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até 10 (dez) dias após o término das inscrições.

2.3.5.2 No caso das hipóteses previstas nas letras “a”, “b”, “c” e “d” do item 2.3.5, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até 30 (trinta) dias após a data de publicação do ato respectivo.

2.3.5.3 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição poderá ser solicitado através do e-mail contato@ibdoprojetos.org.br durante o prazo estabelecido no item anterior.

2.3.5.4 O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer por uma das seguintes formas, respeitado os prazos estabelecidos:



a) Realizar a entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição devidamente preenchido na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Descoberto, localizada na sede situada à Rua Capitão Basílio, nº 39 – Centro – Descoberto – MG, CEP: 36.690-000, no horário compreendido das 08:00h às 17:00h, de segunda à quinta-feira, e de 08:00h às 16:00h, na sexta-feira (exceto feriados).

b) Por meio eletrônico, mediante e-mail para contato@ibdoprojetos.org.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio).

2.3.5.5 A restituição da taxa de inscrição será processada nos 20 (vinte) dias úteis seguintes ao término do prazo fixado, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, sendo que os valores serão corrigidos monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), referente ao período compreendido entre a data da solicitação feita pelo candidato e a data da efetiva devolução.

2.3.5.6 Uma vez solicitada a restituição da taxa de inscrição, o candidato estará automaticamente excluído do concurso, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.

2.4. Ao se inscrever, o candidato deverá observar se atende as exigências contidas no item 1.2. deste Edital, preenchendo devidamente o cadastro eletrônico, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do Concurso Público, aquele que não preencher corretamente o formulário, ou utilizar de meios escusos.

2.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.

2.6. Caso não seja confirmado o pagamento do boleto bancário nas datas previstas, o Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.

2.7. O INSTITUTO IBDO PROJETOS e a Prefeitura Municipal de Descoberto não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

2.8. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.9. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br acessar o link “Área do Candidato” e acionar o serviço “Meus dados”, procedendo à devida correção dos dados, até o último dia de inscrição.

2.10. Em eventuais situações em que ocorra erro de digitação por parte do candidato em seu respectivo nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, estes deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.

2.11. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro.



2.12. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas.

2.12.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo (por meio de pagamento ou isenção da taxa), havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.

2.12.2. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

2.13. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, observado o que se segue.

2.13.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.13.2. Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:

a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, exclusivamente, pela Internet, através do site www.ibdoprojetos.org.br, no período de **11/12/19 a 13/12/19**, acessando a opção Cargos disponíveis no link do **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Descoberto - 01/2019** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o Formulário de inscrição, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código. Ressaltando que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede situada à Rua Capitão Basílio, nº 39 – Centro – Descoberto – MG, CEP: 36.690-000, no horário compreendido das 08:00h às 17:00h, de segunda à quinta-feira, e de 08:00h às 16:00h, na sexta-feira (exceto feriados).

h, segunda à sexta-feira (exceto feriados).

b) imprimir a ficha cadastral, contendo o nome do candidato, número do documento de identidade e o código e a nomenclatura do cargo escolhido;

c) preencher o formulário de Declaração de Hipossuficiência Financeira (ANEXO V), e apresentar a documentação lá exigida.

2.13.3. O candidato ou seu procurador deverá entregar os documentos mencionados acima (Ficha Cadastral e Declaração de Hipossuficiência Financeira) na sede situada à Rua Capitão Basílio, nº 39 – Centro – Descoberto – MG, CEP: 36.690-000, no período estabelecido na letra “a” do item 2.13.2, ou encaminhar através dos Correios, por via SEDEX ou por meio de Aviso de Recebimento – AR, até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III deste Edital), ao INSTITUTO IBDO PROJETOS, no endereço: CAIXA POSTAL: 112762, Rio Bonito – RJ, CEP: 28800-000, declaração de que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição sem prejuízo do sustento próprio e de sua família, RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO TEOR DE SUA DECLARAÇÃO ou qualquer outro meio admitido em lei.



2.13.3.1. O envelope deverá conter a referência especificada (CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DESCOBERTO - Edital nº 01/2019 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado).

2.13.4. A Prefeitura Municipal de Descoberto e o INSTITUTO IBDO PROJETOS se reservam ao direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

2.13.4.1. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público.

2.13.5. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do INSTITUTO IBDO PROJETOS.

2.13.5.1. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

2.13.6. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através do site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, na data prevista no cronograma, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

2.13.6.1. Todas as despesas provenientes da participação no presente certame, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas, serão de plena responsabilidade do candidato.

2.13.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via e-mail, telefone ou qualquer outra forma que não seja a prevista no item 2.13.3.

2.13.8. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 3 (três) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão.

2.13.9. Os recursos deverão ser realizados via Painel do Candidato na opção Recursos, no site www.ibdoprojetos.org.br.

2.13.10. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no formulário de inscrição.

2.13.11. O candidato que tiver a sua pré-inscrição indeferida poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada.

2.13.12. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos públicos são:

I - Possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos



políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República.

II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade.

III - Estar plenamente no gozo de seus direitos políticos.

IV - Estar em dia com suas obrigações militares.

V - Não possuir antecedentes criminais, especialmente sentença criminal condenatória transitada em julgado.

VI - Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que lhe serão atribuídas.

VII - Possuir habilitação profissional e técnica para o exercício da função, quando for o caso.

3.2. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no quadro de vagas previsto no item 1.2. deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;

3.2.1. O candidato que não comprovar a escolaridade exigida para o cargo, no ato da posse, será eliminado do Concurso Público.

4 – DAS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 As pessoas com necessidades especiais - PNE que eventualmente pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89, lhes são garantidos o direito de inscrição para os cargos previstos neste CONCURSO PÚBLICO, cujas atribuições sejam compatíveis com sua necessidade especial.

4.1.1 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

4.1.1.1. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, através do documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007.

4.1.1.2 Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o 1º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a 5 (cinco) estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de 20% (vinte por cento). Em seguida, o 2º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 21ª vaga, o 3º para ocupar a 41ª vaga, o 4º para ocupar a 61ª vaga, e assim sucessivamente, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

4.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.



4.1.3 Consideram-se pessoas com necessidades especiais - PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4 As pessoas com necessidades especiais - PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5 O candidato deverá encaminhar **via SEDEX ou Via AR**, durante o período de **11 de dezembro à 13 de janeiro de 2020**, para o INSTITUTO IBDO PROJETOS – CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DESCOBERTO /MG, no endereço: CAIXA POSTAL: 112762, Rio Bonito – RJ, CEP: 28800-000, a via original ou cópia autenticada de laudo médico original, emitido nos últimos 90 (Noventa) dias, conforme Modelo constante no ANEXO V, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá declarar expressamente a compatibilidade da deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo pretendido no Concurso Público. O candidato ou o seu procurador, também poderá realizar a entrega do documento especificado no item anterior na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Descoberto, localizada na sede situada à Rua Capitão Basílio, nº 39 – Centro – Descoberto – MG, CEP: 36.690-000, no horário compreendido das 08:00h às 17:00h, de segunda à quinta-feira, e de 08:00h às 16:00h, na sexta-feira (exceto feriados), respeitado o CRONOGRAMA PREVISTO.

4.1.6 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

4.1.7 O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será enquadrado no grupo das pessoas com necessidades especiais, assim, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.8 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.9 Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.1.10 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.1.11 Após a investidura no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.



5 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS MOMENTÂNEAS:

5.1 Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Concurso Público tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

5.2 O INSTITUTO IBDO PROJETOS disponibilizará local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

5.3 As condições especiais previstas para realização da prova são:

a) Dificuldade visual temporária - a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato;

b) Limitação de locomoção - será eventualmente disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;

c) Limitação na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá eventualmente o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;

d) Lactante – existindo a necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. Ressalta-se que o ato da amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não possuindo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, assim como não será ofertado quaisquer tipos de compensação em relação ao tempo de prova consumido com o ato da amamentação. Se a lactante não levar um acompanhante para auxiliá-la, a mesma ficará impossibilitada de realizar a prova.

e) Prova Ampliada – será disponibilizada ao candidato prova impressa (contendo o mesmo conteúdo dos demais candidatos) em fonte de tamanho mínimo de 16.

5.4 O INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

5.5 As condições especiais solicitadas eventualmente pelo candidato para o dia da prova serão apreciadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo feita a comunicação do atendimento ou não em relatório emitido futuramente em data anterior à aplicação da prova.

5.6 O relatório contendo os nomes dos candidatos que tiveram suas respectivas inscrições deferidas para concorrerem na condição de Portadores de Necessidades Especiais Momentâneas será divulgada na Internet, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, observado o cronograma existente para a realização deste Concurso Público.

