



Prefeitura Municipal de
São João do Manteninha – MG

Processo Seletivo Simplificado
nº 01/2023

máxima
auditoria • consultoria
treinamentos

MB GESTÃO PÚBLICA

EDITAL COMPLETO

**ATUALIZADO COM
ERRATA 01**

Inscrições:

PERÍODO: DE 04 A 18 DE JANEIRO DE 2024.

VIA INTERNET:

No endereço eletrônico portal.mbgestãopublica.com.br (acessar o link correspondente ao “Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha”), das **07h00 (sete horas) do dia 04/01/2024 até às 13h00 (treze horas) do dia 18/01/2024** (horário de Brasília/DF).

POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL

Avenida Reginaldo Alves dos Santos, nº 59 – Centro
SÃO JOÃO DO MANTENINHA / MG

HORÁRIO: de 07h00 as 13h00, exceto sábados, domingos e feriados.

Provas objetivas:

PRÁTICAS:

DATA PROVÁVEL: 03/02/2024 (SÁBADO)

LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR DIA **25/01/2024** DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: portal.mbgestaopublica.com.br

OBJETIVAS:

DATA PROVÁVEL: 04/02/2024 (DOMINGO)

LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR DIA **25/01/2024** DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: portal.mbgestaopublica.com.br

MB GESTÃO PÚBLICA LTDA. EPP

Sede Provisória: Rua Dom Rodrigo, 303 – Sala 04 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-720

Telefax n.º (31) 3024-0770 - E-mail: maximaauditores@hotmail.com

Site: portal.mbgestapublica.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA/MG

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023

O Prefeito Municipal de São João do Manteninha, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado de Provas Objetivas Teóricas, Provas Práticas, Provas de Títulos, e Curso de Formação Inicial, dependendo do cargo, para provimento temporário de vagas nos Cargos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, e formação de Cadastro Reserva, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico estatutário conforme determina Lei Complementar Municipal nº 06 de 1º de novembro de 2011 que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de São João do Manteninha, e de acordo com as Leis Complementares Municipais nºs 02, 04 e 05 de 1º de novembro de 2011, bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Ato Convocatório.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **MB Gestão Pública Ltda. EPP**, nome de fantasia "Máxima Auditores", regularmente licitada na forma da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado do Município de São João do Manteninha**, doravante denominada **Comissão de Fiscalização**, designada através do **Decreto nº 68 de 1º de dezembro de 2023**.
- 1.2 Os Cargos e suas especificações (número de vagas, vencimentos iniciais, valores das taxas de inscrição, disciplinas das provas objetivas, número de questões por disciplina, peso de cada questão, escolaridade mínima exigida, pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada Cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada Cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do Processo Seletivo Simplificado é o constante do **ANEXO X**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.
- 1.6 O Contrato de Direito Administrativo não cria vínculo empregatício permanente para os cargos constantes do Anexo I deste Edital, não sendo o contratado considerado servidor público efetivo.
- 1.7 O prazo de vigência do Contrato será de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período ou rescindido a qualquer tempo em face da realização de concurso público.
- 1.8 Para os cargos destinados a programas de governo, sem previsão na Lei Municipal, o prazo do contrato será de 12 meses, prorrogável por igual período.

2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
 - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o Cargo e a documentação prevista no subitem 10.5 deste Edital.
 - 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações abaixo:
 - 2.2.1 **Período: de 04 a 18 de janeiro de 2024.**
 - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico portal.mbgestaopublica.com.br.
 - 2.2.3 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, haverá **POSTO DE ATENDIMENTO** no horário das 07h00 às 13h00, exceto sábados, domingos e feriados, na Prefeitura Municipal, localizado à Av. Reginaldo Alves dos Santos, nº 59 – Centro – São João do Manteninha/ MG.
 - 2.2.4 O candidato que não puder comparecer pessoalmente no Posto de Atendimento poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do Anexo VI deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração e seus documentos pessoais, além dos documentos do candidato (Doc. de Identidade e CPF).
- 2.3 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **07h00 (sete horas) do dia 04/01/2024 até as 13h00 (treze horas) do dia 18/01/2024, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:

- 2.3.1** Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
- 2.3.2** Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o Cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto**;
- 2.3.3** A impressão do boleto bancário ou de sua segunda via é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de São João do Manteninha e a MB Gestão Pública quanto a eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 2.3.4** O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 2.3.5** Antes de efetuar o pagamento o candidato deverá conferir a correção de suas informações no boleto, inclusive o Cargo escolhido, atentando ainda para possíveis fraudes na impressão do boleto bancário, causada por vírus que possam estar instalados no seu computador. Após o pagamento, atentar para a correta identificação do boleto e da inscrição, conferindo no recibo de pagamento e, assim, evitando prejuízos por erros na leitura ou digitação do código de barras.
- 2.3.6** Recomendamos não deixar sua inscrição ou pagamento do boleto para o último dia, evitando atrasos e aborrecimentos.
- 2.3.7** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital.
- 2.3.8** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.9** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à Prefeitura Municipal de São João do Manteninha.
- 2.3.10** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.3.11** O candidato deverá retornar ao site: portal.mbgestaopublica.com.br entre os **dias 22/01/2024 e 24/01/2024** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos, sendo indispensável essa etapa, para se evitar possíveis problemas na confirmação do pagamento pelos bancos receptor e emissor dos boletos. É nessa etapa que o candidato deverá confirmar se o seu pagamento foi processado e, caso seu nome não conste da lista de inscritos, deverá SOLICITAR RECURSO conforme item 9 do Edital ou entrar em contato imediato com a organizadora do Processo Seletivo Simplificado através do tel. 31.3024.0770 ou e-mail maximaaudidores@hotmail.com.
- 2.3.11.1. Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato.** Os candidatos deverão, a partir do dia **25/01/2024**, informar-se pela internet, no site: portal.mbgestaopublica.com.br, o local de realização das provas. No Posto de Atendimento Presencial indicado no item 2.2.3 o candidato poderá acessar a internet e imprimir o comprovante definitivo de inscrições. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.3.11.2. A relação de candidatos inscritos e o local de realização das provas também serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura, conforme estabelecido no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado– Anexo X.**
- 2.3.11.3.** Na ocorrência de eventuais erros (tais como: nome do candidato, n.º do documento de identidade, data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciada a correção no banco de dados dos inscritos.
- 2.3.12** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.3.13** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.3.14** A Prefeitura Municipal de São João do Manteninha e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou no e-mail maximaaudidores@hotmail.com, utilizando-se do modelo anexo VII, dirigido à Comissão de

Fiscalização ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 11.13.

- 2.3.15** A Prefeitura Municipal de São João do Manteninha e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.3.16** **Após 24/01/2024** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.
- 2.3.17** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de São João do Manteninha e a MB Gestão Pública Ltda. EPP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao Cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.4** A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.5** O simples pagamento no valor da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetivará mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.3.
- 2.6** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, exclusão do cargo oferecido, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do Processo Seletivo Simplificado, **sem justificativa razoável, bem como pagamento em duplicidade ou extemporâneo**, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de suspensão, adiamento ou cancelamento, na agência do Banco do Brasil mais próxima ou Banco Postal (nos correios), situado na sede do município, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Prefeitura, constante do item 11.13 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.6.1** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IPCA, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
- 2.6.2** Na hipótese de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado, constante do item acima, a Prefeitura poderá optar por realizar novo Processo Seletivo Simplificado, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.7** Cada candidato poderá concorrer em apenas um Cargo e, caso efetue mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado, será considerada apenas a última delas, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anterior(es).
- 2.8** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.9** Em hipótese alguma haverá a substituição do Cargo consignado na Ficha de Inscrição.

3 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1** Conforme estabelece o art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, “considera-se pessoa com deficiência – PcD aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas”.
- 3.2** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/04.
- 3.3** Das vagas destinadas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, até 20% (dez por cento), por cargo, serão destinadas a candidatos portadores de deficiência, sempre com arredondamento para mais e desde que não ultrapasse o limite de 20% das vagas em cada cargo. Das 75 (setenta e cinco) vagas a serem preenchidas neste Processo Seletivo Simplificado 05 (cinco) vagas serão reservadas para candidatos portadores de deficiência, conforme detalhado no Anexo I deste Edital.
- 3.3.1** A primeira nomeação de candidato inscrito na condição de portador de deficiência será para a 5ª vaga, e as nomeações seguintes deverão ocorrer para a 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente, para que seja mantido o percentual de 20% estabelecido pela legislação municipal.

- 3.4** Às pessoas com deficiência – PcD é assegurado o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo Simplificado, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 3.5** No ato da inscrição, o candidato PcD deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 3.6** Ao se declarar PcD e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.7** A cópia do laudo médico prevista no item 3.6 poderá ter seu original exigido a qualquer tempo, podendo ser excluído o candidato que apresentar montagens ou fraudes nesse documento, garantido o direito de defesa.
- 3.8** O laudo médico mencionado no item 3.6, deverá ser encaminhado impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **18/01/2024** via:
- SEDEX com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora – MB Gestão Pública Ltda - Rua Dom Rodrigo, 303 – sala 04 – B. Santa Rosa – BH – Cep.: 31.255.720 ou;
 - Protocolado junto a Comissão do Processo Seletivo Simplificado no endereço da Prefeitura, Av. Reginaldo Alves dos Santos, nº 59 – Centro – São João do Manteninha/MG ou ainda;
 - Digitalizado **por “upload” no momento da inscrição**. A cópia do laudo deverá estar digitalizada em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg, zip, rar.
- 3.9** Caso o candidato não envie o laudo médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como pessoa com deficiência, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 3.10** O candidato com deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 3.11** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da qualificação ou não como candidato com deficiência, nos termos da legislação vigente e da compatibilidade da deficiência com as atribuições do Cargo pretendido.
- 3.11.1** Concluindo a avaliação médica pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação.
- 3.11.2** Concluindo a avaliação médica pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.12** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

4 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.1** Poderão requerer condição especial para a realização das provas:
- a) a candidata lactante;
 - b) a pessoa com deficiência – PcD;
 - c) a pessoa com algum tipo de limitação permanente ou temporária.
- 4.2** A condição especial para a realização das provas deverá ser solicitada no momento da inscrição.
- 4.3** Em caso de imprevisibilidade, em que seja necessário solicitar a condição especial após o término do período de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a MB Gestão Pública pelo endereço de e-mail: maximaaudidores@hotmail.com
- 4.3.1** A solicitação deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova.
- 4.3.2** O candidato que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 4.3.1, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição especial requerida atendida.
- 4.4** A solicitação de condição especial, nos casos das alíneas “b” e “c” do subitem 4.1, deverá ser instruído por laudo médico emitido há no máximo 6 (seis) meses da data de solicitação, **especificando as condições especiais necessárias para a realização das provas.**

- 4.5 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido pela MB Gestão Pública Ltda. EPP.
- 4.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 4.2 deste edital.
- 4.6.1 A candidata lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala onde estiver sendo realizada a prova, para atendimento à criança a ser amamentada, em sala especial.
- 4.6.2 A criança a ser amamentada deverá estar acompanhada somente de uma pessoa maior de 18 anos, munida de documento de identidade e capaz, a qual será responsável por sua guarda, e ambos deverão permanecer em local apropriado indicado pela MB Gestão Pública.
- 4.6.3 A pessoa acompanhante somente terá acesso aos locais das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões.
- 4.6.4 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal designado do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 4.6.5 A candidata lactante que não levar uma pessoa responsável pela guarda da criança a ser amamentada não realizará as provas. A MB Gestão Pública não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.
- 4.6.6 O tempo utilizado pela candidata para amamentação será compensado integralmente a partir da saída da sala até o seu retorno, devendo ser anotado em ata pelo fiscal de sala os horários de saída e retorno, disponibilizando o mesmo tempo ao final da prova, caso a candidata assim necessite.
- 4.7 O resultado da análise das solicitações de condição especial feitas na inscrição será divulgado no dia **22/01/2024, às 15h00**, no endereço eletrônico portal.mbgestaopublica.com.br, no link do Processo Seletivo Simplificado, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 5.1 A isenção de taxa de inscrição deverá ser solicitada exclusivamente no período de **07h00 do dia 04 de janeiro até às 13h00 do dia 05 de janeiro de 2024**, no momento da inscrição, nos termos do subitem 2.3.
- 5.2 O candidato que se autodeclarar **desempregado** ou em condição de **hipossuficiência econômico-financeira** que não puder arcar com o pagamento do valor da inscrição, poderá requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição.
- 5.3 Para obter a isenção da taxa de inscrição na condição de **desempregado**, em cumprimento à Lei Estadual nº 13.392, de 1999, o candidato **não** poderá se enquadrar em qualquer das situações a seguir:
- possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
 - possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
 - possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
 - exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma;
 - encontrar-se em gozo de benefício previdenciário de prestação continuada, exceto o proveniente de seguro-desemprego;
 - dispor de recursos para o pagamento da inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família.
- 5.4 Para fins da comprovação da condição de **desempregado**, no processo de inscrição, o candidato **deverá digitalizar e enviar:**
- 5.4.1 Requerimento de isenção da taxa de inscrição assinado, Anexo VIII, em que o candidato declarará que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família;
- 5.4.2 Para comprovar a situação prevista na alínea "a" do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:
- se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 1 constante do Anexo IX deste Edital, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:
 - página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
 - páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; ou,

- b) se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 2 constante do Anexo IX deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:
 - b.1) página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
 - b.2) primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
 - b.3) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.
- 5.4.2.1** Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “b.1” e “b.2” do subitem 5.4.2 deste Edital.
- 5.4.3** Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:
 - a) se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar cópia de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo; ou,
 - b) se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 3 constante do Anexo IX deste Edital.
- 5.4.4** Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:
 - a) se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal e este foi extinto, apresentar cópia do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção, e declaração conforme modelo nº 4 constante do Anexo IX deste Edital; ou,
 - b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 5 constante do Anexo IX deste Edital.
- 5.4.5** Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:
 - a) se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia de certidão em que conste a baixa da atividade; ou,
 - b) se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração nos termos do modelo nº 6 constante do Anexo IX deste Edital.
- 5.5** Para fins da comprovação da condição de **hipossuficiência econômico-financeira** o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico –, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 2.022 e, no processo de inscrição, **deverá digitalizar e enviar:**
 - 5.5.1** Requerimento de isenção da taxa de inscrição assinado, Anexo VIII, em que o candidato declarará que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família;
 - 5.5.2** Comprovante de registro de inscrição no CadÚnico, obtido no sítio eletrônico: <https://cadunico.dataprev.gov.br/>
 - 5.5.3** Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social.
 - 5.5.3.1** A inscrição deverá ser válida e reconhecida no sistema do órgão gestor, não sendo aceito tão somente o protocolo de cadastramento no CadÚnico.
- 5.6** O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.
- 5.7** Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por correio eletrônico, via postagem nos correios, e-mail ou outro meio não estabelecido neste Edital.
- 5.8** Não será concedida isenção da taxa de inscrição do candidato que:
 - a) Deixar de efetuar a solicitação pela internet dentro do prazo fixado, ou fazê-lo por meio distinto do apresentado neste Edital;
 - b) Não observar os prazos para o envio do requerimento de isenção da taxa de inscrição, da documentação comprobatória e das declarações previstas neste edital;
 - c) Não assinar ou não enviar o requerimento de isenção da taxa de inscrição;

- d) Enviar a documentação comprobatória e as declarações em desacordo com as normas estabelecidas neste edital;
 - e) Omitir ou falsear informações;
 - f) Fraudar ou falsificar documentos.
- 5.9** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.
- 5.10** A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados serão divulgados no dia **09/01/2024, às 15h00**, no endereço eletrônico portal.mbgestaopublica.com.br, no link do Processo Seletivo Simplificado, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.
- 5.11** O candidato cujo pedido de isenção for deferido estará automaticamente inscrito no Processo Seletivo Simplificado.
- 5.12** O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação indicada no subitem 5.10 deste Edital.
- 5.13** Após a fase recursal, o candidato cujo requerimento de isenção da taxa de inscrição não for deferido poderá efetivar sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado emitindo e pagando o boleto nos termos dos subitens 2.3.1 e 2.3.2.
- 5.14** Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 5.

6 DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo simplificado para provimento dos Cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas, Provas Práticas, Provas de Títulos e Curso de Formação Inicial, conforme especificado neste Edital.

6.1 Das Provas Objetivas:

- 6.1.1** Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Processo Seletivo Simplificado, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:
- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
 - b) Duração: 3 (três) horas.
 - c) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
 - d) Disciplinas: Português e Matemática, dependendo do Cargo.
 - e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em Cargos de nível de escolaridade **fundamental, médio e superior**, cada qual em sua área de atuação, quando o Cargo exigir.
 - f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o Cargo pleiteado são os dispostos no Anexo I do presente Edital.
- 6.1.2** Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do Anexo III deste Edital.
- 6.1.3** O Anexo III, integrante deste Edital, contempla apenas o programa/conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- 6.1.4** Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, esta será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que tenham a mesma na sua prova.

6.2 Das Provas Práticas:

As provas práticas serão realizadas para os cargos relacionados no Anexo IV e terão os seguintes critérios:

6.2.1 DATA PROVÁVEL (podendo ser alterada, mediante aviso): 03/02/2024 – SÁBADO.

6.2.2 LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de São João do Manteninha/MG, no local e horário a serem confirmados dia 25/01/2024, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura de São João do Manteninha e site portal.mbgestaopublica.com.br.

- 6.2.3 Poderão ser realizadas no dia 03/02/2024 ou, **se necessário, em outra data, dependendo da quantidade de candidatos inscritos**, mediante prévio aviso de convocação.
- 6.2.4 Sendo realizadas após o Resultado Provisório, serão convocados apenas os aprovados na prova escrita, em número máximo de até cinco vezes o número de vagas indicado no edital, obedecida a ordem de classificação, ou a critério da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.2.5 Caso não haja aprovados na primeira turma de prova prática ou em caso de surgimento de novas vagas durante a validade do processo seletivo, sem que haja aprovados na lista, outras convocações para provas práticas poderão ser realizadas, nos mesmos quantitativos.
- 6.2.6 Serão Coordenadas pela MB Gestão Pública, e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, aplicadas por técnicos indicados pela empresa organizadora do processo seletivo.
- 6.2.7 As provas práticas consistirão de tarefas específicas conforme Anexo IV;
- 6.2.8 A prova prática terá caráter eliminatório, sendo apenas definido pelos julgadores a aptidão ou inaptidão do candidato, de acordo com a pontuação definida no Anexo IV.
- 6.2.9 Em sendo considerado apto na prova prática, ao candidato prevalecerá a classificação das provas objetivas;
- 6.2.10 Sendo considerado inapto na prova prática, o candidato será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, assegurado o direito de recurso, nos termos do subitem 9.1 deste Edital.
- 6.2.11 Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, com 30(trinta) minutos de antecedência do horário de realização de sua prova prática, munido de documento oficial de identificação e, ainda, com trajés adequados à realização da prova.
- 6.2.12 Para o cargo de **OPERÁRIO**, no dia da Prova Prática, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar atestado médico específico, conforme modelo - Anexo VI.4, comprovando suas condições de saúde satisfatória a participar da prova, de acordo com o previsto neste Edital, sob pena de não poder realizar a prova e ser eliminado do processo seletivo.
 - 6.2.12.1 O atestado médico de que trata o subitem 6.4.12 deverá ter data de emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data da realização da Prova Prática.
 - 6.2.12.2 O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade com o modelo constante no Anexo VI.4, não poderá ser submetido à Prova, sendo, automaticamente, eliminado do processo seletivo.
 - 6.2.12.3 Não caberá à empresa MB Gestão Pública ou a Prefeitura Municipal de São João do Manteninha, qualquer responsabilidade no tocante a eventuais enfermidades e/ou lesões que possam vir a acometer ao candidato durante a realização da Prova Prática.
 - 6.2.12.4 Em caso de mal-estar, indisposição, aumento/queda de pressão arterial ou qualquer problema relacionado a condição de saúde do candidato que o impeça de continuar a prova prática, o mesmo será encaminhado a Unidade de Saúde Pública do Município.

6.3 Da prova de Títulos:

- 6.3.1 A Prova de Títulos tem por objetivo valorar o conhecimento do candidato em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui – além do exigido como escolaridade – tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional na forma deste item, com base nos fatores discriminados no Anexo V deste Edital.
- 6.3.2 Somente haverá Prova de Títulos para os Cargos estabelecidos no Anexo V.
- 6.3.3 Somente serão computados nessa pontuação os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva, nos termos do subitem 6.1.3.
- 6.3.4 **Os títulos de que trata esse capítulo deverão ser apresentados no dia e local de realização das provas escritas.**
- 6.3.5 Os títulos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório de notas ou por membro da Comissão de Fiscalização, no local e durante o horário da realização das provas objetivas, mediante apresentação do original.
- 6.3.6 Os títulos deverão ser entregues em cópias, devendo conter a identificação do candidato e seu número de inscrição. Não serão aceitos documentos originais, documentos via fax ou via e-mail.

- 6.3.7** A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não os apresentar no período marcado, inclusive na situação prevista no subitem 6.3.6, não terá pontuação na Avaliação de Títulos.
- 6.3.8** A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 6.3.9** No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 10,0 (dez) pontos, observados os limites de que trata o quadro do ANEXO V.
- 6.3.10** Os títulos de que tratam os incisos I, II e III do quadro do ANEXO V não são cumulativos, quando da mesma espécie, sendo computados na pontuação apenas um exemplar de cada um deles.
- 6.3.11** Somente serão aceitas certidões ou declarações de conclusão de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor, devendo ainda referir-se a cursos comprovadamente concluídos, acompanhados do Histórico das matérias cursadas.
- 6.3.12** Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC e, caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata da dissertação e ata da defesa de tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.
- 6.3.13** O título referente a Curso de Pós-graduação, quando for realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 6.3.14** Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.
- 6.3.15** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências do edital.
- 6.3.16** Fica facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado, a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais. O candidato que apresentar montagens ou fraudes nesses documentos poderá ser excluído do Processo Seletivo Simplificado, garantido o direito de defesa.
- 6.3.17** Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.
- 6.3.18** Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.
- 6.3.19** **Somente serão aceitos os títulos relacionados à área específica de atuação do cargo previsto no edital.**

7 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1** A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:
- 7.1.1** **DATA PROVÁVEL: 04/02/2024 – DOMINGO.**
- 7.1.2** **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de São João do Manteninha, no local e horário a serem confirmados dia 25/01/2024, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura e site portal.mbgestaopublica.com.br.**
- 7.1.3** **Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nas escolas disponibilizadas pelo município de São João do Manteninha, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou em outros municípios vizinhos.**
- 7.2** Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 7.3** Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 7.4** Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, uso de boné ou chapéu, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie.
- 7.5** Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a MB Gestão Pública Ltda. não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 7.6** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato

- ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 7.7** Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, quando do início dessas provas, mediante anotação do horário no Relatório da Coordenação na presença da Comissão de Fiscalização. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.
- 7.8** O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, preferencialmente fabricada em material transparente, o Comprovante de Inscrição (Comprovante Definitivo ou Boleto Bancário) e a documentação de que trata o subitem 7.9, a seguir.
- 7.9** O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do original de documento de identidade oficial com foto e, preferencialmente, acompanhado do Comprovante de Inscrição Definitivo ou Boleto Bancário com comprovante de pagamento dentro do prazo estabelecido neste edital.
- 7.9.1** No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá entregar à equipe de aplicação Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.
- 7.9.2** Não serão aceitos documentos digitais para efeito de identificação do candidato, considerando que celulares deverão estar desligados durante a prova. Na justificada inexistência de documento físico original o candidato deverá procurar a coordenação do Processo Seletivo Simplificado em seu local de provas, antes de se encaminhar à sua sala de provas.
- 7.10** Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 7.11** O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal ou coordenador.
- 7.12** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, na presença de, no mínimo, dois candidatos.
- 7.13** No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e, durante a prova, folha oficial de respostas.
- 7.14** Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, retendo para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 7.15** Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 7.16** A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do Cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um Cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 7.17** Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 7.18** O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 7.19** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 7.20** Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas Escritas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site portal.mbgestao publica.com.br, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 15h00.

8 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1 Da Classificação Provisória

A classificação provisória do Processo Seletivo Simplificado será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, **em duas listagens, sendo uma geral com todos os candidatos e outra com candidatos com Deficiência - PcD**, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

8.2 Da Classificação Final

A classificação final do Processo Seletivo Simplificado será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, **em duas listagens, sendo uma geral com todos os candidatos e outra com candidatos com Deficiência - PcD**, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva, resultado da Prova de Títulos (se for o caso) e classificação final.

8.2.1 A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva, Prova Prática e da Prova de Títulos.

8.2.2 Não haverá eliminação, todos os candidatos serão classificados de acordo com a nota obtida na prova, nos respectivos cargos de inscrição.

8.2.3 Em caso de provas de títulos a pontuação obtida será somada à nota da prova para efeito de classificação.

8.3 Dos Critérios de Desempate

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

a) **Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, aferida na data da correção da prova, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;**

b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;

c) Tiver obtido maior nota na prova de português;

d) Tiver obtido maior nota na prova de noções de informática, se houver;

e) Tiver obtido maior nota na prova de matemática, se houver;

f) Tiver maior idade.

9 DOS RECURSOS

9.1 Caberá a interposição de recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, sem efeito suspensivo, de todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo Seletivo Simplificado, entre elas:

a) Da impugnação do presente Edital;

b) Do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;

c) Do não deferimento do pedido de inscrição;

d) Do não deferimento do pedido de inscrição como pessoa com deficiência - PcD;

e) Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

f) Do resultado provisório;

g) Do resultado da prova prática;

h) Do resultado da prova de títulos.