5.7 O candidato disporá de 3(três) dias a partir da publicação da relação citada no item anterior para contestar o indeferimento, pelo e-mail: contato@ibdoprojetos.org.br, pelo telefone 0**(21) 2747-8416 (no horário compreendido entre as 9:00h e 17:00h). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO



6.1. O presente Concurso Público será realizado em 2 (duas) etapas distintas, observado o seguinte:

6.1.1. A PRIMEIRA ETAPA é constituída de PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO para todos os cargos.

6.1.2 – A SEGUNDA ETAPA é constituída de PROVA PRÁTICA, TESTE DE APTIDÃO FÍSICA e PROVA DE TÍTULOS, observado o seguinte:

6.1.2.1. PROVA PRÁTICA de caráter ELIMINATÓRIA para os cargos de: Operador de Máquinas – Patroleiro, Operador de Máquinas – Tratorista, Motorista, Pedreiro, Ajudante de Serviços Gerais – Operário, Ajudante de Serviços Administrativos – Contínuo e Auxiliar de Serviços Gerais.

6.1.2.2. TESTE DE APTIDÃO FÍSICA de caráter ELIMINATÓRIO para o cargo de LIXEIRO.

6.1.2.3. PROVA DE TÍTULOS de caráter CLASSIFICATÓRIO, para os cargos de Assistente Social, Dentista, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Nutricionista, Médico, Professor Regente Supervisor.

7 - DAS PROVAS

7.1 Da prova objetiva de múltipla escolha:

7.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas discriminados no item 7.1.4.

7.1.2 A prova objetiva constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

7.1.3 O conteúdo programático das provas consta no Anexo II deste Edital.

7.1.4 A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões, encontram-se representados no QUADRO DE PROVAS abaixo:

Cargo de Ensino Fundamental Incompleto: Agente Recreacionista, Ajudante de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais, Ajudante de Serviços Administrativos – Contínuo, Oficial de Serviços – Pedreiro, Lixeiro, Motorista, Operador de Máquinas - Tratorista, Operador de Máquinas – Patroleiro, Serviçal Escolar, Fiscal Municipal, Fiscal de Tributos e Auxiliar de Dentista.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3	30
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	10	3	30
TOTAIS	20		60



Cargo de Ensino Fundamental Completo: Auxiliar de Enfermagem, Agente de Combate as Endemias, Agente de Administração e Monitor.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	30		80

Cargo de Ensino Médio Completo: Auxiliar Técnico em Administração, Secretário Escolar, Técnico em Higiene Dental (TDH) e Técnico em Meio Ambiente.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	30		80

Cargo de Ensino Médio Completo: Professor Regente.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TÍTULOS	-	-	10
TOTAIS	30		90



Cargo de Ensino Superior Completo: Assistente Social, Dentista, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Nutricionista, Médico e Supervisor.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TÍTULOS	-	-	10
TOTAIS	30		90

7.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.2.1 A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

7.2.2 À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- APROVADO:** o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;
- REPROVADO:** o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO;
- AUSENTE:** o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

7.2.3 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo emprego daquela questão, presentes à prova.

8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 As Provas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no cronograma estabelecido neste Edital na cidade de Descoberto - MG, com duração máxima de 3 (três) horas, incluso o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

8.1.1 As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, a mesma, será publicada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

8.1.2 A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas, caso haja alterações, serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no site do Município www.descoberto.mg.gov.br e no site www.ibdoprojetos.org.br.

8.2 Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, não havendo tolerância.

8.3 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do CONCURSO PÚBLICO e a Prefeitura Municipal de Descoberto poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, inclusive, podendo utilizar prédios em município circunvizinho, sempre respeitando os níveis de escolaridade



e a especificidade de cada cargo, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através dos sites www.descoberto.mg.gov.br e www.ibdoprojetos.org.br.

8.4 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, óculos escuros, bonés (ou outro tipo de cobertura da cabeça), relógios com mostrador digital, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das etapas de provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.5 Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas.

8.6 Não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

8.7 No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

8.8 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar o(a) Coordenador(a) de Prova no local em que estiver prestando a prova.

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

8.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Prefeitura, no site do Município www.descoberto.mg.gov.br e www.ibdoprojetos.org.br, devendo ainda manter-se atualizado.

8.11 O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br.

8.12 Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

8.13 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido opcionalmente do Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).

8.14 Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) e Passaporte com validade. O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, CPF, Título de Eleitor, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

8.15 Não serão aceitos protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.



8.16 Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

8.17 As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

8.18 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do respectivo cargo e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de recurso.

8.19 Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

8.19.1 O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só terá posse do Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 60 (sessenta) minutos para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.

8.19.1.1 Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

8.19.2 O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.

8.19.3 Ao final da prova, o candidato é obrigado a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, ocasião em que assinarão o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais.

8.19.4 Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, celular, palmtop, relógios, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

8.19.5 O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item anterior deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova.

8.20 Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o candidato poderá ser eliminado do certame.

8.21 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado de um fiscal.



8.22 O cartão-resposta, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

8.23 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

9 – DA PROVA PRÁTICA - MOTORISTA.

9.1. A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de MOTORISTA e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2.

9.1.1. A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA constará de prática de direção no perímetro urbano e/ou rural, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

9.1.1.1. A avaliação da Prova Prática para o cargo de MOTORISTA dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

9.1.1.2. A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

9.1.1.3 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

9.1.1.4 A Prova Prática para o cargo MOTORISTA será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a) uma falta eliminatória: reprovação;
- b) uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos;
- c) uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos;
- d) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.

9.1.1.5 Constituem faltas no exame de direção:

I. Faltas Eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- d) usar a contramão de direção;
- e) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- f) avançar a via preferencial;
- g) provocar acidente durante a realização do exame;



- h) exceder a velocidade indicada na via;
- i) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. Faltas Graves:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. Faltas Médias:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;



- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

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

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

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

9.1.1.9. Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de MOTORISTA, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no item 1.2 deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

9.2. Serão convocados para realizar a prova prática dos cargos MOTORISTA, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 02 (duas) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

10 – DA PROVA PRÁTICA - OPERADOR DE MÁQUINAS – PATROLEIRO.

10.1. A Prova Prática - Máquinas, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS – PATROLEIRO e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2.

10.2. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS – PATROLEIRO constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

10.2.1. A avaliação da Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS – PATROLEIRO dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

10.2.2. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS – PATROLEIRO valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

10.2.2.1. Serão utilizados na execução da prova prática, a critério de escolha do INSTITUTO IBDO PROJETOS, máquinas do modelo motoniveladora (Patrol).

10.2.3. O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

10.2.4. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS – PATROLEIRO será avaliada observando-se os seguintes critérios por máquinas e/ou equipamentos operados:

- a) Verificação da Máquina/equipamento antes de seu funcionamento: 10 pontos.



b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.

c) Desempenho na condução da Máquina/equipamento: 70 pontos.

d) Desempenho no estacionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.

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

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

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

10.2.9. Serão convocados para realizar a prova prática dos cargos OPERADOR DE MÁQUINAS – PATROLEIRO, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

11 – DA PROVA PRÁTICA - OPERADOR DE MÁQUINAS – TRATORISTA.

11.1. A Prova Prática - Máquinas, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS – TRATORISTA e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2.

11.2. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS – TRATORISTA constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

11.2.1. A avaliação da Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS – TRATORISTA dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

11.2.2. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS – TRATORISTA valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

11.2.2.1. Serão utilizados na execução da prova prática, a critério de escolha do INSTITUTO IBDO PROJETOS, máquinas do modelo Trator Agrícola e/ou semelhante.

11.2.3. O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

11.2.4. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS – TRATORISTA será avaliada observando-se os seguintes critérios por máquinas e/ou equipamentos operados:

a) Verificação da Máquina/equipamento antes de seu funcionamento: 10 pontos.

b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.

c) Desempenho na condução da Máquina/equipamento: 70 pontos.



d) Desempenho no estacionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.

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

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

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

11.2.9. Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS – TRATORISTA, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no item 1.2 deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

11.2.10 Serão convocados para realizar a prova prática dos cargos OPERADOR DE MÁQUINAS – TRATORISTA, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

12 – DA PROVA PRÁTICA: OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO.

12.1 A Prova Prática de caráter eliminatória, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO, e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2. Para estes candidatos serão avaliados o desempenho e o conhecimento específico para o exercício do cargo, sendo:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Serão avaliados os conhecimentos e a habilidade do candidato na execução dos trabalhos específicos do cargo. Poderá ser exigido do candidato a demonstração de que tem o conhecimento em alvenaria, obras, cálculos, organização, atividades específicas (alicerces, estrutura, acabamento) e conhecimento de equipamentos usados para o exercício da função e matérias correlacionados a área. A indicação/escolha das tarefas a serem realizadas se dará de forma discricionária por profissional competente.	De 0 a 100 pontos	10 Minutos
TOTAL	100 pontos	10 Minutos

12.1.1. A Prova Prática para o cargo de OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

12.1.1.1 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.