9.2 A impugnação e os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do site da empresa MB GESTÃO PÚBLICA – portal.mbgestaopublica.com.br, no campo NOVO RECURSO, disposto na área referente a este Processo Seletivo Simplificado. Não serão aceitos recursos via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

9.3 A prefeitura disponibilizará computador com acesso à internet, exclusivamente para inscrições e recursos na sede da Prefeitura – Av. Reginaldo Alves dos Santos, nº 59 - Centro - São João do Manteninha/ MG.

9.4 **Se assim o desejar, o candidato poderá enviar o recurso via SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora – MB Gestão Pública Ltda. - Rua Dom Rodrigo, 303 – sala 04 – B. Santa Rosa – BH – Cep.: 31.255.720.**

9.4.1 **A tempestividade do recurso enviado pelos correios será verificada pela data da postagem.**

9.4.2 **A MB Gestão Pública e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por extravios ou atrasos superiores a 5 dias na entrega do recurso por parte dos correios.**

9.5 Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.

9.6 A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa MB Gestão Pública Ltda. EPP. Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.7 Exemplares das provas de todos os Cargos estarão disponíveis no site portal.mbgestaopublica.com.br juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – anexo X.

10 DA CONTRATAÇÃO

- 10.1** A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital, o direito à efetiva contratação, dentro do prazo de validade, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.
- 10.2** Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete à designação do local de trabalho.
- 10.3** Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de contratação, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal São João do Manteninha, que emitirão Laudo Médico conclusivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para desempenho do Cargo.
- 10.4** Os candidatos aprovados, com deficiência, serão submetidos a avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.
- 10.5** O candidato regularmente contratado será convocado via correspondência registrada ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal São João do Manteninha, e deverá apresentar-se à Administração, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, prorrogáveis por mais 5 (cinco) dias, a requerimento do interessado, contados da data de publicação da convocação, portando os seguintes documentos:
- a) CPF em vigor;
 - b) título de eleitor e comprovação de estar em dia com a justiça eleitoral;
 - c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
 - e) Cartão do PIS ou PASEP, se estiver cadastrado;
 - f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato reside;
 - g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
 - h) declaração de que exerce ou não outro cargo ou função pública, discriminando-o;
 - i) laudo médico admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura;
 - j) fotocópia, autenticada em cartório ou por servidor municipal, dos documentos de habilitação exigidos para o Cargo ao qual concorreu;
 - k) número de registro no conselho de classe da profissão, se o Cargo exigir;
 - l) certificado de conclusão do curso de transporte de emergência, somente para o cargo de Motorista (saúde);
 - m) certificado de conclusão do curso de transporte escolar e coletivo, somente para o cargo de Motorista da educação básica;
 - n) 1 fotografia 3x4 recente, e
 - o) se de nacionalidade portuguesa, comprovação de estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal).
- 10.6** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos nem fotocópias não autenticadas.
- 10.7** O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse nos prazos de que trata o subitem anterior, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1** O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital terá validade, para efeito de contratação, de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal. Esse prazo não se confunde com o prazo de contrato, que será de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período e sujeito a rescisão por ocasião do concurso público a ser realizado.
- 11.2** O número de vagas por Cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade previsto no item 11.1, quando serão convocados novos candidatos aprovados, na ordem de classificação.
- 11.3** Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de São João do Manteninha durante o prazo de validade deste processo seletivo simplificado, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 10.5 deste Edital.

- 11.4 A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas.
- 11.5 Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo número de candidatos aprovados para tanto.
- 11.6 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:
- a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
 - b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
 - c) levar consigo o caderno de provas, quando não autorizado pelos fiscais de sala;
 - d) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - e) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
 - f) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - g) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - h) apresentar-se embriagado ou sob efeito de entorpecentes para a realização das provas;
 - i) negar-se a cumprir os procedimentos de segurança e proteção contra contágio de Covid-19, estabelecidos pela organizadora.
- 11.7 **As publicações e divulgações oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha/MG e no site da empresa organizadora portal.mbgestaopublica.com.br.**
- 11.8 O extrato/resumo deste Edital será publicado em jornal de grande circulação no município e região e no diário oficial do estado.
- 11.9 Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pelo **Decreto nº 68 de 1º de dezembro de 2023**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente Processo Seletivo Simplificado.
- 11.10 Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, deverão ser realizadas através de recurso conforme item 9 do edital.
- 11.11 Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 11.12 Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos, na Imprensa Oficial de Minas Gerais e no site portal.mbgestaopublica.com.br, podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 11.13 Maiores informações na Prefeitura Municipal de São João do Manteninha, à Avenida Reginaldo Alves dos Santos, nº 59 – Centro ou pelo telefone (33) 3242.1208 das 07h00 às 13h00, ou ainda na empresa organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado, com escritório Rua Dom Rodrigo, n.º 303 – Sala 03, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG, pelo telefone (31) 3024-0770 no horário de 13 às 19h, ou pelo e-mail: maximaaudidores@hotmail.com.
- 11.14 **As publicações no site da empresa organizadora cessarão com a divulgação do resultado final. Após essa publicação os contatos dos candidatos deverão ser dirigidos à Prefeitura Municipal de São João do Manteninha, no telefone ou endereço constante do subitem 11.13.**
- 11.15 Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X** - Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Das Provas Práticas, Da Prova de Títulos, Modelo de Procuração, Modelo de Requerimento, Requerimento de Isenção, Modelos de Declarações para requerer a Isenção, e Cronograma de datas, respectivamente.
- 11.16 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização.
- 11.17 Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.18 Se de interesse do candidato, a MB Gestão Pública Ltda. poderá fornecer certificado de participação ou certificado de aprovação nesse Processo Seletivo Simplificado. Para conseguir o certificado o interessado deverá entrar no site e solicitar na “Área do Candidato”, utilizando sua senha pessoal, e arcar com o custo de R\$ 30,00 (Trinta reais), sendo o documento gerado após confirmação do pagamento do boleto emitido no ato da solicitação.
- 11.19 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.

- 11.20** Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação e submetida à Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.21** Caso necessite sair e retornar à sala durante o horário de provas, por qualquer motivo, o candidato poderá ser submetido a detector de metais.
- 11.22** Após o encerramento de sua prova o candidato não poderá ter acesso aos banheiros do local, devendo se dirigir imediatamente à saída.
- 11.23** Nos casos de provas realizadas em dias de sábado, candidatos com restrições religiosas deverão requerer sua participação em horário especial, após as 17h00, com antecedência mínima de 5 dias da prova.
- 11.24** Após o término do Processo Seletivo Simplificado, a MB Gestão Pública Ltda. EPP encaminhará toda a documentação referente a este Processo Seletivo Simplificado à Prefeitura Municipal de São João do Manteninha, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.
- 11.25** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado no prazo máximo de um mês após a publicação do resultado final.

12 DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 12.1** Candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e aceita os termos de uso e políticas de privacidade postadas no site.
- 12.2** Candidato consente e concorda que a MB GESTÃO PÚBLICA tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- 12.3** A MB GESTÃO PÚBLICA fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste edital, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

**São João do Manteninha, 22 de dezembro de 2023.
Atualizado em ERRATA em 29.12.23**

Gentil Pereira de Mendonça
Prefeito Municipal

Edimar Teodoro de Siqueira
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento
e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS	PROVAS PRÁTICAS
		CONC PLENA	PDE*1									
1	ALMOXARIFE	1	0	40h	Ensino Médio Completo	1.304,15*2	60,00	Português	20	4		
								Noções de Informática	10	2		
2	ARQUIVISTA	1	0	40h	Ensino Médio Completo	1.095,08*2	60,00	Português	20	4		
								Noções de Informática	10	2		
3	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA E MULTIMEIOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA	CR*3	0	30h	Ensino Médio Completo + Certificação na área de Informática	1.144,84*2	60,00	Português	20	4		
								Noções de Informática	10	2		
4	ASSISTENTE SOCIAL	1	0	30h	Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe	2.015,96	80,00	Específica	20	4	10	
								Português	10	2		
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	0	40h	Ensino Médio Completo	2.068,99	60,00	Português	20	4		
								Noções de Informática	10	2		
6	AUXILIAR DE OFICINAS	2	0	40h	Ensino Médio Completo	1.320,00	60,00	Português	20	4		
								Noções de Informática	10	2		
7	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE UTC (Unidade de Triagem e Compostagem)	5	1	40h	Alfabetizado	1.163,58*2	40,00	Português	20	4		
								Matemática	10	2		
8	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	0	40h	Ensino Fundamental Completo	1.000,27*2	40,00	Português	20	4		
								Matemática	10	2		

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS	PROVAS PRÁTICAS
		CONC PLENA	PDE*1									
9	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESF	CR*3	0	40h	Ensino Fundamental 4ª Série	980,65*2	40,00	Português	20	4		
								Matemática	10	2		
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA	CR*3	0	30h	Ensino Fundamental Completo	980,65*2	40,00	Português	20	4		
								Matemática	10	2		
11	ENFERMEIRO ESF	02		40h	Superior em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	3.224,24	80,00	Específica	20	4	10	
								Português	10	2		
12	ENTREVISTADOR SOCIAL BOLSA FAMÍLIA	1	0	40h	Ensino Médio Completo	987,17*2	60,00	Português	20	4		
								Noções de Informática	10	2		
13	FONOAUDIÓLOGO	1	0	30h	Superior em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe	3.224,24	80,00	Específica	20	4	10	
								Português	10	2		
14	MECÂNICO	1	0	40h	Ensino Fundamental Completo	1.263,25*2	40,00	Português	20	4		Conforme Anexo IV
								Matemática	10	2		
15	MÉDICO CLÍNICO GERAL	6	1	20h	Ensino Superior Completo - Medicina + Registro no Conselho de Classe	3.594,99	80,00	Específica	20	4	10	
								Português	10	2		
16	MÉDICO DA ESF	1	0	40h	Superior em Medicina + Registro no Conselho de Classe	7.204,35	80,00	Específica	20	4	10	
								Português	10	2		
17	MOTORISTA (SAÚDE)	4	1	40h	Ensino Médio Completo + CNH D + Curso de Transporte de Emergência	1.437,25	60,00	Específica	20	4		Conforme Anexo IV
								Português	10	2		

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS	PROVAS PRÁTICAS
		CONC PLENA	PDE*1									
18	MOTORISTA (ASSISTÊNCIA SOCIAL)	1	0	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH B	1.332,73	40,00	Específica	20	4		Conforme Anexo IV
								Português	10	2		
19	MOTORISTA (OBRAS)	CR*3	0	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH D	1.332,73	40,00	Específica	20	4		Conforme Anexo IV
								Português	10	2		
20	MOTORISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA	4	0	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH D + Curso de Transporte Escolar e Coletivo	1.304,15*2	40,00	Específica	20	4		Conforme Anexo IV
								Português	10	2		
21	NUTRICIONISTA	1	0		Superior em Nutrição + Registro no Conselho de Classe	2.706,21	80,00	Específica	20	4	10	
								Português	10	2		
22	ODONTÓLOGO DA ESF	3	0	40h	Superior em Odontologia + Registro no Conselho de Classe	3.224,24	80,00	Específica	20	4	10	
								Português	10	2		
23	OFICIAL DE SERVIÇOS - CARPINTEIRO	1	0	40h	Ensino Fundamental Completo	1.175,95*2	40,00	Português	20	4		Conforme Anexo IV
								Matemática	10	2		
24	OFICIAL DE SERVIÇOS - ELETRICISTA	1	0	40h	Ensino Fundamental Completo	1.175,95*2	40,00	Português	20	4		Conforme Anexo IV
								Matemática	10	2		
25	OPERADOR DE MÁQUINAS	CR*3	0	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH D + Conhecimentos específicos de operação de máquinas	2.110,37	40,00	Específica	20	4		Conforme Anexo IV
								Português	10	2		
26	OPERADOR DO SISTEMA BOLSA FAMÍLIA	1	0	40h	Ensino Médio Completo	987,17*2	60,00	Português	20	4		
								Noções de Informática	10	2		