12.1.2 Serão convocados para realizar a prova prática do cargo de OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

12.2 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

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

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

12.2.3 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.2.4 O candidato deverá estar vestindo roupa apropriada para realização da prova prática.

13 – DA PROVA PRÁTICA: AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS – OPERÁRIO.

13.1 A Prova Prática de caráter eliminatória, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS - OPERÁRIO, e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2. Para estes candidatos serão avaliados o desempenho e o conhecimento específico para o exercício do cargo, sendo:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Serão avaliados os conhecimentos e a habilidade do candidato na execução dos trabalhos específicos do cargo. Poderá ser exigido do candidato a demonstração de que tem o conhecimento em Noções de limpeza, organização, e conhecimento de equipamentos, materiais de limpeza usados para o exercício da função e matérias correlacionados a área. A indicação/escolha das tarefas a serem realizadas se dará de forma discricionária por profissional competente.	De 0 a 100 pontos	10 Minutos
TOTAL	100 pontos	10 Minutos



13.1.1. A Prova Prática para o cargo de AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS - OPERÁRIO valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

13.1.1.1 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

13.1.2 Serão convocados para realizar a prova prática do cargo de AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS - OPERÁRIO, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

13.2 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

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

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

13.2.3 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.2.4 O candidato deverá estar vestindo roupa apropriada para realização da prova prática.

14 – DA PROVA PRÁTICA: AJUDANTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – CONTÍNUO.

14.1 A Prova Prática de caráter eliminatória, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de AJUDANTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - CONTÍNUO, e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2. Para estes candidatos serão avaliados o desempenho e o conhecimento específico para o exercício do cargo, sendo:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Serão avaliados os conhecimentos e a habilidade do candidato na execução dos trabalhos específicos do cargo. Poderá ser exigido do candidato a demonstração de que tem o conhecimento em Noções de limpeza, organização, e conhecimento de equipamentos, materiais de limpeza usados para o exercício da função e matérias correlacionados a área. A indicação/escolha das tarefas a serem	De 0 a 100 pontos	10 Minutos



realizadas se dará de forma discricionária por profissional competente.		
TOTAL	100 pontos	10 Minutos

14.1.1. A Prova Prática para o cargo de AJUDANTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - CONTÍNUO valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

14.1.1.1 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

14.1.2 Serão convocados para realizar a prova prática do cargo de AJUDANTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - CONTÍNUO, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

14.2 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

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

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

14.2.3 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.2.4 O candidato deverá estar vestindo roupa apropriada para realização da prova prática.

15 – DA PROVA PRÁTICA: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

15.1 A Prova Prática de caráter eliminatória, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2. Para estes candidatos serão avaliados o desempenho e o conhecimento específico para o exercício do cargo, sendo:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Serão avaliados os conhecimentos e a habilidade do candidato na execução dos trabalhos específicos do cargo. Poderá ser exigido do candidato a demonstração de que tem o conhecimento em Noções de limpeza, organização, e conhecimento de equipamentos, materiais de	De 0 a 100 pontos	10 Minutos



limpeza usados para o exercício da função e matérias correlacionados a área. A indicação/escolha das tarefas a serem realizadas se dará de forma discricionária por profissional competente.		
TOTAL	100 pontos	10 Minutos

15.1.1. A Prova Prática para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

15.1.1.1 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

15.1.2 Serão convocados para realizar a prova prática do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

15.2 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

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

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

15.2.3 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

15.2.4 O candidato deverá estar vestindo roupa apropriada para realização da prova prática.

16 – DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – LIXEIRO.

16.1. Participarão desta etapa os candidatos ao cargo de LIXEIRO, devidamente aprovados na Prova Objetiva e compreendidos entre os 15 (quinze) primeiros aprovados na referida prova.

16.2. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

16.2.1. O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

16.3. O Teste de Aptidão Física possui caráter eliminatório e tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício de suas atividades.

16.3.1. O Teste de Aptidão Física poderá ser realizado em qualquer dia da semana (útil ou não).



16.3.2. O candidato convocado para o Teste de Aptidão Física deverá **apresentar-se munido de Atestado Médico nominal ao candidato, emitido com, no máximo, 15 (quinze) dias de antecedência da data do seu teste**, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato Apto para realizar ESFORÇO FÍSICO. O candidato que deixar de apresentar atestado ou não o apresentar conforme especificado, não poderá realizar o teste, sendo considerado inapto.

16.3.2.1. O Atestado Médico ficará retido e fará parte da documentação do candidato de aplicação do teste.

16.3.2.2. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

16.3.3.3. O candidato considerado faltoso ou inapto será eliminado do Concurso Público.

16.3.3.4. Quando convocado para a avaliação, o candidato deverá se apresentar com antecedência mínima de 01 (uma) hora, portando o documento de identidade que foi utilizado no ato da inscrição.

16.3.4. A preparação e o aquecimento para a realização dos testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da execução desta presente etapa do Concurso Público.

16.3.5. O Teste de Aptidão Física consistirá na execução de baterias de exercícios, todos de realização obrigatória independentemente do desempenho dos candidatos em cada um deles, considerando-se apto o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada exercício.

16.3.5.1. Serão concedidas duas tentativas ao candidato, exceto para o exercício de Corrida. O intervalo mínimo entre a primeira e a segunda tentativa será de, no mínimo, 15 (quinze) minutos.

16.3.5.1.1. O candidato poderá optar por não realizar a segunda tentativa e, neste caso, será considerado o resultado da primeira tentativa.

16.3.5.2. O candidato que se recusar a realizar algum dos exercícios do Teste de Aptidão Física deverá assinar declaração de desistência dos exercícios ainda não realizados e, conseqüentemente, do Teste de Aptidão Física, sendo, portanto, eliminado do concurso.

16.3.5.3. As baterias do Teste de Aptidão Física, a critério da INSTITUTO IBDO, poderão ser filmadas e/ou gravadas.

16.3.5.4. O Teste de Aptidão Física será realizado independentemente das condições meteorológicas.

16.3.6. O Teste de Aptidão Física compreenderá as modalidades de levantamento de peso e de corrida, com intervalo mínimo de 10 minutos entre as mesmas, para ambos os sexos, de acordo com as seguintes regras:

a) Etapa I

Teste de Levantamento de Peso: de 20 (vinte) quilogramas, para os candidatos de ambos os sexos;



b) Etapa II

Corrida em 12 minutos – Efetuará um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr, onde a distância mínima exigida será de 1600m para o sexo feminino e 2000m para o sexo masculino.

16.4. Considerações Gerais:

a) Recomenda-se que o candidato, para realização dos exercícios, tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 3 (três) horas.

b) O candidato deverá portar vestimenta adequada à realização do Teste de Aptidão Física (TAF), (Calção, Camiseta e Tênis).

c) Ficará a cargo do candidato o aquecimento para a realização dos exercícios.

d) Os casos de alterações físicas, psíquicas ou orgânicas, mesmo que temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas, etc.), que impossibilitem a realização da Avaliação Física, na data marcada, ou diminuam ou limitem a capacidade física do candidato, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado ou adiamento da Avaliação Física.

e) O candidato que vier a acidentarse em qualquer um dos exercícios da Avaliação Física estará automaticamente eliminado no Concurso Público, não cabendo nenhum recurso contra esta decisão.

f) O candidato que deixar de comparecer na data, local e horário estipulado ou não realizar a Avaliação Física em sua totalidade, independente do motivo, será considerado eliminado no Concurso Público.

16.4.1. O candidato não habilitado para esta etapa será eliminado do Concurso.

16.4.2. Será considerado APTO no Teste de Aptidão Física o candidato aprovado nas duas etapas. O candidato, uma vez considerado INAPTO em um dos testes, não prosseguirá na(s) realização do(s) teste(s) subsequente(s).

17 – DOS TÍTULOS

17.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de Assistente Social, Dentista, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Nutricionista, Médico, Professor Regente e Supervisor.

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU”, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	02 (dois) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU”	03 (três) pontos



(MESTRADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (DOUTORADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	05 (cinco) pontos

17.2. Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de 10 (dez) pontos e **somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato e limitado à apresentação de 01 (um) certificado por alínea da tabela contida no item 12.1.**

17.2.1. A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

17.2.2 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” deverão constar a carga horária mínima exigida, ou estar acompanhado de declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.

17.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

17.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

17.5. As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.

17.6. Apresentação dos Títulos:

17.6.1. Os candidatos aprovados nas provas objetivas dos cargos mencionados no item 12.1, deverão enviar, no período definido em edital para tal procedimento, seus títulos para o INSTITUTO IBDO PROJETOS – CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DESCOBERTO/MG, no seguinte endereço: CAIXA POSTAL: 112762 – Rio Bonito – RJ - CEP: 28800-000, **através de Sedex** ou **VIA AR**. O candidato ou o seu procurador, também poderá realizar a entrega dos títulos na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Descoberto, localizada na sede situada à Rua Capitão Basílio, nº 39 – Centro – Descoberto – MG, CEP: 36.690-000, no horário compreendido das 08:00h às 17:00h, de segunda à quinta-feira, e de 08:00h às 16:00h, na sexta-feira (exceto feriados), respeitado o CRONOGRAMA PREVISTO.