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS	PROVAS PRÁTICAS
		CONC PLENA	PDE*1									
27	OPERÁRIO	CR*3	0	40h	Alfabetizado	1.000,27*2	40,00	Português	20	4		Conforme Anexo IV
								Matemática	10	2		
28	ORIENTADOR SOCIAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA	3	0	40h	Ensino Médio Completo	1.500,00	60,00	Português	20	4		
								Noções de Informática	10	2		
29	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB	CR*3	0	24h	Curso Superior com Habilitação Específica na Área de Atuação	1.987,01	80,00	Específica	20	4	10	
								Português	10	2		
30	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB NM	CR*3	0	24h	Curso Magistério Nível Médio	1.727,83	60,00	Específica	20	4		
								Português	10	2		
31	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	4	1	24h	Curso Superior com Habilitação Específica na Área de Atuação	1.987,01	80,00	Específica	20	4	10	
								Português	10	2		
32	RECEPCIONISTA	CR*3	0	40h	Ensino Médio Completo	1.078,72*2	60,00	Português	20	4		
								Noções de Informática	10	2		
33	SUPERVISOR ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	CR*3	0	30h	Superior em Pedagogia	2.602,78	80,00	Específica	20	4	10	
								Português	10	2		
34	SUPERVISOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	1	0	20h	Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe	2.015,96	80,00	Específica	20	4	10	
								Português	10	2		
35	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CR*3	0	40h	Ensino Médio Completo - Técnico de Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	1.356,03	60,00	Específica	20	4		
								Português	10	2		

CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS	PROVAS PRÁTICAS
		CONC PLENA	PDE*1									
36	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	1	0	24h	Técnico de Nível Médio em Radiologia + Registro no Conselho de Classe	1.835,37	60,00	Específica	20	4		
								Português	10	2		
37	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	2	0	40h	Ensino Médio Completo - Técnico em Saúde Bucal + Registro no Conselho de Classe	1.238,48*2	60,00	Específica	20	4		
								Português	10	2		
38	TNS - DENTISTA	3	0	20h	Ensino Superior Completo - Odontologia + Registro no Conselho de Classe	2.706,21	80,00	Específica	20	4	10	
								Português	10	2		
39	TNS FONOAUDIÓLOGO EB	1	0	20h	Superior em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe	3.224,24	80,00	Específica	20	4	10	
								Português	10	2		
40	TNS - FISIOTERAPEUTA - 20h	CR*3	0	20h	Ensino Superior Completo - Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe	2.706,21	80,00	Específica	20	4	10	
								Português	10	2		
41	TNS - FISIOTERAPEUTA II - 30h	1	0	30h	Ensino Superior Completo - Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe	3.313,58	80,00	Específica	20	4	10	
								Português	10	2		
42	TNS - MÉDICO VETERINÁRIO	CR*3	0	20h	Ensino Superior Completo - Medicina Veterinária + Registro no Conselho de Classe	2.706,21	80,00	Específica	20	4	10	
								Português	10	2		
43	TNS - NUTRICIONISTA	CR*3	0	20h	Superior em Nutrição + Registro no Conselho de Classe	2.706,21	80,00	Específica	20	4	10	
								Português	10	2		
44	TNS - PSICÓLOGO	CR*3	0	20h	Ensino Superior Completo - Psicologia + Registro no Conselho de Classe	2.706,21	80,00	Específica	20	4	10	
								Português	10	2		

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS	PROVAS PRÁTICAS
		CONC PLENA	PDE*1									
45	VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	3	0	40h	Ensino Médio Completo	1.320,00	60,00	Português	20	4		
								Noções de Informática	10	2		
TOTAIS		66	4									

*1 PcD – Pessoa com Deficiência

*2 Garantida a complementação do piso nacional de salário mínimo.

*3 CR - Cadastro Reserva

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONFORME LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Complementar Nº 02/2011, Lei Complementar Nº 04/2011, Lei Complementar Nº 05/2011, Lei Complementar Nº 02/2021, Lei Complementar Nº 01/2022, Lei Complementar Nº 04/2023, Lei Complementar Nº 07/2023 e Programa Criança Feliz.

CARGO: ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Trabalho de administração de material, que consiste em executar atividades do almoxarifado, observando normas e instruções a respeito do desenvolvimento do trabalho para manter o estoque em condições de atender as Unidades Administrativas da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar as atividades do almoxarifado;
- Conferir e assinar notas de entrega e outros documentos relativos ao recebimento e entrega de materiais;
- Controlar a entrada e saída de materiais mediante notas e requisições;
- Vistoriar o material recebido quanto à qualidade e quantidade;
- Registrar a entrega e a saída de material de estoque e de aplicação direta, emitindo a nota (recibo) de entrada e saída;
- Conferir o recebimento do material com a ordem de fornecimento;
- Distribuir, mediante requisição, o material estocado;
- Preparar e dar baixa nas etiquetas de prateleiras;
- Auxiliar no inventário e na elaboração de balancetes de material estocado;
- Preparar os documentos que são encaminhados à unidade centralizadora de compras;
- Efetuar lançamentos e registros de material e controlar os saldos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Calcular o consumo de material para efeito de previsão de estoque;
- Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando a sua acomodação de forma adequada e higiênica;
- Zelar pela conservação do material estocado;
- Executar tarefas de digitação;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Prefeitura e da natureza do seu trabalho.

CARGO: ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Arquiva sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená-los, conservá-los e facilitar sua consulta:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- Classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- Arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- Entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições;
- Controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- Manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio.
- Pode especializar-se em determinado tipo de peça ou de sistema de classificação e ser designado de acordo com a especialização.
- Pode organizar índice das peças arquivadas, para facilitar a consulta.
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Prefeitura e da natureza do seu trabalho.
- Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais de consumo;
- Ser responsável pelo Almoxarifado e pelo Controle do Patrimônio da Prefeitura;
- Pegar material de consumo no Almoxarifado e levar para a unidade que o solicitou, conferindo as requisições com o material retirado;
- Fazer o levantamento e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da prefeitura, anotando e registrando os bens identificando sua localização e os responsáveis por sua guarda, preenchendo os termos de Responsabilidade e colhendo as plaquetas de identificação;

- Executar as tarefas relativas a entrada, saída, armazenamento e controle dos almoxarifados, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas de controle e, sob orientação, os inventários dos materiais;
- Auxiliar no preparo de licitações, coleta de preços e alienações de bens e materiais de reposição e permanente;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Arquivar fichas e documentos incluindo a digitação em programas específicos de cada área.

CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA E MULTIMEIOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de informática e multimeios digitais nas unidades escolares, nos centros de inclusão digital e na Secretaria Municipal de Educação, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração e a execução.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Exercer suas atividades nas unidades escolares, nos centros de inclusão digital e na Secretaria Municipal de Educação, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- Organizar e manter atualizado: cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração sob sua guarda;
- Redigir ofícios, atas e outros expedientes;
- Atender, inscrever, orientar e encaminhar a clientela no processo de aprendizagem básica de informática e outros cursos presenciais ou a distância e atendimento de utilidade pública;
- Operar equipamentos de informática e de multimeios (TV, aparelho de som, DVD, projetor multimídia, retro-projetor, dentre outros) ou a distância e atendimento de utilidade pública;
- Requisitar material necessário ao exercício de suas atividades;
- Auxiliar na organização, manutenção, zelo, limpeza dos equipamentos tecnológicos sob sua guarda;
- Identificar defeitos nos aparelhos, comunicando ao chefe imediato para as providências necessárias;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do sua cargo.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de auxílio, planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisionamento e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse dos indivíduos, dos grupos e das comunidades do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Orientar a formação de grupos com objetivos de promover a emancipação dos indivíduos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a legislação em vigor;
- Participar na Elaboração e gerenciamento das Políticas Sociais, e na formulação e implementação dos Programas e Projetos Sociais;
- Contribuir para a viabilização da participação efetiva da população usuária nas decisões institucionais;
- Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis no espaço institucional, como um dos mecanismos indispensáveis à participação dos usuários;

- Devolver as informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-los para o fortalecimento dos seus interesses;
- Informar à população usuária sobre a utilização de materiais de registro audio-visual e pesquisas a elas referentes e a forma de sistematização dos dados obtidos;
- Fornecer à população usuária, quando solicitado, informações concernentes ao trabalho desenvolvido pelo Serviço Social e as suas conclusões, resguardado o sigilo profissional;
- Contribuir para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados;
- Esclarecer aos usuários, ao iniciar o trabalho, sobre os objetivos e a amplitude de sua atuação profissional;
- Dispor de condições de trabalho condignas, seja em entidade pública ou privada, de forma a garantir a qualidade do exercício profissional;
- Ter livre acesso à população usuária;
- Ter acesso a informações institucionais que se relacionem aos programas e políticas sociais e sejam necessárias ao pleno exercício das atribuições profissionais; programar, administrar, executar e repassar os serviços sociais assegurados institucionalmente;
- Empenhar-se na viabilização dos direitos sociais dos usuários, através dos programas e políticas sociais;
- Empregar com transparência as verbas sob a sua responsabilidade, de acordo com os interesses e necessidades coletivas dos usuários;
- Apoiar e/ou participar dos movimentos sociais e organizações populares vinculados à luta pela consolidação e ampliação da democracia e dos direitos de cidadania;
- Executar tarefas afins.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas de apoio administrativo, contábeis, atendimento ao público, patrimônio, dentre outras responsáveis pelo funcionamento da máquina administrativa pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Datilografar, digitar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem com consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, licitações públicas e administrativas para materiais e bens;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Atender quando designado, aos órgãos vinculados à Administração Municipal, realizando as tarefas inerentes àquelas, como sejam:
 - a) Ministério do Trabalho: preenchimento de fichas, expedição de carteiras de trabalho e outros documentos afins;
 - b) Ministério do Exército: expedir certificados, apor vistos, emitir documentos necessários a formalização de processos inerentes à área competente, realizar entrevistas para efeito de alistamento militar, preenchendo registros e programando as datas para comparecimento aos órgãos competentes;
 - c) Órgão de Identificação: preenchimento de fichas, emissão de carteiras e demais documentos necessários ao cumprimento dos objetivos do órgão vinculado;
 - d) Realizar tarefas afins em outros órgãos para os quais for designado;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;

- Auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanço, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabe conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos;
- Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais de consumo;
- Levar correspondência ao Correio e apanhar aquelas enviadas à Caixa Postal, bem como distribuí-las;
- Efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades de Prefeitura, levando, apanhando e distribuindo documentos e materiais;
- Ser responsável pelo Almoxarifado e pelo Controle do Patrimônio da Prefeitura;
- Pegar material de consumo no Almoxarifado e levar para a unidade que o solicitou, conferindo as requisições com o material retirado;
- Fazer o levantamento e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da prefeitura, anotando e registrando os bens identificando sua localização e os responsáveis por sua guarda, preenchendo os termos de Responsabilidade e colhendo as plaquetas de identificação;
- Executar as tarefas relativas a entrada, saída, armazenamento e controle dos almoxarifados, conferindo estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas de controle e, sob orientação, os inventários dos materiais;
- Auxiliar no preparo de licitações, coleta de preços e alienações de bens e materiais de reposição e permanente;
- Atender a mandados internos e externos, pagando e entregando contas, comprando materiais;
- Operar máquinas reprográficas, fazendo os reajustes e limpezas necessárias para o bom funcionamento das mesmas;
- Alcear folhas de documentos reprografados, separando-as e ordenando-as;
- Armazenar materiais em local próprio;
- Distribuir as mercadorias referentes à merenda escolar aos vários setores e escolas, conferindo guias e emitindo recibos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- Realizar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, utilizando-se do equipamento existente no Posto telefônico;
- Abrir fichas contábeis conforme orientação;
- Lançar em fichas próprias os valores das contas em movimento;
- Conferir comprovantes contábeis e outros relativos a operações de pagamento;
- Arquivar fichas e documentos incluindo a digitação em programas específicos de cada área;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: AUXILIAR DE OFICINAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas à instrução, orientação e supervisão de práticas de ofício, assim como a avaliação da aprendizagem de pessoas em programas que envolvem a comunidades, instituições e domicílios.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Ensinar, orientar e supervisionar práticas de ofício e avaliar a aprendizagem de pessoas junto a comunidades, instituições e domicílios;
- Desencadear nos grupos de atividades um processo de ação educativa, concomitante aos ensinamentos de técnicas profissionalizantes, tais como: modelagem, cerâmica, restauração e pintura em gesso, marcenaria, entalhe, escultura em madeira e pedra-sabão, tear chileno, tapeçaria, macramê, materiais recicláveis, corte e costura, dentre outros;
- Desencadear nos grupos atividades culturais tais como: oficinas de música, teatro, dança e esportes.
- Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades;
- Ensinar práticas de ofícios, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada um;
- Orientar sobre a melhor maneira de executar as tarefas, a fim de obter maior eficiência;
- Requisitar e distribuir material para os cursos, zelando pela sua guarda, aplicação e economia;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas afins.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE UTC