17.6.2. A tempestividade da apresentação da documentação será comprovada através da sua data de postagem, ou de protocolo.

17.6.3. As cópias dos títulos deverão ser apresentadas em envelope fechado, **devidamente autenticados em cartório**, contendo, na sua parte externa, o número da inscrição, o nome do candidato, o cargo para o qual está concorrendo e a descrição dos títulos contidos no envelope, sob responsabilidade pessoal do candidato.



17.6.4. A análise dos títulos é de responsabilidade do INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS.

17.6.5. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não seja aquele descrito no item 12.6.1, ou ainda, fora do prazo estabelecido.

18 – RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE CLASSIFICAÇÃO.

18.1 Os resultados serão divulgados em listagem por ordem classificatória, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

18.1.1 A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos serão em data prevista no cronograma previsto.

18.1.2 O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a saber:

- a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência;
- b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência.

18.1.3 A Publicação do resultado final será na data prevista no cronograma previsto, encerrando-se assim, as atribuições do INSTITUTO IBDO PROJETOS. Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Concurso Público é de competência do Município de Descoberto -MG.

19.2 A nota final da Prova será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

18.2.1 Para os cargos com previsão de prova de títulos serão somados os pontos de todas as etapas, obedecendo aos critérios de desempate.

18.3 A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

18.3.1 O desempate dos candidatos aos cargos públicos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- b) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);
- c) Ter obtido maior nota na prova de português;
- d) Ter obtido maior nota na prova de raciocínio lógico-matemático (quando houver);
- e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

19. RECURSOS E REVISÕES.



19.1 Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público, observado o cronograma previsto no ANEXO III.

19.1.1 O candidato poderá apresentar recurso, fundamentado bibliograficamente, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

19.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas com datas previstas no calendário básico, iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas dos dias estabelecidos no cronograma previsto, em requerimento próprio disponibilizado no link correspondente Concurso Público no www.ibdoprojetos.org.br.

19.3 A interposição de recursos de gabarito e cartão respostas poderá ser feita via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições previstas no item anterior e observado o prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

19.3.1 Os recursos também poderão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do ANEXO VI deste Edital) e poderão ser encaminhados da seguinte forma:

a) mediante protocolo, diretamente na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Descoberto, localizada na Rua Capitão Basílio, nº 39 – Centro – Descoberto – MG, CEP: 36.690-000, no horário compreendido das 08:00h às 17:00h, de segunda à quinta-feira, e de 08:00h às 16:00h, na sexta-feira (exceto feriados), em período estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III)**;

b) através dos Correios, Via SEDEX, ou por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado ao INSTITUTO IBDO PROJETO, no endereço: CAIXA POSTAL: 112762, Rio Bonito – RJ, CEP: 28800-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – **Concurso Público – Edital nº 01/2019 – PREFEITURA MUNICIPAL DE DESCOBERTO**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;

19.4 Os recursos julgados serão divulgados no www.ibdoprojetos.org.br não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

19.5 Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o especificado neste Edital.

19.6 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

19.7 No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando “ADICIONAR”, conforme orientações dispostas no link correlato ao Concurso Público;

19.8 O Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.



19.9 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, no período com data estabelecida no Cronograma Previsto (ANEXO III), a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados (comprovar alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, etc.), e os que não contiverem os dados necessários à identificação do candidato, com seu nome, número de inscrição, cargo e outras informações que possam permitir a identificação do candidato.

19.10 A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razões pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

19.11 Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao INSTITUTO IBDO PROJETOS e/ou a Prefeitura Municipal de Descoberto, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

19.12 Se o exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

19.13 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

19.14 No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do Cartão-Resposta, para mitigar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas no www.ibdoprojetos.org.br, link correspondente ao Concurso Público; iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas do período previsto para a interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no www.ibdoprojetos.org.br.

19.15 Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado.

19.16 No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

19.17 Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS (www.ibdoprojetos.org.br).

19.18 Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

19.19 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

19.20 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



20.1 Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibdoprojetos.org.br ou do e-mail contato@ibdoprojetos.org.br.

20.1.1 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

20.1.2 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

20.1.3 A Prefeitura Municipal de Descoberto e o INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

20.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do mesmo.

20.3 Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao INSTITUTO IBDO PROJETOS, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

20.4 Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites www.ibdoprojetos.org.br e www.descoberto.mg.gov.br e publicado em ato próprio do município.

20.5 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal Descoberto /MG.

20.6 Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

20.7 A PREFEITURA MUNICIPAL DE DESCOBERTO procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de 05 (cinco) anos, observada a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

Descoberto, 17 de setembro de 2019.

Marcos de Araújo Lima
Prefeito do Município de Descoberto



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

AGENTE RECREACIONISTA

- Exercer atividades de recreação em atendimento as crianças na faixa etária de 2 a 5 anos;
- Planejar e executar atividades que venham a desenvolver a aptidão e coordenação psico-motora de crianças;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na repartição educacional;
- Realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades, participação em reuniões e promoções culturais e sociais do município;
- Manter sob controle os livros e documentos da repartição;
- Arquivar documentos, papéis e impressos;
- Prestar informações a interessados e superiores;
- Executar trabalhos de escrituração;
- Efetuar outras correlatas, mediante determinação superior.

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS – OPERÁRIO

- Serão dimensionadas de acordo com a lotação;
- Efetuar atividades variadas e simples como:
Abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores, preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção, manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação;
- Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tampando buracos;
- Efetuar tarefas nas escolas do município, mantendo, zelando e limpando suas dependências;
- Zelar pelos prédios públicos, vigiando-os em horários noturnos;
- Auxiliar os operadores de máquinas e caminhões;
- Executar tarefas no cemitério local, inclusive enterrando defuntos;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- Repor dependências sanitárias o material necessário para sua utilização; Executar serviços de varrição de ruas, coperagem, lavanderia, limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades de trabalho, mantendo a ordem e higiene locais;
- Promover a abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;
- Fazer o atendimento solicitado, inerentes aos serviços prestados nas unidades de trabalho;
- Executar atividades correlatas, mediante determinação de seus superiores ou sob suas orientações diretas, visando manter atividades públicas de interesse do município.



AJUDANTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – CONTÍNUO

- Fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados, recolhimento dos utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais;
- Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização;
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades de trabalho;
- Promover a abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;
- Realizar trabalhos de entrega de correspondências;
- Fazer o atendimento solicitado, inerente aos serviços prestados nas unidades de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO

- Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, material de acabamento, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reforma e reparos em obras diversas;
- Executar serviço de raspagem de paredes, emassamento e pintura;
- Executar serviços de hidráulica em geral;
- Executar serviços de carpintaria, fazendo portais, janelas, consertando móveis entre outros;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

LIXEIRO

- Executar o serviço de coleta de lixo em vias públicas;
- Zelar pelos equipamentos utilizados na coleta de lixo;
- Manter-se zeloso com sua higiene pessoal;
- Transportar e depositar em local destinado para este fim, o lixo recolhido;
- Utilizar sempre ferramentas necessárias ao manuseio do lixo;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

MONITOR

- Exercer atividades de recreação em atendimento as crianças;
- Planejar e executar atividades que venham a desenvolver a aptidão e coordenação psicomotora de crianças;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na repartição educacional;
- Realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades, participação em reuniões e promoções culturais e sociais do município;
- Manter sob controle os livros e documentos da repartição;
- Arquivar documentos, papéis e impressos;
- Prestar informações a interessados e superiores;
- Executar trabalhos de escrituração;
- Efetuar outras correlatas, mediante determinação superior.

MOTORISTA

- Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testarem os freios e parte elétrica;
- Zelar pela documentação do veículo e do paciente, para apresentá-la às autoridades e pessoas competentes;
- Recolher o veículo após cada viagem ou deslocamento;



- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, à localização de estabelecimento para onde serão transportados os funcionários ou despachos municipais;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS – TRATORISTA

- Operar máquina operatriz tipo trator, executando trabalhos de limpeza de ruas, de estradas e preparação de terrenos para fins específicos;
- Zelar pela manutenção do equipamento, simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento;
- Montar e desmontar implementos para cada operação;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS – PATROLEIRO

- Operar máquina operatriz tipo patrol, executando trabalhos de limpeza de ruas, de estradas e preparação de terrenos para fins específicos;
- Zelar pela manutenção do equipamento, simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento;
- Montar e desmontar implementos para cada operação;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

SERVIÇAL ESCOLAR

- Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- Zelar pela boa conservação dos alimentos evitando desperdícios;
- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa, cantina, salas de aula outras dependências de escola;
- Repor nas dependências sanitárias das escolas o material necessário para sua utilização;
- Executar serviços de limpeza e conservação do prédio escolar, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades escolares;
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

FISCAL MUNICIPAL

- Executar fiscalização dos tributos;
- Examinar e analisar os livros fiscais;
- Executar a fiscalização de obras particulares no município;
- Fiscalizar o trabalho de informações, transcrevendo dados, estatísticos, para elaboração de relatórios;
- Fazer levantamentos dos estabelecimentos e autuando quando necessário;
- Viabilizar o processo de fiscalização da região e outros;
- Cumprir determinações emanadas de chefias superiores.