Executar suas tarefas na Unidade de triagem e compostagem, fazendo a separação dos materiais que

serão destinados para a reciclagem ou para o descarte no aterro sanitário.
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar, sob supervisão direta, serviços de arrumação e limpeza das dependências e instalações dos edifícios públicos municipais.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir e fechar instalações e próprios municipais, acender e apagar luzes, ligar e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionado, entre outros; • Varrer, limpar, encerar, lavar e arrumar áreas internas e externas, dos prédios da Prefeitura, Postos de Saúde, USF e outros; • Limpar e lavar paredes, vidros, pisos e instalações sanitárias; • Limpar móveis e utensílios; • Abrir e fechar portões, portas e janelas, bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; • Trocar lâmpadas; • Preparar e servir café. Servir água. Lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios de copa e cozinha; • Preparar, quando solicitado, almoço, lanches, refeições, dentre outras atividades culinárias; • Transportar mesas, arquivos, armários e demais utensílios e materiais usados nas repartições municipais; • Solicitar, à chefia imediata, utensílios e material de limpeza, café, açúcar e outros; • Atender a pequenos mandados pessoais; • Comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos ou problemas encontrados nas instalações ou equipamentos; • Realizar trabalhos de limpeza na área livre dos prédios da Prefeitura e serviços simples de jardinagem e de horta. • Executar outras atribuições afins.
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESF
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar, sob supervisão direta, serviços de arrumação e limpeza das dependências e instalações dos edifícios públicos municipais.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir e fechar instalações e próprios municipais, acender e apagar luzes, ligar e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionado, entre outros; • Varrer, limpar, encerar, lavar e arrumar áreas internas e externas, dos prédios da Prefeitura, inclusive Escolas, Postos de Saúde e outros; • Limpar e lavar paredes, vidros, pisos e instalações sanitárias; • Limpar móveis e utensílios; • Abrir e fechar portões, portas e janelas, bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; • Trocar lâmpadas; • Preparar e servir café. Servir água. Lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios de copa e cozinha; • Preparar, quando solicitado, almoço, lanches, refeições, dentre outras atividades culinárias; • Transportar mesas, arquivos, armários e demais utensílios e materiais usados nas repartições municipais; • Solicitar, à chefia imediata, utensílios e material de limpeza, café, açúcar e outros; • Atender a pequenos mandados pessoais; • Comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos ou problemas encontrados nas instalações ou equipamentos; • Executar outras atribuições afins.
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar atividades de zeladoria, limpeza, manutenção e conservação, preparo de alimentos, dentre outros, em unidade escolar e no órgão central.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercer atividades no campo da zeladoria em unidade escolar, ou no órgão central; • Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem, higiene e segurança em seu setor de trabalho; • Realizar trabalhos de movimento de móveis, aparelhos; • Relacionar e requisitar materiais e instrumento necessários à execução de seu trabalho; • Preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e

<p>guarda de utensílios e gêneros alimentícios;</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar pequenos reparos de alvenaria, marcenaria, pintura, eletricidade, instalações hidráulicas e de móveis e utensílios; Realizar trabalhos de limpeza na área livre da unidade escolar, serviços simples de jardinagem e de horta escolar; Efetuar controle de estocagem, transporte e abastecimento de material; Identificar defeitos nos aparelhos sob sua guarda, e comunicação ao chefe imediato para as providências necessárias; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.
--

CARGO: ENFERMEIRO DO PSF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas de apoio ao Programa de Estratégia de Saúde da Família em sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- Planejar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário no domicílio;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: ENTREVISTADOR SOCIAL BOLSA FAMÍLIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Identificar, realizar entrevistas e coletar dados de acordo com o Formulário e o Manual do Entrevistador do Programa do Governo federal Cadastramento Único; arquivar, organizar cadastros; informar, esclarecer, encaminhar os usuários do Programa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Identificar o público alvo a ser cadastrado;
- Realizar entrevista e coleta de dados de acordo com o Formulário e o Manual do Entrevistador do Programa do Governo federal Cadastramento Único;
- Realizar a manutenção das informações constadas na base do Programa do Governo Federal Cadastramento único;
- Arquivar e organizar os cadastros digitados no sistema do Programa do Governo Federal Cadastramento Único;
- Informar adequadamente a população sobre locais, horários, critérios e documentos necessários para o cadastramento;
- Esclarecer todas as dúvidas apresentadas pelo usuário;
- Encaminhar o usuário para o órgão responsável de acordo com as demandas apresentadas.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Avaliar as deficiências dos Pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico.
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição;

objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;

- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: MECÂNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição, chapeação e pinturas de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

a) quanto aos serviços de veículos e máquinas pesadas:

- Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhe as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;

b) quanto aos serviços de chapeação:

- Reparar as partes deformadas da carroceria, como para-lamas, tampos, e guarda malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- Retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- Lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas, e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
- Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- Substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado.

c) quanto aos serviços de manutenção em instalações elétricas de veículos e máquinas automotoras:

- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento à montagem;
- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

d) quanto aos serviços de pintura em veículos:

- Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- Preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- Proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- Preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
- Verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;
- Abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- Pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- Retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;

e) atribuições comuns a todos os serviços:

- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública, das coletividades, trabalhadores e as perícias para fins administrativos jurídico-legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamento ou indicações terapêuticas;
- Proceder ao socorro de urgências;
- Encaminhar os pacientes para exames radiológicos, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;
- Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações;
- Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos e doenças;
- Fazer perícia e participar da junta médica para fins de posse, licença e aposentadoria;
- Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino;
- Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;
- Elaborar a elucidação de casos de suspeita de veículos, de entorpecentes e outros;
- Coordenar equipes de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela prefeitura;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: MÉDICO DA ESF**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas de apoio ao Programa de Estratégia de Saúde da Família em sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF); e, quando necessário, no domicílio e/ou demais espaços comunitários;
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria,

ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins diagnósticos;

- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência;
- Indicar internação hospitalar;
- Verificar e atestar óbito;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Contribuir e participar das atividades de Educação permanentes dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, Auxiliares de Consultório Odontológico e do Técnicos em higiene Dental;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Executar outras tarefas afins.

CARGOS: MOTORISTA (SAÚDE), MOTORISTA (ASSISTÊNCIA SOCIAL) E MOTORISTA (OBRAS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias, veículos de transporte escolar, carros-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Orientar o carregamento e o descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os servidores da Prefeitura autoridades e visitantes, em lugar e hora determinadas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Transportar caixões e urnas para sepultamento nos cemitérios;
- Dirigir carros-pipa para limpeza de vias e logradouros público, abastecendo-os nas caixas d'água;
- Transportar pacientes para centros de saúde e hospitais, ajudando a colocá-los de forma adequada no interior da ambulância;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: MOTORISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduzir veículos de transporte da clientela escolar e serviços da SME

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Conduzir veículos de transporte da clientela escolar e serviços da SME;
- Manter veículos em condição de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza, e efetuar pequenos reparos mecânicos de urgência;
- Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários a execução do seu trabalho;
- Conduzir veículos observando as normas de trânsito;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo;
- Promover e zelar pela segurança prevista dos alunos transportados;
- Tratar com respeito a clientela atendida;
- Comunicar a chefia imediata os casos de indisciplina de fatos estranhos ocorridos durante o trajeto de cada rota de transporte escolar, para as devidas providências;
- Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias, veículos de transporte escolar, carros-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível,

etc;

- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os servidores da Prefeitura autoridades e visitantes, em lugar e hora determinadas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Transportar escolares, em percurso pré-determinado, observado, rigorosamente, as normas de segurança de trânsito e das crianças sob sua responsabilidade.

CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de alimentação e nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados de higiene e de educação do consumidor;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAM;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das ações de educação em saúde;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: ODONTÓLOGO DO PSF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas de apoio ao Programa de Estratégia de Saúde da Família em sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescentes, adulto e idoso);
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Coordenar e participar das ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Atendente de Consultório Dentário(ACD); participar do gerenciamento dos insumos necessários para o funcionamento da USF;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS – CARPINTEIRO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Efetua trabalhos gerais de carpinteiro em uma oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, barcos, cenários e obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;
- Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;
- Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações;
- Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- Afilar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, companhias, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia;
- Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;

- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas para atender as necessidades de consumo de energia elétrica;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo, compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pelas boas qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Orientar o treinamento de Auxiliares de Obras e Serviços Públicos e Auxiliares de Mecânica e Máquinas, sob sua supervisão;
- Zelar pela manutenção e conservação dos utensílios, ferramentas e equipamentos sob sua guarda;
- Zelar pelo uso de equipamentos de proteção e segurança do trabalho;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: OPERADOR DE SISTEMA BOLSA FAMÍLIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Digitar, consultar, informar, comunicar com outros órgãos afins os dados de acordo com o Formulário e o Manual do Programa do Governo federal Cadastramento Único; esclarecer, encaminhar os usuários do Programa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Digitar as informações dos dados coletados nos cadastrados na base do Programa do Governo Federal Cadastramento Único;
- Consultar o sistema do Programa do Governo Federal Cadastramento Único de acordo com as demandas apresentadas pelo usuário atendido;
- Informar adequadamente a população sobre locais, horários, critérios e documentos necessários para o cadastramento;
- Comunicar as Secretarias Municipais de Saúde e Educação as datas de informar a frequência escolar e o SISVAN;
- Esclarecer todas as dúvidas apresentadas pelo usuário;
- Encaminhar o usuário para o órgão responsável de acordo com as demandas apresentadas;
- Consultar todos os dias as informações da página do Programa do Governo Federal Bolsa Família, no site do MDS.

CARGO: OPERÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Execução de tarefas gerais de natureza rudimentar em que prevaleça o esforço físico.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Carregar e descarregar veículos em geral;
- Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros;

- Fazer mudanças;
- Proceder a aberturas de valas;
- Efetuar serviços de capina em geral;
- Varrer, escovar, lavar e remover lixo das ruas e próprios municipais;
- Proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos inclusive em gabinetes sanitários, públicos ou em próprios municipais;
- Cuidar dos sanitários;
- Recolher o lixo em domicílio operando, caminhões de asseio público;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- Quebrar e britar pedras, preparar argamassa, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos;
- Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;
- Aplicar inseticidas e fungicidas nos serviços de jardinagem, cuidar de árvores e manutenção dos equipamentos urbanos, nas praças e próprios municipais;
- Proceder à apreensão de animais soltos em vias públicas;
- Realizar trabalhos braçais em geral;
- Realizar serviços de pinturas na placa de sinalização de trânsitos;
- Acender luzes públicas;
- Engraxar, lubrificar e lavar os instrumentos de trabalho, sempre que necessário;
- Limpar e conservar os utensílios e maquinários de garagem ou oficina;
- Auxiliar os eletricitas em todas as tarefas atinentes à função.
- Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens de estradas, ruas e outros logradouros públicos;
- Executar outras tarefas afins..

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família.
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento individual e, ou, familiar;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

<ul style="list-style-type: none"> • Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; • Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; • Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; • Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado; • Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e Adolescente; • Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
<p>CARGOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB NM E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <p>Executar tarefas genéricas educacionais, conforme previstas no regimento escolar, que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercer a docência na educação básica, principalmente, na Educação Infantil e anos iniciais do ensino Fundamental em unidade escolar, responsabilizando pela regência de turma ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docentes, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratórios de ensino, em sala de recursos didáticos; • Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e institucional da escola; • Participar da elaboração do calendário escolar; • Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos; • Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; • Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou por iniciativa própria; • Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; • Realizar avaliações periódicas e das atividades realizadas; • Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, e no regimento escolar. • Observar e seguir orientações e recomendações advindas do serviço de coordenação escolar e da SME.
<p>CARGO: RECEPCIONISTA</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <p>Recepção e distribuição do público, bem como a operação da mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar e distribuir o público com atenção e cortesia; • Redigir documentos afetos ao serviço; • Auxiliar na execução de serviços de recebimento e guarda dos materiais sob sua responsabilidade; • Preencher fichas e formulários inerentes ao cargo; • Operar a mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, externas, interurbanas ou internacionais; • Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada; • Controlar livro de chamada interurbana e internacional; • Elaborar mapas, visando a prestação de contas, relativos às chamadas telefônicas; • Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho; • Executar outras atividades correlatas.
<p>CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <p>Coordenar, planejar e executar todas as atividades pedagógicas no âmbito da unidade escolar exercendo atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar o Planejamento e implementação do Projeto Pedagógico da Escola, tendo em vista as diretrizes definidas pelo Plano de Desenvolvimento de Escola; <p>Participação na elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Desenvolvimento da Escola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delineando, com os professores, o Projeto Pedagógico da Escola, explicitando seus Componentes de

acordo com a realidade;

- Coordenando a elaboração do currículo Pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- Assessorando os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;
- Promovendo o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- Articulando os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;
- Avaliando o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vista a reorientação de sua dinâmica;
- Identificando as manifestações culturais, características da região incluindo as no desenvolvimento do trabalho escolar;
- Participando da elaboração do Calendário Escolar, Quadro e Plano Curricular, e Regimento Escolar.

Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola:

- Realizando a Avaliação do Desenvolvimento dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
- Efetuando o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes da escola;
- Mantendo intercâmbio com as instituições e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;
- Analisando os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e aprendizagem.

Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo:

- Identificando junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- Orientando os Professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;
- Encaminhando a instituições especializadas ou pessoa qualificada da SME os alunos com dificuldade que requeiram um atendimento terapêutico;
- Envolvendo a família no planejamento de desenvolvimento das ações da escola;
- Utilizando os resultados do levantamento como diretrizes para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;
- Analisando com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;
- Oferecendo apoio às instituições escolares, discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola;
- Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento escolar.

CARGO: SUPERVISOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

- Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS, Equipe Volante e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
- Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;
- Levantar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias.
- Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico;
- Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar;
- Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante;
- Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas;
- Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso;
- Participar de reuniões intersectoriais para realização de estudo de caso;
- Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal;
- Realizar capacitações para visitantes;
- Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes;
- Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes;
- Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes;
- Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no E-PCF;
- Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliar nos serviços de enfermagem atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções,

preparando e esterilizando materiais cirúrgicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Fazer injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares e escolas e creches segundo programação estabelecida, para atenderem pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Fazer balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação;
- Auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades;
- Auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar exames radiológicos, sob supervisão de Médico Especialista, através da operação de equipamentos de raios X.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiologia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;
- Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- Zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- Operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- Encaminhar e radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atua sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;
- Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável;

- Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;
- Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
- Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;
- Responder pela administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento;
- Auxiliar o odontólogo, procedendo à limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto à cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos.
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: TNS - DENTISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades relacionadas com a etiologia, patologia, terapêutica e biologia bucodentais, tendo em vista a clínica geral, a perícia odontológica para fins administrativos e jurídico-legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Diagnosticar e determinar o tratamento;
- Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca;
- Fazer clínica buço-dentário considerando: limpeza de dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos;
- Fazer cirurgia plástica e prótese buço-dentária;
- Fazer clínica odontopediátrica;
- Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a consequência assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal;
- Executar perícias odonto-legais;
- Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cáries, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação, etc.
- Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas

CARGO: TNS FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica a Secretaria Municipal de Educação e comunidade escolar para restauração da capacidade de comunicação dos alunos da rede de ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- avaliar as deficiências dos alunos, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico. • elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGOS: TNS – FISIOTERAPEUTA – 20h E TNS – FISIOTERAPEUTA II – 30h**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motores, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- A amputados, preparando o colo e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: TNS – MÉDICO VETERINÁRIO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública, das coletividades, trabalhadores e as perícias para fins administrativos jurídico-legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar atividades relacionadas a:

- A prática clínica em todas as suas modalidades;
- A assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma;
- O planejamento e a execução da defesa sanitária animal;
- A direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem;
- A inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
- A peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais;
- As perícias, os exames e as pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias;
- O ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial;
- A regência de cadeiras ou disciplinas especificamente médico-veterinárias, bem como a direção das respectivas seções e laboratórios;
- A direção e a fiscalização do ensino da medicina veterinária, bem como do ensino agrícola médio, nos estabelecimentos em que a natureza dos trabalhos tenha por objetivo exclusivo a indústria animal;
- A organização dos congressos, comissões, seminários e outros tipos de reuniões destinados ao estudo

da medicina veterinária, bem como a assessoria técnica do Ministério das Relações Exteriores, no país e no estrangeiro, no que diz com os problemas relativos à produção e à indústria animal.

- Realizar tarefas afins.

CARGO: TNS - NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de alimentação e nutrição no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e comunidade escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos alunos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, e em toda a educação básica municipal;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação da SME, visando sistematicamente as unidades para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados de higiene e de educação do consumidor;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das ações de educação em saúde;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;
- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

CARGO: TNS – PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Área da psicologia da saúde:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;

- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

Área da psicologia do trabalho:

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém - ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

Área da psicologia educacional:

- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;
- Providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
- efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo entendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integradas ao atendimento geral do alunado;
- Analisar as características de indivíduo supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- Participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;
- Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.

Atribuições comuns a todas as áreas:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico – científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informa es acerca das atividades desenvolvidas;

- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, saúde ou assistência social), visando sua efetivação. Atividades realizadas pelo visitador.
- Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;
- Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico;
- Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico;
- Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;
- Preencher o instrumento "Plano de Visita" para planejamento do trabalho junto às famílias;
- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;
- Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- Participar das capacitações destinadas aos visitadores;
- Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou caso que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;
- Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico.

ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS

III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

CARGO DE NÍVEL ELEMENTAR – ALFABETIZADO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE UTC – OPERÁRIO

1- Identificação de sílabas, palavras e objetos; 2- A palavra e seu significado no contexto; 3- Leitura e Identificação de palavras; 4-Ortografia: Uso de letras maiúsculas e minúsculas; 5- Gramática: Frases afirmativas e negativas; 6- Separação silábica; 7- Numeral; 8- Pontuação: Ponto e vírgula, ponto de interrogação e exclamação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

CARPANEDA, Isabella, BRAGANÇA, Angiolina Domanico. *Porta Aberta – Língua Portuguesa*. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2005.

GIACOMOZZI, Gilio, VALÉRIO, Gildete, SBRUZZI, Geonice. *Descobrimo a gramática*. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2000.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL – 4ª SÉRIE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESF

1-Interpretação e Compreensão de texto; 2-Frases: tipos; 2.1- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação Gráfica; 6- Classes de palavras; 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo; 7- Sílabas; 7.1-Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 7.2- Divisão silábica; 7.3- Acento tônico.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

CARPANEDA, Isabella; BRAGANÇA, Angiolina. *Porta Aberta – Língua Portuguesa*. (1º ao 5º ano). São Paulo, FTD, 2014.

GIACOMOZZI, Gilio; VALÉRIO, Gildete; VALÉRIO, Geonice. *Descobrimo a gramática*. (2º ao 5º ano). São Paulo FTD, 2015.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DE EDUCAÇÃO BÁSICA, MECÂNICO, MOTORISTA (ASSISTÊNCIA SOCIAL), MOTORISTA (OBRAS), MOTORISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA, OFICIAL DE SERVIÇOS – CARPINTEIRO, OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS.

1- Interpretação e compreensão de texto. 2- Conhecimentos linguísticos: Morfossintaxe: 2.1- Frase: tipos; 2.2- Oração; 2.3- Estrutura do período simples e composto (coordenação); 2.4- Termos essenciais da oração; 2.5- Termos integrantes da oração; 2.6- Termos acessórios da oração; 2.7- Orações coordenadas e subordinadas; 2.8- Regência verbal e nominal; 2.9- Concordância verbal e nominal; 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação gráfica; 6- Classes de palavras: 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo: Emprego de tempos e modos verbais; 6.6- Advérbio; 6.7- Preposição; crase; 6.8- Conjunções coordenativas; 7- Emprego dos porquês; 8- Sílabas: 8.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 8.2- Divisão silábica; 8.3- Acento tônico.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática

CEREJA, Willian; COCHAR, Thereza “Gramática, texto, reflexão e uso”

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO: ALMOXARIFE, ARQUIVISTA, ASSISTENTE DE INFORMÁTICA E MULTIMEIOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE OFICINAS, ENFERMEIRO ESF, ENTREVISTADOR SOCIAL BOLSA FAMÍLIA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO DA ESF, MOTORISTA (SAÚDE), NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO DA ESF, OPERADOR SISTEMA BOLSA FAMÍLIA, ORIENTADOR SOCIAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB NM, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, RECEPCIONISTA, SUPERVISOR ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA, SUPERVISOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, TNS – DENTISTA, TNS FONOAUDIÓLOGO EB, TNS FISIOTERAPEUTA – 20h, TNS FISIOTERAPEUTA – 30h, TNS – MÉDICO VETERINÁRIO, TNS – NUTRICIONISTA, TNS – PSICÓLOGO, VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.

1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos. 3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-sílabas tônicas; 3.4-Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos) 4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2-Classes de Palavras); 5. Sintaxe: (5.1- Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; 5.4- Regência verbal e nominal; 5.5-Crase; 5.5- Concordância verbal e nominal; 6. Pontuação (6.1-Ortografia oficial; 6.2- Acentuação gráfica; 6.3-Vozes verbais; 6.4-Significação das Palavras; 6.5-Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); 7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo; 7.2-Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia; Vícios de Linguagem, Funções do QUE e SE. 8. Redação Oficial, Comunicações Oficiais, Pronomes de Tratamento, Elementos de ortografia e gramática.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS/Gramáticos:

FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática;
ROSENTHAL, Marcelo – Gramática para Concursos”;
CEREJA, Willian; COCHAR, Thereza “Gramática, texto, reflexão e uso”.
Manual de Redação Oficial da Presidência da República – Parte I – disponível no endereço:
www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manualredpr2aed.pdf

III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA

CARGO DE NÍVEL ELEMENTAR – ALFABETIZADO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE UTC - OPERÁRIO

1- Adição e Subtração: operações e problemas; 2- Conjuntos: 2.1- Identificação de quantidades de elementos; 2.2. Conceitos: grande; pequeno; maior; menor; alto; baixo; largo; estreito; curto e comprido.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

GIOVANI, José Ruy Jr et alli. A + Novinha Conquista da Matemática. (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.

CENTURIÓN, Marília. Porta Aberta – Matemática. (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. Vivência e Construção – Matemática. (Vols. I). São Paulo, Ática, 2003.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL – 4ª SÉRIE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. As 4 (quatro) operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), com números inteiros e fracionários e nomes dos termos de cada operação; 2- Sistema Monetário (incluindo problemas); 3- Números pares e ímpares; 4- Algarismos romanos; 5- Porcentagem; 6- Sistemas de Medidas: comprimento, capacidade, massa, superfície e volume; 7- Sistema Métrico Decimal.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

CENTURIÓN, Marília; RODRIGUES, Arnaldo; LA ESCALA, Júnnia. Porta Aberta – Matemática. (1º ao 5º ano). São Paulo, FTD, 2014.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DE EDUCAÇÃO BÁSICA, MECÂNICO, OFICIAL DE SERVIÇOS – CARPINTEIRO, OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA.

1. As quatro operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), incluindo problemas; 2. Sistema Monetário incluindo problemas; 3. Algarismos: Ordinais; Cardinais; Romanos; 4. Conjunto: 4.1. Conceito; Notação; Pertinência; Igualdade; Subconjunto; 4.2. Conjunto de números reais: quadrados perfeitos, raiz quadrada, números racionais; 4.3. Conjunto dos números inteiros e suas operações; expressões e problemas. 5. Conjuntos Numéricos: 5.1. Números Naturais: operações, problemas, expressões. 5.2. Múltiplos e Divisores: MMC (Mínimo Múltiplo Comum) e MDC (Máximo Divisor Comum); 5.3. Números Fracionários: frações ordinárias e decimais; frações equivalentes; operações com frações; expressões numéricas; problemas; racionalização de denominadores; 5.4. Números Decimais: operações; expressões e problemas; notação especial para frações de denominador 100 (porcentagem); 6. Sistema legal de unidades de medir: 6.1. Conceitos de medidas, transformações, perímetro, área; 6.2. Superfície de circunferência; 6.3. Volume do cubo e paralelepípedo; 6.4. Medida de capacidade e submúltiplos; 6.5. Medida de massa e submúltiplos. 7. Matemática Comercial: 7.1. Razão e Proporção; 7.2. Grandezas Proporcionais; Regra de Três simples e composta; 7.3. Porcentagem; 7.4. Juros simples.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

GIOVANNI, José Ruy, Benedito Castrucci e José Ruy Giovanni Jr. A Conquista da Matemática – 5ª., 6ª. 7ª. E 8ª. Séries – 1o. Grau. Editora FTD. 2002.

IMENES E LELLIS . Matemática (5ª. A 8ª. Séries) Editora Scipione.

HAZZAN, Samuel e Gelson Iezzi, Fundamentos da Matemática Elementar: Editora Atual. 2004.

III.03 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CARGOS: ALMOXARIFE, ARQUIVISTA, ASSISTENTE DE INFORMÁTICA E MULTIMEIOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE OFICINAS, ENTREVISTADOR SOCIAL BOLSA FAMÍLIA, OPERADOR DO SISTEMA BOLSA FAMÍLIA, ORIENTADOR SOCIAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA, RECEPCIONISTA E VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.

1. Sistema Operacional Microsoft Windows 10 ou superior: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Gerenciador de Tarefas.

2. Editor de textos Microsoft Word 2016 ou superior: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta.

3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2016 ou superior: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados.

4. Internet: Navegação e busca de documentos. Principais navegadores.

5. Arquivos compactados: Objetos e formatos. Ferramentas de compactação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

III.04 – PROGRAMAS DAS PROVAS ESPECÍFICAS

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL E SUPERVISOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

1. Noções de políticas públicas Sociais; 2. Procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; 3. Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais; 4. Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso; 5. Noções básicas de Doenças Mentais. História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; 6. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 7. Política Nacional de Saúde Mental; 8. Projeto Ético Político do Serviço Social; 9. Assistência Social como garantia de direitos: seguridade social (saúde, assistência social e previdência); 10. Atuação do Assistente Social junto ao CRAS (Centro de Referência da Assistência Social); 11. Legislação Previdenciária.