FISCAL DE TRIBUTOS

- Executar a fiscalização em feiras livres, mercados municipais, comércio ambulante e outros;
- Executar a fiscalização de obras particulares no município;
- Fiscalizar o trabalho de informações, transcrevendo dados estatísticos, para elaboração de relatórios;
- Providenciar trabalhos de escrituração nos livros e impressos específicos, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para atender exigências legais;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



AUXILIAR DE DENTISTA

- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção de tratamento das doenças bucais;
- Proceder à preservação e manutenção do equipamento odontológico;
- Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória;
- Proceder à limpeza e a antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- Cumprir determinações superiores.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Desenvolver atividades ligadas a saúde, inculcando hábitos de higiene, prevenindo doenças, assistindo e orientando servidores, alunos, pais e a comunidade, para assegurar o bem-estar dos munícipes;
- Colaborar na solução dos problemas de saúde no Município, indicando medidas e providências, promovendo atendimento ambulatorial e laboratorial;
- Cumprir determinações superiores.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

- Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos;
- Desenvolver atividades inerentes ao combate às doenças de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças;
- Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças;
- Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;
- Discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses;
- Pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações;
- Vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
- Remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;
- Manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas;
- Aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;
- Execução de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais;
- Orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores;
- Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social;
- Participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida;
- Atividades de vigilância, de prevenção e controle de doenças e de promoção da saúde;
- Discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses;
- Acompanhamento, monitoramento, capacitação e avaliação das atividades desenvolvidas pelas equipes de Agentes de Combate à Endemias, organizando e distribuindo essas equipes em suas áreas de atuação respectivas;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

- Realizar trabalho de conferência e arquivamento de documentos e impressos;
- Consultar documentos e fichários, prestar informações. Classificar e arquivar expedientes administrativos, fornecer material de expediente aos órgãos solicitantes;
- Auxiliar funcionários, quando solicitado;
- Auxiliar no serviço de cadastramento e tributação e de contabilidade;
- Efetuar todos os trabalhos referentes à merenda escolar e trabalhos inerentes ao INCRA;
- Executar os trabalhos inerentes ao SIAT e serviços de cadastramento de produtores;
- Auxiliar os trabalhos nos Postos de Saúde, marcar consultas nos Postos de atendimento e orientar os pacientes quanto à higiene de alimentos e prevenção de doenças;
- Efetuar atendimento telefônico e secretariar quando solicitado;
- Fiscalizar todas as tabelas pertinentes ao VAF;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

AUXILIAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

- Executar trabalhos inerentes a Contabilidade Pública, organizando-os e realizando tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação de situação patrimonial, economia e financeira da Prefeitura, auxiliando o Contador no que for necessário;
- Executar trabalhos inerentes a tesouraria da Prefeitura, organizando-os e realizando tarefas pertinentes para apurar os saldos existentes para o controle e apresentação de situação financeira da Prefeitura;
- Executar trabalhos inerentes ao Departamento de Pessoal;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL (TDH)

- Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes, sobre prevenção de tratamento das doenças bucais;
- Fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- Proceder à preservação e manutenção do equipamento odontológico;
- Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória;
- Fazer a tomada e a revelação de radiografia intra-orais;
- Realizar teste de vitalidade pulpar;
- Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra-gengivais;
- Executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção da cárie dental;
- Inserir e condensar substâncias restauradoras;
- Polir restaurações;
- Proceder à limpeza e a antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- Remover suturas;
- Preparar materiais restauradores e de moldagem;
- Confeccionar modelos;
- Preparar moldeiras;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

- Licenciamento de projetos, programas ou atividades que envolvam questões ambientais;
- Saneamento básico;



- Recuperação de áreas degradadas;
- Desenvolvimento de projetos, programas ou atividades públicas que envolvam educação ambiental;
- Emissão de relatórios ou planos de controle ambiental;
- Realização de diligências junto aos órgãos competentes para aprovação de todos os projetos envolvendo a instalação e o funcionamento da Usina de Reciclagem e Compostagem do Município de Descoberto, bem como assessoramento para o correto desenvolvimento de suas atividades;
- Atividades correlatas, mediante determinação de seus superiores ou sob suas orientações diretas, visando manter atividades públicas de interesse do município.

ASSISTENTE SOCIAL

- Prestar assistência as pessoas carentes necessitadas, bem como aos servidores do município e seus dependentes;
- Levantar e cadastrar as pessoas carentes do município, fornecendo ao setor competente da Prefeitura, a relação das mesmas, para que as mesmas possam ser assistidas;
- Executar outras tarefas compatíveis com sua profissão;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

DENTISTA

- Executar as atribuições inerentes à qualificação profissional;
- Executar atividades de natureza especializada envolvendo a realização de exames diagnósticos, tratamentos clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias dos estudantes das escolas municipais e estaduais, de servidores e pessoas carentes em geral;
- Efetuar estudos de planos e programas que visem a adoção no município de medidas de proteção à saúde dentária da população, especialmente da população estudantil, da zona rural e urbana;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo mediante determinação superior.

ENFERMEIRO

- distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares de clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
 - verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
 - aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;
 - coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator Rh;
 - auxiliar cirurgias, como instrumentador, durante as operações;
 - fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos;
 - auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
 - prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;
 - vigilância epidemiológica (notificação, acompanhamento e visita domiciliar);
 - orientar gestantes no planejamento familiar, hipertensos e diabéticos;
 - execução do Programa DST/Aids;
 - coleta para exames PV;
 - orientação para autoexame de mama;
 - participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
 - padronizar o atendimento de enfermagem;
 - avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
 - supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;



- executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- realizar visitas domiciliares periódicas e iniciais na área abrangente;
- buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- desempenhar tarefas afins.

FISIOTERAPEUTA

- Programar, orientar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, efetuando estudo de caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para a reabilitação de pacientes;
- Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com o corpo clínico casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o progresso individual do paciente;
- Exercitar a reabilitação física de pacientes, orientando-os na execução de exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades correlatas, mediante determinação de seus superiores ou sob suas orientações diretas, visando manter atividades públicas de interesse do município.

NUTRICIONISTA

- Direção, coordenação e supervisão de cursos em nutrição;
- Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição;
- Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos de dietéticos;
- Ensino das disciplinas de nutrição e alimentação nas áreas afins;
- Consultoria e assessoria em nutrição e dietética;
- Assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos;
- Gerenciamento de projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios;
- Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição;
- Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios;
- Prescrição de suplementos nutricionais, necessários a complementação da dieta;
- Solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- Atividades correlatas mediante determinação de seus superiores, em favor da CONTRATANTE ou sob suas orientações diretas, visando manter atividades públicas de interesse do município.

MÉDICO

- Coordenar e executar atividades médicas institucionais a nível local;
- Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares;
- Prestar atendimento médico a nível hospitalar;



- Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínicas epidemiológicas e laboratoriais, visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde coletiva;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando de estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município;
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo mediante determinação superior.

SECRETÁRIO ESCOLAR

- Realizar trabalho de conferência e arquivamento de documentos e impressos;
- Consultar documentos e fichários, prestar informações;
- Classificar e arquivar expedientes administrativos, fornecer material de expediente as Escolas;
- Auxiliar as professoras, quando solicitado;
- Auxiliar no serviço de cadastramento de alunos e outros;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PROFESSOR REGENTE

- Participar da proposta pedagógica do estabelecimento do ensino;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

SUPERVISOR

- Acompanhar e participar do processo educacional no seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação;
- Atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução;
- Coordenar, controlar e fornecer subsídios para estimular a ação dos educadores;
- Orientar os docentes na solução de problemas de métodos e técnicas didáticas, bibliográficas, avaliação e material didático;
- Promover e dirigir reuniões de professores para planejamento periódico;
- Executar outras tarefas afins.



ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cargo de Ensino Fundamental Incompleto: Agente Recreacionista, Ajudante de Serviços Gerais - Operário, Auxiliar de Serviços Gerais, Ajudante de Serviços Administrativos – Contínuo, Oficial de Serviços – Pedreiro, Lixeiro, Motorista, Operador de Máquinas - Tratorista, Operador de Máquinas – Patroleiro, Serviçal Escolar, Fiscal Municipal, Fiscal de Tributos e Auxiliar de Dentista.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopeia; Uso do porque.

Sugestões e Bibliografias: *Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática, regra de três simples, porcentagem, grandezas proporcionais.

Sugestões e Bibliografias: *Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD); Matemática - Registrando descobertas (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro); Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. E outros livros que abrangem o programa proposto.*

Cargo de Ensino Fundamental Completo: Auxiliar de Enfermagem, Agente de Combate as Endemias, Agente de Administração e Monitor.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Pontuação.



Sugestões e Bibliografias: FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. FIGUEIREDO, Adriana. *Gramática comentada com interpretação de textos para concursos - 5ª Edição*. Editora Saraiva, 2015. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN&SPADOTO. *Gramática Teoria e Exercícios*. TERRA, Ernani. *Curso Prático de Gramática. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental*. Dicionário Michaelis. *Outras publicações que abranjam o programa proposto*.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Problemas. Localizar objetos em representações do espaço. Identificar figuras geométricas e suas propriedades. Reconhecer transformações no plano. Aplicar relações e propriedades. Utilizar sistemas de medidas. Medir grandezas. Estimar e comparar grandezas. Conhecer e utilizar números. Realizar e aplicar operações. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos.

Sugestões e Bibliografias: CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. - *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos. 4ª edição*. Ed. Campus, 2009. ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico para Concursos - 3ª ed*. Editora Impetus, 2010. LILÓ ABDALLA, Samuel – *Raciocínio Lógico para concursos – 1ª edição – Editora Saraiva, 2012*. *E outros livros que abrangem o programa proposto*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do Trabalhador. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Fundamentos de Enfermagem: Preparo, encaminhamento, posicionamento e mobilização de pacientes para a realização de exames, cirurgias e outros procedimentos. Verificação de sinais vitais, balanço hídrico, altura e peso corporal. Cálculo e administração de medicamentos. Necessidades nutricionais. Realização de cuidados gerais básicos nos pacientes (higiene corporal, alimentação, mudanças de decúbito, curativos simples, retirada de pontos, bandagens, transporte de pacientes em macas e cadeiras de rodas, lavagem intestinal). Realização de cuidados específicos (instalação de nebulizador e cateter de oxigênio, aplicação de gelo e calor, lavagem gástrica, clister). Registro de enfermagem. Coleta de amostras para exame laboratorial. SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Política Nacional de Saúde do Idoso (Portaria 1395/MG-10/12/99). Política de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência (Portaria 1060 GM/05/07/02). Programas: Saúde da Família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde bucal,



hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental (Portaria GM 399/2006). Código de Ética.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Manual Técnico para o Controle da Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica, nº 5. Brasília, DF, 2002. BRASIL, Ministério da Saúde. Guia para o Controle da Hanseníase. Cadernos de atenção Básica, n. 10. Brasília, DF, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabetes Mellitus: Protocolo; Cadernos de Atenção Básica nº 7. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

O Sistema Único de Saúde - Legislação do SUS, seus princípios e diretrizes; Atribuições do Agente de Combate a Endemias; Atenção Básica; Visita domiciliar; Epidemiologia básica; Doenças infecciosas e parasitárias mais comuns no Brasil e no Estado do Minas Gerais. Noções básicas de detecção, prevenção, tratamento e controle da Dengue, Febre Zika, Chikungunya, Febre Amarela, Leptospirose, Leishmaniose, Hepatites Virais, Raiva, Cólera, Tuberculose, Hanseníase e Malária; Saúde: conceito e relação com o ambiente; Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território, estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica da vigilância epidemiológica, da vigilância sanitária, da vigilância ambiental em saúde e da vigilância à saúde do trabalhador; Sociedade, ética e promoção de saúde; Saneamento básico e saúde; Reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; Endemias e doenças re-emergentes; Programa Nacional de Controle da Dengue; Controle de roedores em áreas urbanas; Animais Peçonhentos: noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros; Educação Popular em Saúde; Noções de higiene e profilaxia;

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Preparação e resposta à introdução do vírus Chikungunya no Brasil / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. BRASIL. Ministério da Saúde. Dengue - Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD), FUNASA, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Controle de Roedores. FUNASA, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Diagnóstico e Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. FUNASA, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Outras publicações que abranjam o programa proposto.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos,



funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93). Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. PAULO, V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado*. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

MONITOR

Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Mediação de conflitos nas escolas. Controle da movimentação dos alunos. Colaboração de atividades extraclasse. Princípios da administração pública. Noções básicas de ética e cidadania. Cuidados básicos de enfermagem com a criança e o adolescente. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. Noções de primeiros socorros. Lei Federal nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei Federal nº 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Ética profissional. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei Federal nº 8.069, atualizada*. BRASIL. Secretaria de Educação Especial. *Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva*. Brasília, MEC/SEESP, 2008. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: temas transversais*. DIÁLOGOS E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS NAS ESCOLAS. Disponível em http://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Comissoes/CSCCEAP/Di%C3%A1logos_e_Media%C3%A7%C3%A3o_de_Conflitos_nas_Escolas_-_Guia_Pr%C3%A1tico_para_Educadores.pdf Acesso em 07 de Novembro de 2016. MEIRELLES, H. L. *Direito administrativo brasileiro*. 23 ed. São Paulo: Malheiros, 1990. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



Cargos de Ensino Médio: Auxiliar Técnico em Administração, Secretário Escolar, Professor Regente, Técnico em Higiene Dental (TDH) e Técnico em Meio Ambiente.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

Sugestões e Bibliografias: ABREU, Antônio Suárez: *Curso de redação. 11 ed. São Paulo: Ática, 2001.* AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2008.* BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa. 2.ed. ampliada e atualizada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.* CIPRO Neto, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

LEGISLAÇÃO: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Descoberto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração



pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93). Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado*. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado*. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

PROFESSOR REGENTE

Aprendizagens significativas. Letramento e Alfabetização. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. A Brincadeira e o Desenvolvimento da imaginação e da criatividade. A construção social da criança. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. O desenvolvimento do pensamento e da linguagem. Desenvolvimento e aprendizado. Avaliação da aprendizagem; Ética e cidadania; Bullying. Inclusão escolar. Distúrbios e dificuldades de aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96 atualizada. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214). BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução / A Etapa da Educação



Infantil); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Parecer CNE/CEB nº 20/09 e a Resolução CNE/CEB nº 05/09, que definem as DCNEIs. Conhecimentos básicos de informática.

Sugestões e Bibliografias:

BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução / A Etapa da Educação Infantil). Disponível em <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>. Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil / Secretaria de Educação Básica. – Brasília : MEC, SEB, 2010. Disponível em http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/pceb020_09.pdf e http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13684%3Aresolucoes-ceb

DAVIS, Cláudia & OLIVEIRA, Zilma. Psicologia da educação. São Paulo: Cortez, 1990.

OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. Educação infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2011.

OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico. São Paulo: Scipione, 2010.

BRASIL. Brasília. MEC/SEF, 1997. BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>.

CAGLIARI, Luiz Carlos. Alfabetizando sem o BÁ-BÉ-BI-BÓ-BU. São Paulo: Scipione, 1998.

FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia; saberes necessários à prática educativa. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 1996.

GADOTTI, Moacir. História das Idéias Pedagógicas, Ed. Ática.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Educação e Realidade. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Tradução de Ernani F. da F. Rosa. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL (TDH)

Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização: meios, material utilizado, aparelhos utilizados. Planejamento em saúde bucal; epidemiologia; educação para a saúde; métodos de utilização do flúor tópico e sistêmico; dieta, nutrição e cárie dentária. Revelação de Radiografias: material utilizado, revelação, fixação, secagem. Indumentária Completa. Higiene dentária. Odontologia social: processo Saúde/Doença. Epidemiologia em Saúde Bucal. Políticas de Saúde. Organização e planejamento dos serviços de saúde. Fundamentos de Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia. Primeiros socorros. Anatomia bucal e dental. Ética profissional. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

Sugestões e Bibliografias: *MOTTA, R.G. Materiais Dentários, Ed. Niterói, UFF. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA – Biossegurança – 1999. SAMARANAYAKE, L. P. e cols. Controle da Infecção para a Equipe Odontológica. São Paulo: Santos, 1993. CADERNO DE ATENÇÃO BÁSICA/SAÚDE BUCAL, DISPONÍVEL EM: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcad17.pdf. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL E AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO. DISPONÍVEL EM: http://cfo.org.br/wp-content/uploads/2009/10/tecnico_higiene_dental_auxilia_cons_dent_final.pdf. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*



TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Lei nº 6.938/81, de 31 de Agosto de 1981- Política Nacional de Meio Ambiente. 4. Condutas e Atividades Lesivas ao Meio Ambiente - Lei nº 9.605/98, de 12 de Fevereiro de 1998. 5. Lei dos Crimes Ambientais. 6. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei nº 9.795/99, de 27 de Abril de 1999. 7. Código Florestal Brasileiro e alterações - Lei nº 4.771/65, de 15 de Setembro de 1965. 8. Lei nº 9.958/00, de 18 de Julho de 2000 – Institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação Ambiental. 9. Lei nº 9.433/97, de 08 de Janeiro de 1997 – Institui a Política Nacional dos Recursos Hídricos. 10. Noções de Ecologia. Saneamento. Tratamento de Resíduos industriais e domésticos. Preservação e Conservação dos Recursos Naturais. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

Sugestões e Bibliografias: Lei nº 6.938, de 31 de Agosto de 1981; Lei nº 9.605, de 12 de Fevereiro de 1998; Lei nº 4.771/65, de 15 de Setembro de 1965. Lei nº 9.433/97, de 08 de Janeiro de 1997; Lei nº 9.958/00, de 18 de Julho de 2000. CAPRA, Fritjof. *A teia da vida: Uma compreensão Científica dos Sistemas Vivos*. São Paulo: Cultrix, 2008. CRUZ, Daniel. *Coleção Ciências e Educação Ambiental*. São Paulo: Ática, 2002. DIAS, Genebaldo Freire. *Educação Ambiental: Princípios e práticas*. 6ªed. rev. e amp. pelo autor. São Paulo: Gaia, 2000. GEWANDSZNAJDER, F. *Coleção Ciências – O Planeta Terra, A Vida na Terra, Nosso Corpo, Matéria e Energia*. 2 Ed. São Paulo: Ática: 2004. Abdalla, Samuel Liló & Guesse, André: *Informática para Concurso*.: CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

Cargos de Ensino Superior: Assistente Social, Dentista, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Nutricionista, Médico e Supervisor.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Sugestões e Bibliografias: BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. 39 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. GARCIA, Othon Moacyr. *Comunicação em Prosa Moderna*. 26 ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas. ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática normativa da língua portuguesa*. 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. *A coesão textual*. 18. ed. São Paulo: Contexto, 2003. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

LEGISLAÇÃO: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Descoberto.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL

O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares, etc). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Conselhos e Conferências. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A Política Nacional do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. Políticas Públicas de Assistência Social. Lei Federal nº 8.662 de 7 de junho de 1993, e suas respectivas alterações. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

Sugestões e Bibliografias: BONETTI, Dilséa Adeodata, org. et.al. . *Serviço social e ética: convite a uma nova práxis*. São Paulo:Cortez,2000. CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. *Código de ética profissional do assistente social*, 1993. POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:versão oficial. SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE. São Paulo:Cortez, v.25,n. 80, Encarte,Nov.2004. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm. IAMAMOTO, Marilda Villela. *O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional*. São Paulo: Cortez, 1995. *Outras publicações que abranjam o programa proposto*.

DENTISTA

Medicina oral; odontologia hospitalar, história médica e odontológica, exames gerais e específicos. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários. Cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial. Periodontia. Radiologia. Endodontia. Prótese. Oclusão. Princípios básicos de implantodontia. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Ética em Odontologia, saúde coletiva e educação permanente em odontologia. Conhecimentos básicos de informática.

Sugestões e Bibliografias: ANDRADE, Eduardo Dias de. *Emergências médicas em odontologia*. 3ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2011. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. *Código de Ética Odontológica*. FERREIRA, S.M. *Manual de normas de biossegurança*. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ. CASTRO,N.M.; RIBEIRO,J.M.V.P. *Controle de infecção hospitalar: guia prático*. Rio de Janeiro, Ed. Raventer. Ministério Da Saúde. Secretaria de Assistência A Saúde: *Programa nacional DST/AIDS. Hepatites, AIDS e Herpes na prática odontológica*. Brasília. CAPRONI. *Manual de atendimento ao cliente*. Belo Horizonte, Ed. Livraria Intérminas Ltda. SAQUY,C.P e COLS.



Orientação profissional em odontologia, Ed. Santos. FATINATO, V.e COLS. Manual de esterilização e desinfecção em odontologia, Ed. Livraria Santos. MOTTA, R.G. Materiais Dentários, Ed. Niterói, UFF. CONCEIÇÃO, E.N., & COLS., Dentística – saúde e estética. Ed. Artmed. Garone, N.N. ET AL. Dentística Restauradora – restaurações diretas. Ed. São Paulo: Santos MONDELLI, J. ET AL. Dentística – Procedimentos Pré-clínicos. Ed. São Paulo: Santos. PEREIRA A. C. et al. Odontologia em saúde coletiva: planejando ações e promovendo saúde. 1ª ed. Porto Alegre: Artmes, 2003. BARATIERI, L. Narciso. Procedimentos Preventivos e Restauradores, Quinfessence, Livraria e Editora Santos. PHILLIPS, R. W. Materiais Dentários Skinners, Interamericana. SONIS, Stephen T et al. Princípios e prática de medicina oral. 2a. Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1995. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ENFERMEIRO

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Anticoncepção. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas: conservação, programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Eutanásia. Gerenciamento dos Recursos Físicos e Ambientais - Prevenção e controle de infecção hospitalar; processo de qualidade da assistência e auditoria em enfermagem. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Conhecimentos básicos de informática.

Sugestões e Bibliografias: BRASIL. Ministério da Saúde. Calendários Nacional de Vacinação. Brasília: 2015. BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Curso de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde – IRAS – Módulos 1, 2, 3, 4, e 5. Brasília. 2004. KURCGANT, P. Gerenciamento em enfermagem. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011. PETERLINI, Maria Angélica, S.; CHAUD, Massae Noda; HABAD, Maria de Jesus C. S.; PEREIRA, Sônia Regina. O Cotidiano da Prática de Enfermagem Pediátrica. Rio de Janeiro: Atheneu. 1999. TANNURE, M. C.; PINHEIRO, A. M. SAE: Sistematização da Assistência de Enfermagem: Guia Prático. 2. ed. Ri de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

FISIOTERAPEUTA

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas, cardiorrespiratórias. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, reumatológica, cardiorrespiratória e neurológica. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Reabilitação profissional: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas portadoras de necessidades especiais. Processo de fisioterapia: semiologia e propedêutica; exame e diagnóstico cinético funcional das doenças, diagnósticos das disfunções e doenças posturais. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia para tratamento das alterações cinéticas funcionais das doenças traumatológicas e ortopédicas, neurológicas centrais e periféricas, pulmonares, reumatológicas, cardiológicas e angiológicas, gerontológicas,



gastrointestinais e humorais, no pós operatório de cirurgias em órgãos e sistemas gerais, fisioterapia hospitalar e em terapia intensiva, ginecológicas e em reeducação obstétrica. Aplicação dos recursos terapêuticos manuais em fisioterapia. Aplicação dos recursos de eletrotermofototerapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde; fisioterapia na saúde do trabalhador. Código de Ética

Sugestões e Bibliografias: DANGELO, José Geraldo, FATTINI. *Anatomia Humana Sistêmica e Segmentar*. 2 Ed. São Paulo: Atheneu, 2002. UMPHRED, Darcy Ann. *Fisioterapia Neurológica*. 2° Ed. Manole. São Paulo. KISNER, Colby. *Exercícios Terapêuticos. Fundamentos e Técnicas*. São Paulo: Manole, 2001. MCARDLE, W. *Fisiologia do exercício: Energia, nutrição e desempenho humano*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. HOFFMAN, J. Shirl, Janete C. Harris. *Cinesiologia – O Estudo da Atividade Física*. Porto Alegre: Editora Artmed, 2002. STOLLER. *Fundamentos da terapia respiratória de EGAN*, São Paulo: Manole. 2000. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

NUTRICIONISTA

Lei Federal nº 8.234/1991 (Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências); Resolução CFN nº 599/2018 (Dispõe sobre o Código de Ética e de conduta do Nutricionista); Resolução CFN nº 600/2018 (Definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos mínimos de referência, por área de atuação, para a efetividade dos serviços prestados à sociedade). Resolução ANVISA RDC nº 216/2004: Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Política Nacional de Atenção Hospitalar (Portaria nº 3.390, de 30 de dezembro de 2013). Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017). Constituição Federal de 1988 Artigos de 196 a 200. Conhecimentos básicos de informática.

Sugestões e Bibliografias: MAHAN LV & ESCOTT-STUMP S. Krause *Alimentos, Nutrição e Dietoterapia*. 13ª edição. Rio de Janeiro. Elsevier, 2013. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Guia alimentar para a população brasileira / Ministério da saúde, secretaria de atenção à saúde, departamento de atenção Básica. – 2. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução-RDC N° 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

MÉDICO

Sistema Único de Saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Anatomia e Fisiologia Humana. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica,



pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrite, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorreias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética médica. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

Sugestão Bibliográfica: Stephen J. McPhee William F. Ganong *Fisiopatologia da Doença Uma Introdução à Medicina Clínica* quinta edição. I DIRETRIZ BRASILEIRA DE PREVENÇÃO CARDIOVASCULAR Sociedade Brasileira de Cardiologia • ISSN-0066-782X • Volume 101, Nº 6, Supl. 2, Dezembro 2013. Francisco Antunes *Manual sobre Doenças Infecciosas* Francisco Antunes 2ª edição 2012. R. Bonita R. Beaglehole t. Kjellström *Epidemiologia Básica* 2ª edição. Milton de Arruda Martins - *Clínica Médica - Volume 5 - Endocrinologia, ortopedia e reumatologia*. http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/cfm/2009/1931_2009.htm. *Clínicas Médicas da América do Norte, New England Journal of Medicine*. Harrison, 1996. RATTON, José Luiz Amorim. *Medicina Intensiva*. Ed. Atheneu, 1999. DUNCAN, BB; SCHMIDT, MI; GIUGLIANI, EMJ. *Medicina Ambulatorial: condutas clínicas em atenção primária à saúde*. Porto Alegre: Artmed, 2004. *Diretrizes Operacionais dos Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão*. Brasília: Editora MS, 2006. FERREIRA, Celso; PÓVOA, Rui: *Cardiologia para o clínico geral*. BARATA, Rita Barradas. *Ética e epidemiologia*. *Hist. cienc. saúde-Manguinhos* [online]. 2005. vol.12, n.3, pp. 735-753. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/hcsm/v12n3/06.pdf> CECIL, R. L. *Tratado de Medicina interna*. 22a ed. Rio de Janeiro. Guanabara Koogan, 2005. *Constituição Federal de 1988 – artigos 196 a 200*. MARTINS, HS; DAMASCENO, MCT; AWADA SB. *Pronto-Socorro: condutas do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo*. Barueri: Manole, 2008. GUILMAN, AG; HARDMAN, JG; LIMBIRD, LE. *As bases farmacológicas da terapêutica*. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2003. LÓPEZ, M; LAURENTYS-MEDEIROS, J. *Semiologia Médica: As Bases do Diagnóstico Clínico*. Rio de Janeiro: Revinter, 2004. NR 17 – ERGONOMIA.

SUPERVISOR

História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. O papel do supervisor na escola: conceituação e evolução histórica; características e tipos; princípios e objetivos. Funções do supervisor. Supervisão Escolar. Administração Escolar. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação. Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e teorias da aprendizagem. Currículo. Concepções de aprendizagem na perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Letramento no cotidiano escolar. Instrumentos



Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem: Projeto Político Pedagógico. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. PCNs - Parâmetros Curriculares Nacionais: primeiro, segundo, terceiro e quarto ciclos. BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução)). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Conhecimentos básicos de informática.

Sugestões e Bibliografias: ALVES, Nilda e GARCIA, Regina L. *O fazer e o pensar dos Supervisores e Orientadores Educacionais*. 7ª ed. São Paulo: Loyola 1991. ALVES, Nilda, *Educação e supervisão*. S. Paulo: Cortez. 1995. ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. *História da Educação e da Pedagogia.: Geral e do Brasil*. São Paulo: Moderna, 2006. FAZENDA, Ivani Catarina Arantes. *Didática e interdisciplinaridade*. Papirus, 2002. BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação..LDB 9394/96. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e Leis que alteram a LDB 9394/96, atualizadas Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei nº 8.069, atualizada*. BRASIL. *Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva*. FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. Rio de Janeiro: Ed. Paz e Terra, 1996. FONTANA, Roseli. CRUZ, Nazaré. *Psicologia e Trabalho Pedagógico. Atual*, 1997. GADOTTI, Moacir. *História das Idéias Pedagógicas*, Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Educação e Realidade*. KOHL, Marta, *Vygotsky: Aprendizado e Desenvolvimento - um processo socio-histórico*. São Paulo. Scipione, 1993. LIBANEO, Jose Carlos. *Organização e gestão da escola: teoria e prática*. Goiânia: Alternativa, 2004. MANTOAN, Maria T. E. *Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer?* Coleção Cotidiano Escolar/Ação Docente. São Paulo: Editora Moderna, 2003. OLIVEIRA, Pêrsio Santos de. *Introdução à sociologia da educação*. São Paulo: Ática, 2003. PACHECO, José. *Caminhos para a inclusão: um guia para o aprimoramento da equipe escolar*. Porto Alegre: Artmed, 2007. PADILHA, Paulo Roberto. *Planejamento Dialógico: como construir o projeto Político-Pedagógico*. Cortez, 2002. SAVIANI, Demerval. *Pedagogia histórico-crítica*. Campinas, SP: Autores Associados, 2005. SIMAO, ANTOINETTE & SIMAO, FLAVIA. *Inclusão: Educação especial – educação essencial*. Editora Livro Pronto, 2005. TOSCANO, Moema. *Introdução à Sociologia Educacional*. Petrópolis: Vozes, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
11/12/19 a 10/01/19	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público. (Internet e presencial)
11/12/19 a 13/12/19	Pedido de isenção de taxa de inscrição
24/12/19	Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
26/12/19 a 30/12/19	Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
06/01/20	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
13/01/20	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS
28/01/20	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
29/01/20 a 31/01/20	Recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
11/02/20	Resposta ao recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
11/02/20	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
11/02/20	Divulgação de listagem dos candidatos com necessidades especiais momentâneas
11/02/20	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e confirmação de data e horários de provas
16/02/20	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha
18/02/20	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
19/02/20 a 21/02/20	Período dos Recursos contra os gabaritos provisórios.
03/03/20	Divulgação do Gabarito Final pós recursos
03/03/20	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
04/03/20 a 06/03/20	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
10/03/20	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
11/03/20 a 13/03/20	Período de envio dos Títulos pelos candidatos inscritos no(s) cargo(s) mencionado(s) no item 17.1 deste Edital e que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
17/03/20	Convocação para realização da Prova Prática (Ajudante de Serviços Gerais – Operário, Auxiliar de Serviços Gerais, Ajudante de Serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE DESCOBERTO
ESTADO DE MINAS GERAIS



	Administrativos - Contínuo, Oficial de Serviços – Pedreiro, Motorista, Operador de Máquinas – Tratorista e Operador de Máquinas – Patroleiro.) e do TAF (Lixeiro).
22/03/20	Realização da Prova Prática (Ajudante de Serviços Gerais – Operário, Auxiliar de Serviços Gerais, Ajudante de Serviços Administrativos - Contínuo, Oficial de Serviços – Pedreiro, Motorista, Operador de Máquinas – Tratorista e Operador de Máquinas – Patroleiro.) e do TAF (Lixeiro).
27/03/20	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática (Ajudante de Serviços Gerais – Operário, Auxiliar de Serviços Gerais, Ajudante de Serviços Administrativos - Contínuo, Oficial de Serviços – Pedreiro, Motorista, Operador de Máquinas – Tratorista e Operador de Máquinas – Patroleiro.) e do TAF (Lixeiro).
27/03/20	Divulgação do Resultado Preliminar das notas dos Títulos
30/03/20 a 01/04/20	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos
30/03/20 a 01/04/20	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Prática (Ajudante de Serviços Gerais – Operário, Auxiliar de Serviços Gerais, Ajudante de Serviços Administrativos - Contínuo, Oficial de Serviços – Pedreiro, Motorista, Operador de Máquinas – Tratorista e Operador de Máquinas – Patroleiro.) e do TAF (Lixeiro).
13/04/20	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Prática (Ajudante de Serviços Gerais – Operário, Auxiliar de Serviços Gerais, Ajudante de Serviços Administrativos - Contínuo, Oficial de Serviços – Pedreiro, Motorista, Operador de Máquinas – Tratorista e Operador de Máquinas – Patroleiro.) e do TAF (Lixeiro).
13/04/20	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos
13/04/20	Divulgação do Resultado Final



ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do processo de seleção.

Data ____/____/____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Informações do candidato

Dados Pessoais:

Nome: _____

Nome da Mãe: _____

CPF: _____ RG/Expedição/Órgão: _____

Rua: _____

Nº _____ Complemento _____

Bairro: _____ Cidade _____

CEP: _____

Telefone: _____ e-mail _____

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de DESCOBERTO - MG, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Relação de documentos do candidato, conforme itens que forem aplicáveis à situação do candidato, entre eles:
- CPF e RG

DESCOBERTO, ____ de _____ de 2019.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE DESCOBERTO
ESTADO DE MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE DESCOBERTO - MG
CONCURSO PÚBLICO 01/2019
ANEXO VI
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO



NOME DO CANDIDATO:	MOTIVO DO RECURSO: <input type="checkbox"/> 1 - GABARITO 2 - PONTUAÇÃO 3 - TÍTULOS 4 - OUTROS
Nº DE INSCRIÇÃO:	CARGO:
Nº DA QUESTÃO:	DATA:
FUNDAMENTAÇÃO:	

DESCOBERTO, / / 2019