CARGOS: ENFERMEIRO ESF, TNS - ENFERMEIRO

Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

Conteúdo específico: Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil). Assistência à mulher, reprodução humana, gravidez, pré-natal, parto, puerpério e amamentação. Planejamento familiar, DST. Assistência ao recém-nascido. Puericultura. Controle do crescimento e desenvolvimento. Saúde do escolar e do adolescente. Enfermagem em saúde pública. Vacinas. Doenças transmissíveis. Assistência aos pacientes no pré e pós-operatório. Assistência aos portadores de doenças crônicas e oncológicas. Assistência ao idoso. Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência a pacientes em situações de urgência e emergência. Infecção hospitalar. Processo de educação em saúde. Consulta de enfermagem. Terminologia técnica. Anatomia. Microbiologia. Infectologia. Embriologia. Farmacologia. Imunologia. Fisiologia. Administração de medicamentos. Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Ética e código de deontologia de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO E TNS - FONOAUDIÓLOGO EB

Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

Conteúdo específico: Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais. Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Avaliação Audiológica. Audiologia Educacional. Neurofisiologia do Sistema motor da Fala. Funções Neurolinguísticas. Desenvolvimento da Linguagem. Estimulação Essencial. Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas; Avaliação Miofuncional; Tratamento Fonoaudiológico. Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoterapia. Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz decorrentes de fatores neurológicos, psiquiátricos, psicológicos e socioambientais. Desvios Fonológicos. Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas. Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional. Tratamento fonoaudiológico das desordens relacionadas ao sistema estomatognático e Ética Profissional. Distúrbio Articulatorio, Disfluência.

CARGOS: MÉDICO CLÍNICO GERAL E MÉDICO DA ESF

Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

Clínica Médica: Prontuário Médico; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Saúde do trabalhador: acidentes de trabalho, doenças ocupacionais; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Doenças cardiovasculares: Parada cardiorrespiratória; Reanimação Cardiorrespiratória. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas. Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças endócrinas: Diabetes mellitus e descompensações no paciente diabético. Hipotireoidismo e Hipertireoidismo. Doenças gastrointestinais: doença do refluxo gastroesofágico. Úlcera péptica. Hemorragias digestivas. Obstrução intestinal. Doença calculosa biliar; colecistite; coledocolitíase; colangite. Doenças pulmonares: tromboembolismo pulmonar. Edema agudo de pulmão.

Insuficiência respiratória. Hematologia: anemias. TVP. Doenças renais: infecções do trato urinário. Distúrbios hidroeletrólíticos. Nefrolitíase. Doenças neurológicas: cefaleias. Acidente vascular cerebral. Estado epilético. Intoxicações exógenas. Doenças infecciosas e terapia antibiótica: Tétano, Raiva Humana, Leptospirose, Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose.

Conteúdo específico: Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial; dislipidemias; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvulopatias; arritmias cardíacas; parada cardiorrespiratória; Infecções respiratórias. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; tromboembolismo pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; tuberculose, edema agudo de pulmão. Doenças do esôfago, gastrointestinal e hepáticas: doença do refluxo gastroesofágico; distúrbios motores primários do esôfago; distúrbios obstructivos do esôfago; câncer de esôfago; úlcera péptica; câncer gástrico; diarreias; síndrome disabsortiva e suas etiologias; doenças inflamatórias intestinais; Polipose e neoplasia intestinal; diverticulose intestinal; Hemorragias Digestivas; Apendicite; Obstrução Intestinal; Síndromes isquêmicas intestinais; Pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas; insuficiência hepática aguda e crônica; cirrose; abdome agudo; Doenças das vias biliares: doença calculosa biliar; colecistite; coledocolitíase; colangite; Tumores do sistema hepatobiliar; Doenças renais: infecções do trato urinário; insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrítica; síndrome nefrótica; doenças tubulointersticiais; doença vascular isquêmica dos rins; distúrbio do equilíbrio hidroeletrólítico e acidobásico; litíase renal. Hiperplasia Prostática Benigna; Câncer de Próstata; Doenças endócrinas: diabetes mellitus; dislipidemias; hipotireoidismo e hipertireoidismo; obesidade; tireoidite e nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas suprarrenais; distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrites; espondiloartropatias; colagenoses; vasculites; osteoartrose; gota; febre reumática; Hematologia: Anemias; hemoglobinopatias; Leucemias agudas e crônicas; Síndromes mieloproliferativas; Linfomas e discrasias plasmocitárias; Distúrbios plaquetários; Distúrbios da coagulação; TEP e TVP: Anticoagulantes e Fibrinolíticos. Doenças infecciosas e terapia antibiótica: Tétano, Raiva Humana, Leptospirose, Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Intoxicações exógenas; Acidentes por animais peçonhentos. Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças neurológicas: Cefaléias, epilepsia; AVC, meningites; polirradiculoneurites, polineurites, doença periféricas; Doenças degenerativas e infecciosas do SNC. Alcoolismo. Enfermidades bucais. Micoses superficiais, dermatites. Emergências psiquiátricas.

CARGOS: MOTORISTA (SAÚDE), MOTORISTA (ASSISTÊNCIA SOCIAL), MOTORISTA (OBRAS, MOTORISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA, OPERADOR DE MÁQUINAS .

1. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997), Lei Federal 12.619 de 30 de abril de 2012, Lei Federal 12.971 de 09 de maio de 2014, Lei Federal 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. 2. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. 3. Manutenção de automóveis. 4. Combustíveis. 5. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 6. Direção defensiva. 7. Noções de primeiros socorros.

CARGOS: NUTRICIONISTA E TNS - NUTRICIONISTA

Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

Conteúdo específico: Funções, metabolismo, digestão, absorção, excreção e fontes alimentares dos carboidratos, lipídios e proteínas. Funções, metabolismo, fontes alimentares e manifestações das deficiências das vitaminas e minerais. Funções e metabolismo da água e eletrólitos. Efeitos das fibras alimentares e antioxidantes no organismo humano. Aspectos epidemiológicos, etiológicos e terapêuticos de doenças crônico-degenerativas. Avaliação do estado nutricional. Carências nutricionais de impacto na saúde pública. Epidemiologia e métodos epidemiológicos. Segurança alimentar e nutricional. Aspectos higiênico-sanitários da produção de alimentos. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos.

CARGOS: ODONTÓLOGO DA ESF E TNS – DENTISTA.

Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

Conteúdo específico: Ações preventivas - aplicação de selantes, uso do flúor e orientações sobre a higiene bucal. Atendimentos a gestantes. Dentística - cariologia. Cárie dentária. Periodontia. Endodontia (emergência). Pulpotomia. Pulpites. Terapêutica. Anestesiologia. Pequenas cirurgias e exodontias. Biosegurança. Patologia oral. Oclusão. Plano de tratamento. Radiologia: anomalias dentais e tecido de sustentação. Proteção do complexo dentina polpa. Má posição dos dentes. Disseminação das infecções bucais. Notificação de agravos. Atendimento de bebê. Pericementite. Negligência e maus tratos à criança e ao adolescente. Vigilância à saúde - conceito, componentes e práticas.

CARGOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB NM

Conhecimentos da Prática de Ensino: Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. A organização da Educação Básica: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para a Educação Básica; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Conhecimentos político-pedagógicos: funções social e política da escola; perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; a organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental, Educação e direitos sociais. Lei 10.639.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimentos da Prática de Ensino: Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. A organização da Educação Básica: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para a Educação Básica; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Conteúdo específico: Aspectos históricos da Educação Física Escolar. A Educação Física: concepções; teorias pedagógicas; especificidade da prática pedagógica. Educação Física e cultura: Os significados do corpo na cultura e as implicações para a Educação Física. A Educação Física e o trato com as diferenças. Lazer e Educação Física: dimensões educacionais. Os ordenamentos legais e suas implicações para o ensino da Educação Física: Lei de Diretrizes e Bases - (LDB); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Noções de fisiologia do exercício: efeitos do exercício físico sobre a saúde e aptidão física; alterações que ocorrem no organismo durante a atividade física: sistema cardiovascular e pulmonar; hidratação; demandas alimentares; equilíbrio térmico: exercícios sob altas e baixas temperaturas. Metodologia do Ensino da Educação Física: abordagens metodológicas dos conteúdos: jogo, esporte, dança e movimentos expressivos, ginástica, capoeira. Avaliação do processo ensino-aprendizagem em Educação Física. Técnicas e regras dos seguintes esportes: atletismo, basquetebol, futebol de campo, futsal, handebol, natação e voleibol.

CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

O Pedagogo e a organização do trabalho na escola. Propostas e alternativas para o fazer do pedagogo. O trabalho do pedagogo junto à família e à comunidade: limites e perspectivas. As relações de poder no espaço escolar. O pedagogo e o processo de construção de projetos político-pedagógicos. Educação, trabalho e cidadania. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; planejamento escolar e o trabalho coletivo. Projetos de trabalho e interdisciplinaridade. O pedagogo no contexto sócio-político educacional brasileiro. A organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para a Educação Básica; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Noções de controle de infecção • Biossegurança • Código de ética de Enfermagem • Legislação em enfermagem. Administração de medicamentos • Técnicas básicas de enfermagem: Biossegurança, assepsia, curativo, Cateterismo vesical, Controle hídrico e glicemia, Controle de sinais vitais • Oxigenoterapia • Cuidados da enfermagem nas hemotransfusões • Cuidados higiênicos com o paciente • Lavagem intestinal • Sondagem gástrica • Aspiração de vias • Fototerapia • Aleitamento materno • Técnicas e procedimentos para vacinação • Diabetes em pediatria • Enfermagem em nefrologia • Cuidados de enfermagem com pacientes com dreno • Cuidados com o paciente no pré-parto e puerpério • Cuidados com a paciente de gestação de alto risco • Cuidados de enfermagem com o bebê canguru • Cuidados de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico • DHEG (Doença Hipertensiva específica da gravidez). Prevenção de úlcera de pressão. Administração de dietas orais e enterais. Enfermagem médico cirúrgico. Atendimento de urgência e emergência. Queimaduras. Parasitoses. Enfermagem materna-infantil. Vigilância epidemiológica. Saúde do adolescente, adulto, mulher, idoso. Enfermagem médico cirúrgica. Cuidados de enfermagem a pacientes com doenças crônicas.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Terminologia Radiográfica; Princípios Básicos de Formação da Imagem; Princípios de Posicionamento; Pontos de Reparo; Anatomia Radiológica do tórax, abdômen, membros superiores, membros inferiores, cintura escapular, cintura pélvica, coluna vertebral, crânio, vias aéreas superiores, ossos da face e seios da face; Técnicas Radiológicas do tórax, abdômen, membros superiores, membros inferiores, cintura escapular, cintura pélvica, coluna vertebral, vias aéreas superiores, crânio, ossos da face e seios da face; Planos e linhas do crânio.

<p>CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</p> <p>Manipulação e preparo de materiais odontológicos; Anatomia bucal: estruturas e função; Cárie dental: conceito, etiologia, controle; Doença periodontal: conceito, etiologia, controle; Placa bacteriana: identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor; Biossegurança: ergonomia (ambiente de trabalho, posições de trabalho) e controle de infecção cruzada (paramentação/proteção individual); Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies, etc; Medidas de prevenção: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coroário, instrução de higiene oral e educação para a saúde; Organização da clínica odontológica e trabalho em equipe; Epidemiologia: índices epidemiológicos em saúde bucal; Proteção pulpar e materiais restauradores: utilização, preparação, técnicas de inserção, condensação e polimento; Instrumental e equipamento: utilização e emprego; Passos e instrumentos utilizados na clínica odontológica; Técnica de incidência radiográfica e revelação.</p>
<p>CARGOS: TNS – FISIOTERAPEUTA – 20h E TNS – FISIOTERAPEUTA – 30h</p> <p>Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.</p> <p>Conteúdo específico: Desenvolvimento motor normal e patológico até o 2º Ano de vida da criança; Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos, como crianças, portadores de patologias neurológicas, ortopédica, reumáticas, respiratórias, da coluna vertebral, Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central, Sistema respiratório, sistema ósseo e sistema muscular; Tratamento fisioterápico nas deficiências acima comentadas; Biomecânica Básica dos sistemas acima citados.</p>
<p>CARGO: TNS – MÉDICO VETERINÁRIO</p> <p>Conhecimentos gerais na respectiva área de atuação, na Saúde Pública, conceitos, controle, planejamento estratégico e sistema de notificação de vigilância epidemiológica e sanitária. Atribuições da vigilância sanitária e epidemiológica, parâmetros de mortalidade e morbidade, Análise de perigos e pontos críticos de controle. Funções dos setores públicos e privados na sanidade agropecuária e na inocuidade dos alimentos. Gerenciamento, definição, origem e classificação de resíduos sólidos de saúde. Inspeção higiênico sanitária de produtos de origem animal, estabelecimentos comerciais, frigoríficos e laticínios de acordo com a legislação municipal, federal (SIF) e instrução normativa n.º 51 para produtos lácteos. Origem, formas e agentes biológicos de contaminação alimentar, instalações, equipamentos e técnicas de abate. Tecnologia de produtos cárneos e lácteos. Métodos, formas e agentes de conservação e aditivos. Classificação, beneficiamento e processamento de leite, carne e derivados. Embalagem, armazenamento e transporte de produtos de origem animal, Cadeia do frio. Controle de zoonoses. Parasitologia (entomologia, Protozoologia e Helminologia) Patologia. Microbiologia. Agentes causadores. Sinais e sintomas clínicos. Métodos de diagnósticos formas de controle e vacinações obrigatórias. Enfoque específico em, Raiva, Febre Aftosa, Dengue, Toxoplasmose, Leishmaniose, Brucelose, Anemia Infecciosa Equina (AIE) Cisticercose, Esquistossomose, Anaplasmoses, Babesiose, Anemia, Clostridioses, Tuberculose, Leptospirose, Cinomose, Parvovirose, Pasteureloses, Micotoxicoses e Micotoxinas, Diarréia bovina a vírus, Doença de Newcastle, Leucose bovina, Estomatite vesicular, Papilomatose, Mamites. Doenças ósseas, respiratórias de bovinos suínos e aves, cardíacas, hepáticas, renais.</p>
<p>CARGO: TNS - PSICÓLOGO</p> <p>Políticas de Saúde: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.</p> <p>Conteúdo específico: Legislação em saúde pública e saúde mental; Estruturas clínicas: Psicopatologia: neuroses, psicoses, perversões; Noções de nosologia e Psicopatologia; Noções de Psicanálise; A clínica social; Distúrbios emocionais da criança; Trabalho com famílias; O trabalho com grupos – Teoria e prática. Oficinas; Elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de projetos sociais; O processo psicodiagnóstico (entrevista, testes, devolução); Diagnóstico e problemas de aprendizagem.</p>

ANEXO IV – DAS PROVAS PRÁTICAS

CARGO: MECÂNICO

TAREFA: Desmontar e remontar o sistema de freio de uma roda, substituindo pastilhas, de um veículo leve.
Duração do teste: 25 minutos

CARGOS: MOTORISTA (SAÚDE), MOTORISTA (ASSISTÊNCIA SOCIAL), MOTORISTA (OBRAS E MOTORISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA)

TAREFA: Condução de veículo especialmente disponibilizado para este fim, compatível com a CNH exigida no cargo, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, com tempo de duração entre 5(cinco) e 10 (dez) minutos. As manobras exigidas e os trechos a serem percorridos durante a avaliação, serão comuns a todos os candidatos.

Tempo disponibilizado: mínimo 5 e máximo 10 minutos, de acordo com percurso a ser definido.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS - CARPINTEIRO

TAREFA: Fazer uma forma para pilar de 15 x 15 com 1,5m de altura, com gravatas de 40 em 40 cm.
Duração do teste: 30 minutos

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS - ELETRICISTA

Tarefa: montagem de padrão elétrico, fechamento monofásico, com Quadro de Distribuição de Circuitos e ligação de iluminação em 02 pontos de luz.

Duração do teste: 30 minutos.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

TAREFA: Movimentação e Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim, acompanhados de Especialista e Julgador(es).

Duração do teste: Até 20 minutos.

CARGO: OPERÁRIO

TAREFA: Cavar vala para assentamento de tubo ou manilha, nas medidas 1,00m x 0,80cm x 0,40cm.

Duração do teste: 45 minutos

ANEXO IV.1 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PROVAS PRÁTICAS

CARGOS: MECÂNICO, OFICIAL DE SERVIÇOS – CARPINTEIRO, OFICIAL DE SERVIÇOS – ELETRICISTA E OPERÁRIO

1. Habilidade com as ferramentas - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
2. Eficiência (técnica e habilidade) na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
3. Qualidade (medidas, ajustes, alinhamento, etc.) da tarefa executada - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
4. Organização na execução da tarefa - 0(zero) a 10 (dez) pontos;
5. Execução dentro do prazo previsto - 0(zero) a 10 (dez) pontos;

Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.

ANEXO IV.2 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PROVAS PRÁTICAS

CARGOS: MOTORISTA (SAÚDE), MOTORISTA (ASSISTÊNCIA SOCIAL), MOTORISTA (OBRAS E MOTORISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA)

A – FALTA GRAVE

1. Descontrolar-se no plano, no aclave ou no declive;
2. Entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
3. Usar a contramão de direção;
4. Subir na calçada destinada ao trânsito de pedestre ou nela estacionar;
5. Deixar de observar a sinalização da via – sinais de regulamentação, de advertência e de indicação;
6. Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou de mudança de direção;
7. Exceder a velocidade indicada para a via;
8. Perder o controle da direção do veículo em movimento;
9. Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal, na

- qual o veículo vai entrar, ou ainda, quando o pedestre não tenha concluído a travessia;
10. Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
 11. Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la;
 12. Deixar de usar o cinto de segurança.

B – FALTA MÉDIA

1. Executar o percurso da prova, ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
2. Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;
3. Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
4. Fazer conversão com imperfeição;
5. Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;
6. Desengrenar o veículo nos acíves;
7. Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
8. Avançar sobre o balizamento demarcado, quando da colocação do veículo na vaga;
9. Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio, nas frenagens;
10. Utilizar incorretamente os freios;
11. Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas.

C – FALTA LEVE

1. Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular;
2. Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
3. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
4. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
5. Engrenar as marchas de maneira incorreta;
6. Interpretar com insegurança as instruções dos instrumentos do painel.

Será considerado apto o candidato cujos pontos negativos não ultrapassarem 05 (CINCO) pontos

A – FALTA GRAVE - 03 Pontos

B – FALTA MÉDIA - 02 Pontos

C – FALTA LEVE - 01 Ponto

ANEXO IV.3 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PROVAS PRÁTICAS

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

**No momento da prova o candidato poderá optar por uma das máquinas:
Motoniveladora/ Retroescavadeira**

RETRO-ESCAVADEIRA:

1. Conhecimento dos comandos da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
2. Deslocamento (movimentação) da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
3. Enchimento da concha com terra, em barranco – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
4. Manobras da máquina – 0 (zero) a 10 (dez) pontos
5. Bascular a terra, formando monte. - 0 (zero) a 10 (dez) pontos

Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.

MOTONIVELADORA

1. Conhecimento dos comandos da máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
2. Inclinação da lâmina e alinhamento - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
3. Inclinação da Máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
4. Deslocamento (movimentação) da máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
5. Raspagem de pequeno trecho. - 0 (zero) a 10 (dez) pontos

Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.

**ANEXO IV.4 – MODELO DE ATESTADO MÉDICO A SER APRESENTADO PELO
CANDIDATO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

CARGO: OPERÁRIO

A T E S T A D O

Atesto, para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado público para a Prefeitura Municipal de São João do Manteninha/MG, que o Sr(a) _____ se encontra em boas condições de saúde física, sem identificação de problemas que impeçam sua participação nas provas práticas de esforço físico, até a presente data.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura

Nome legível e CRM do Médico (carimbo)

ANEXO V - DA PROVA DE TÍTULOS

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO ESF, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO DA ESF, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO DA ESF, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, SUPERVISOR ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA, SUPERVISOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, TNS – DENTISTA, TNS – FONOAUDIÓLOGO EB, TNS – FISIOTERAPEUTA – 20h, TNS – FISIOTERAPEUTA – 30h, TNS – MÉDICO VETERINÁRIO, TNS – NUTRICIONISTA E TNS – PSICÓLOGO.

Especificação do Título	Comprovação	Critérios	Pontuação
Doutorado	Diploma de grau de Doutor ou Certificado de Conclusão ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cursos realizados em faculdade oficial ou devidamente reconhecida. ○ Não cumulativo. Será considerado apenas um título por especificação. 	4 (quatro)
Mestrado	Diploma de grau de Mestre ou Certificado de Conclusão ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.		3 (três)
Especialização Lato-Sensu, com mínimo de 360 horas, dentro da área de especialidade do cargo em que concorre.	Certidão ou declaração de conclusão do Curso de Especialização, com indicação da carga horária.		3 (três)
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10 (dez)

ANEXO VI – MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Nome _____, Identidade nº _____,
órgão expedidor: _____, CPF nº. _____, residente à
_____, nº _____, Bairro _____, _____/_____, CEP:
_____, Telefone: _____, E-mail: _____, pelo
presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor
_____, brasileiro, _____, RG _____, portador do
CPF nº _____, Residente a Rua _____ nº _____ – Bairro
_____, _____/MG, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a empresa
MB Gestão Pública Ltda. EPP, especialmente para fazer a inscrição no Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2023
da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha – MG para o Cargo de
_____.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura (Igual documento de Identidade)

ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023
REQUERIMENTO

ASSUNTO:

Nome completo:

Inscrição n.º :

Cargo:

O abaixo assinado requer
e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:

**ANEXO VIII – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA
Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023**

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME (Igual ao documento de Identidade)					
ENDEREÇO (AV., RUA ...)					
NÚMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO			
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE		
E-MAIL					
DOCUMENTO DE IDENTIDADE					
NÚMERO		ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO	
CPF	DATA DE NASC. / /	SEXO () MASC. () FEM.	NACIONALIDADE () BRASILEIRA () OUTROS		
CARGO PRETENDIDO:				Nº INSCRIÇÃO	

DECLARAÇÃO

() Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas da Prefeitura de São João do Manteninha, **sob as penas da lei**, que estou **DESEMPREGADO**, não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não aufero nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Ou

() Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas da Prefeitura de São João do Manteninha, **sob as penas da lei**, que sou **HIPOSSUFICIENTE** e estou **inscrito no CadÚnico** (_____ informar o número de identificação social - NIS) e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Cidade de _____, _____ de _____ de 2024.

X _____
ASSINATURA

Impreterivelmente das 07h00 do dia 04/01/2024 até às 13h do dia 05/01/2024, anexar declarações e os comprovantes, e enviar à MB Gestão Pública Ltda. EPP digitalizados por "upload" no momento da solicitação de isenção. As cópias de documentos deverão estar digitalizadas em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg.

**ANEXO IX – MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUER A ISENÇÃO DE
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**Modelo nº 1
(referente à alínea “a” do subitem 5.4.2 deste Edital)**

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023
da
Prefeitura Municipal de São João do Manteninha- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2023 da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha – MG, que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado em minha CTPS.

Data:
Assinatura:

**Modelo nº 2
(referente à alínea “b” do subitem 5.4.2 deste Edital)**

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023
da
Prefeitura Municipal de São João do Manteninha- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2023 da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha – MG, que não tenho vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS.

Data:
Assinatura:

**Modelo nº 3
(referente à alínea “b” do subitem 5.4.3 deste Edital)**

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023
da
Prefeitura Municipal de São João do Manteninha- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2023 da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha – MG, que nunca tive vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:
Assinatura:

Modelo nº 4
(referente à alínea “a” do subitem 5.4.4 deste Edital)

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023
da
Prefeitura Municipal de São João do Manteninha- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2023 da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha – MG, que não tenho contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:
Assinatura:

Modelo nº 5
(referente à alínea “b” do subitem 5.4.4 deste Edital)

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023
da
Prefeitura Municipal de São João do Manteninha- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2023 da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha– MG, que nunca tive contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:
Assinatura:

Modelo nº 6
(referente à alínea “b” do subitem 5.4.5 deste Edital)

À
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023
da
Prefeitura Municipal de São João do Manteninha- MG

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2023 da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha– MG, não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Data:
Assinatura:

ANEXO X – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2023

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: portal.mbgestaopublica.com.br e:
22/12/2023	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
28/12/2023	15h00	Final do prazo de impugnações do Edital	-
04/01/2024	07h00	Início das Inscrições	-
		Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	-
05/01/2024	13h00	Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	-
09/01/2024	15h00	Divulgação resultado dos pedidos de isenção	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
11/01/2024	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção	-
18/01/2024	13h00	Encerramento das Inscrições	-
22/01/2024	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
24/01/2024	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de inscrições	-
25/01/2024	15h00	Divulgação do local e horário das provas Práticas e das Provas Objetivas Escritas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
03/02/2024 SÁBADO	À divulgar	REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS	-
04/02/2024 DOMINGO	À divulgar	REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E ENTREGA DE TÍTULOS	-
05/02/2024	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
07/02/2024	15h00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas objetivas	-
15/02/2024	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das questões das provas objetivas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		Publicação do Resultado das Provas Práticas	
		Publicação do Resultado da Prova de Títulos	
		Publicação do Resultado Provisório	-
		Início do prazo de recursos do Resultado Provisório e da Prova de Esforço Físico	
19/02/2024	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório e da Prova de Títulos	
20/02/2024	15h00	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório e da Provas de Títulos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal