

ANEXO I CRONOGRAMA PREVISTO

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
MS CONCURSOS	Publicação do edital	13/04/2026
MS CONCURSOS	Período de Inscrição	22/06/2026 a 19/07/2026
CANDIDATO	Período de Isenção das Inscrições	22/06/2026 e 23/06/2026
MS CONCURSOS	Publicação das respostas dos pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	26/06/2026
CANDIDATO	Recurso referente aos pedidos de Isenção da taxa de inscrição	27/06/2026
MS CONCURSOS	Resposta aos recursos dos pedidos de Isenção da taxa de Inscrição e Publicação da Relação de Isentos da Taxa de inscrição	30/06/2026
MS CONCURSOS	Confirmação da inscrição como PCD e das condições especiais para realização da prova	22/07/2026
CANDIDATO	Recurso referente à confirmação de inscrição como PCD e das condições especiais para realização da prova	23/07/2026
MS CONCURSOS	Resultado dos Recursos referente à confirmação de inscrição como PCD	24/07/2026
CANDIDATO	Consulta da Homologação da Inscrição	24/07/2026
MS CONCURSOS	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas pelo site: https://concursos.msconc.com.br/e o relatório no quadro de Avisos da P.M Bom Jardim de Minas-MG	03/08/2026
MS CONCURSOS	DATA DA PROVA OBJETIVA	16/08/2026
MS CONCURSOS	Gabarito Preliminar	17/08/2026
CANDIDATO	Prazo de recebimento de recursos Referente ao Gabarito Preliminar	18/08/2026
MS CONCURSOS	Publicação da Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos, referente ao Gabarito Preliminar	26/08/2026
MS CONCURSOS	Resultado Preliminar	26/08/2026

CANDIDATO	Recurso contra o Resultado Preliminar	27/08/2026
MS CONCURSOS	Resultado dos Recursos do Resultado Preliminar	03/09/2026
CANDIDATO	Envio dos Documentos Referente à Prova de Títulos	04/09/2026
MS CONCURSOS	Edital de Convocação para Prova Prática (Operador de Máquinas e Trator)	04/09/2026
MS CONCURSOS	Resultado da Prova de Títulos.	11/09/2026
CANDIDATO	Recurso contra Resultado da Prova de Títulos	12/09/2026
CANDIDATO	Prova Prática (Operador de Máquinas e Trator)	13/09/2026
MS CONCURSOS	Resultado Preliminar da Prova Prática	15/09/2026
CANDIDATO	Recurso Contra o Resultado Preliminar da Prova Prática	16/09/2026
MS CONCURSOS	Resultado do Recurso Referente à prova de Títulos e da Prova Prática	18/09/2026
MS CONCURSOS	Resultado Final	18/09/2026

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Texto literário e não literário. Domínio do sistema de escrita, acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Conjugação de verbos Regulares. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Plural das palavras (simples e compostas). Figuras de Linguagem. Coletivos. Grau do Substantivo. Regência Nominal e Verbal. Sinônimos e Antônimos. Colocação Pronominal e Tipos de Pronomes. Encontros vocálicos, consonantais, ditongos e dígrafos.

RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA: Números Naturais. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números primos. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Resolução de situações-problemas de nível alfabetizado e fundamental. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo.

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

COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA: Números Naturais. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números primos. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Resolução de situações-problemas de nível alfabetizado e fundamental. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. Lógica: proposições, conectivos,

equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações. Proporcionalidade direta e inversa, porcentagem e juros. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, relações métricas no triângulo retângulo, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

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

COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA: Números Naturais. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números primos. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Resolução de situações-problemas de nível alfabetizado e fundamental. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações. Proporcionalidade direta e inversa, porcentagem e juros. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos,

discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, relações métricas no triângulo retângulo, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL: Noções de Políticas Públicas. Seguridade Social: Saúde, Previdência e Assistência Social. Legislação: Código de Ética do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão; Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080, de 19.09.1990); Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.142, de 28.12.1990); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742, de 07.12.1993); Norma Operacional Básica – NOB/SUAS; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13.07.1990); Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842, de 04.01.1994); Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 01.10.2003); Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340, de 07.08.2006); Lei dos direitos das pessoas com deficiência (Lei Estadual nº 17.292, de 19.12.2017). História e fundamentos teóricos metodológicos do Serviço Social; Instrumental técnico-operativo do Serviço Social; Processos de trabalho do Serviço Social; A questão social no Brasil e o Serviço Social; Os Conselhos Gestores e a atuação dos Assistentes Sociais; Ética Profissional do Assistente Social; Competência profissional: planejamento, pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social; Trabalho com famílias: aspectos históricos, teóricos, concepções de família e políticas públicas de atenção; Violência intra-familiar: mecanismos de proteção e defesa de direitos; A mulher, o homem, a criança e o idoso nas novas relações familiares; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto- Juvenil; Apoio Matricial; consultas compartilhadas; Projeto terapêutico singular; educação em saúde; acolhimento na atenção básica; saúde mental; terapia ocupacional e saúde da criança, adolescente, adulto e pessoa idosa; Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS - PNPIC-SUS: atitude de ampliação de acesso. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – (NOAS-SUS de 2001 e 2002). Diretrizes do SUS.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ARQUIVISTA: Arquivologia Geral: Conceito, objeto e função da Arquivologia; Princípios arquivísticos: Proveniência; Organicidade; Unicidade; Indivisibilidade; Cumulatividade. Teoria das três idades dos documentos; Ciclo vital dos documentos; Tipos de arquivos: corrente, intermediário e permanente; Arquivos públicos, privados e especiais. Gestão de Documentos: Conceito e objetivos da gestão documental; Produção, tramitação, uso, avaliação e destinação de documentos; Plano de Classificação de Documentos; Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; Avaliação documental; Eliminação e recolhimento de documentos; Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Classificação e Arranjo: Métodos e sistemas de classificação arquivística; Classificação funcional, estrutural e por assunto; Arranjo de arquivos permanentes; Instrumentos de organização. Descrição Arquivística: Conceitos e

objetivos da descrição; Instrumentos de pesquisa: guia, inventário, catálogo, índice; Normalização da descrição arquivística: ISAD(G); ISAAR(CPF); ISDF; ISDIAH; NOBRADE (Norma Brasileira de Descrição Arquivística); Metadados arquivísticos. Legislação Arquivística e Acesso à Informação: Lei nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados; Decreto nº 4.073/2002; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); Decreto nº 7.724/2012; Sigilo, classificação e desclassificação da informação; Transparência ativa e passiva; Proteção de dados pessoais aplicada aos arquivos. Ética e Responsabilidade Profissional: Código de Ética do Arquivista; Responsabilidades do arquivista na administração pública; Atuação profissional e interdisciplinar. Arquivos Permanentes e Difusão: Políticas de acesso e difusão documental; Ações educativas e culturais em arquivos; Usuários da informação arquivística; Arquivos como instrumentos de cidadania e memória. Normalização e Políticas Arquivísticas: CONARQ: estrutura, competências e resoluções; políticas públicas de arquivos; Planejamento arquivístico institucional.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO: Direito Constitucional: Princípios do Estado Democrático de Direito, poderes da União, direitos e deveres fundamentais. Direito Administrativo: Princípios do Direito Administrativo, atos administrativos, responsabilidade civil do Estado. Direito Tributário: Conceitos, tipos de tributos, legislação. Direito Penal: Conceitos, crimes, aplicação da lei penal. Finanças Públicas: Orçamento público, execução orçamentária, finanças públicas, dívida pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENFERMEIRO: Prestação de cuidados de saúde e prática de enfermagem. Cuidados de enfermagem na comunidade. Ética de enfermagem. Educação da saúde e promoção da saúde. Anamnese. Nutrição parenteral. Cuidados de enfermagem na gravidez, no parto e no puerpério. Esterilização e desinfecção nos cuidados de enfermagem. Afecções reumáticas, otorrinolaringológicas, oftalmológicas, neurológicas e do sistema urinário. Programa nacional de imunização; doenças infecciosas e parasitárias. Diretrizes do SUS e legislação vigente. A Estratégia de Saúde da Família: fundamentação legal, princípios e diretrizes. Atuação do Enfermeiro na Estratégia de Saúde da Família. Saúde Pública, Saúde da Família e Vigilância à Saúde. Processo saúde-doença das Famílias e do coletivo. Consulta de Enfermagem. Visita domiciliar no contexto da Saúde da Família. Vigilância Epidemiológica na Atenção Primária: atuação da equipe de enfermagem. Educação em Saúde. Administração aplicada à enfermagem. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – (NOAS-SUS de 2001 e 2002).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO: Temas específicos relacionados à Fonoaudiologia. Assistência Domiciliar no Sistema Único de Saúde. Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência 13. Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa. Políticas e Legislação Relacionadas à Fonoaudiologia. Políticas e Legislação Relacionadas à Saúde do Trabalhador. Políticas de saúde e formação político institucional do SUS. SUS e suas principais legislações. Gestão do SUS e gestão do cuidado em saúde. Fonoaudiologia Escolar: distúrbios de aprendizagem (leitura e escrita, disgrafia, disortografia, discalculia, orientação para escola e família); Fonoaudiologia em Neurologia (Síndromes e Demências); Patologias de fala e linguagem (Deficiência Mental, Encefalopatia Crônica não Progressiva, Afasia, Gagueira, Fissura Labiopalatina, Atraso de fala e linguagem, Distúrbio Articulatorio); Voz (avaliação, diagnóstico e tratamento das Disfonias); Aleitamento Materno; Exames Audiológicos e Processamento Auditivo Central; Prótese Auditiva (indicação e adaptação); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Desenvolvimento da criança normal e patológico (linguagem, motor e cognitivo); Atualidades em Fonoaudiologia. Diretrizes do SUS. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS –

(NOAS-SUS de 2001 e 2002)

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA DO HOSPITAL:

Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Valor calórico. Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo e cocção. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícias. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia. Educação alimentar: objetivos e importância. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE APOIO:

Documento da Base Nacional Comum Curricular. Resolução n.º 7, de 14 de dezembro de 2010, Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Principais teóricos e as bases filosóficas e sociológicas para educação brasileira: Dermeval Saviani, Anísio Teixeira, Paulo Freire, Florestan Fernandes e Miguel Arroyo. Plano Nacional de Educação – Lei n.º 13.146/2015 Inclusão da Pessoa com Deficiência. Lei nº10.639/03 – História e Cultura Afro Brasileira e Africana. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n.º 8.069/1990, Capítulo IV Do Direito à Educação à Cultura, ao Esporte e ao Lazer (arts. 53 a 59) e sua relação entre escola-professor-comunidade. Gestão Educacional e Gestão Escolar na perspectiva democrática e participativa. Os princípios filosóficos e metodológicos da Educação do Campo. As tecnologias da informação e da comunicação (TIC's). Constituição Federal Da República Federativa Do Brasil – Capítulo III: Da Educação, Da Cultura E Do Desporto- Seção I - Da Educação. Alfabetização e Letramento; Processo de alfabetização: consciência Fonológica (do 1º ao 3º) e princípio alfabético; Alfabetizar letrando: diferentes perspectivas e abordagens de letramento; Alfabetização Matemática e a língua materna. Letramento matemático: construção do número, sistema decimal, operações básicas, análises de erros e avaliação (do 3º ao 5º); Concepções e metodologias para o ensino de Língua Portuguesa e Matemática para os anos iniciais do ensino fundamental.; A BNCC e as práticas pedagógicas para a resolução de problemas matemáticos nos anos iniciais do ensino fundamental. Objeto de conhecimentos e habilidades de leitura, a partir da matriz referência Saeb (do 2º ao 5º ano); Letramentos múltiplos: implicações na aprendizagem de oralidade, de leitura e de escrita na sala de aula (do 1º ao 5º ano). Práticas de alfabetização e letramento na sala de aula.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO:

Documento da Base Nacional Comum Curricular. Resolução n.º 7, de 14 de dezembro de 2010, Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Principais teóricos e as bases filosóficas e sociológicas para educação brasileira: Dermeval Saviani, Anísio Teixeira, Paulo Freire, Florestan Fernandes e Miguel Arroyo. Plano Nacional de Educação – Lei n.º 13.146/2015 Inclusão da Pessoa com Deficiência. Lei nº10.639/03 – História e Cultura Afro Brasileira e Africana. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n.º 8.069/1990, Capítulo

IV Do Direito à Educação à Cultura, ao Esporte e ao Lazer (arts. 53 a 59) e sua relação entre escola-professor-comunidade. Gestão Educacional e Gestão Escolar na perspectiva democrática e participativa. Os princípios filosóficos e metodológicos da Educação do Campo. As tecnologias da informação e da comunicação (TIC's). Constituição Federal Da República Federativa Do Brasil – Capítulo III: Da Educação, Da Cultura E Do Desporto- Seção I - Da Educação. Alfabetização e Letramento; Processo de alfabetização: consciência Fonológica (do 1º ao 3º) e princípio alfabético; Alfabetizar letrando: diferentes perspectivas e abordagens de letramento; Alfabetização Matemática e a língua materna. Letramento matemático: construção do número, sistema decimal, operações básicas, análises de erros e avaliação (do 3º ao 5º); Concepções e metodologias para o ensino de Língua Portuguesa e Matemática para os anos iniciais do ensino fundamental.; A BNCC e as práticas pedagógicas para a resolução de problemas matemáticos nos anos iniciais do ensino fundamental. Objeto de conhecimentos e habilidades de leitura, a partir da matriz referência Saeb (do 2º ao 5º ano); Letramentos múltiplos: implicações na aprendizagem de oralidade, de leitura e de escrita na sala de aula (do 1º ao 5º ano). Práticas de alfabetização e letramento na sala de aula.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

O Sistema Nacional de Educação. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Parecer CNE/CEB nº 20/09 e a Resolução CNE/CEB nº 05/09, que definem as DCNEIs. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Educação inclusiva. Educação Física frente à LDB 9.394/96: 1.1. Lei 10.793/03. Parâmetros Curriculares Nacionais para ensino de Educação Física (todas as séries). Educação Física na Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias. Educação Física como componente curricular na Educação Básica. Função social. Objetivos; Características; Conteúdos. Educação Física e suas Abordagens: intenção, fundamentos, objetos de estudo e função na educação física escolar; Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar. Esporte Escolar: O processo de Ensino-Aprendizagem Treinamento Esportivo no contexto escolar. Primeiros Socorros em Educação Física; Jogos cooperativos x Jogos competitivos.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PSICÓLOGO: Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – (NOAS-SUS de 2001 e 2002).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE SUPERVISOR ESCOLAR: Documento da Base Nacional Comum Curricular. Resolução n.º 7, de 14 de dezembro de 2010, Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Principais teóricos e as bases filosóficas e sociológicas para educação brasileira: Dermeval Saviani, Anísio Teixeira, Paulo Freire, Florestan Fernandes e Miguel Arroyo. Plano Nacional de Educação – Lei n.º 13.146/2015 Inclusão da Pessoa com Deficiência. Lei nº 10.639/03 – História e Cultura Afro Brasileira e Africana. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n.º 8.069/1990, Capítulo IV Do Direito à Educação à Cultura, ao Esporte e ao Lazer (arts. 53 a 59) e sua relação entre escola-professor-comunidade. Gestão Educacional e Gestão Escolar na perspectiva democrática e participativa. Os princípios filosóficos e metodológicos da

Educação do Campo. As tecnologias da informação e da comunicação (TIC's). Constituição Federal Da República Federativa Do Brasil – Capítulo III: Da Educação, Da Cultura E Do Desporto- Seção I - Da Educação. Alfabetização e Letramento; Processo de alfabetização: consciência Fonológica (do 1º ao 3º) e princípio alfabético; Alfabetizar letrando: diferentes perspectivas e abordagens de letramento; Alfabetização Matemática e a língua materna. Letramento matemático: construção do número, sistema decimal, operações básicas, análises de erros e avaliação (do 3º ao 5º); Concepções e metodologias para o ensino de Língua Portuguesa e Matemática para os anos iniciais do ensino fundamental.; A BNCC e as práticas pedagógicas para a resolução de problemas matemáticos nos anos iniciais do ensino fundamental. Objeto de conhecimentos e habilidades de leitura, a partir da matriz referência Saeb (do 2º ao 5º ano); Letramentos múltiplos: implicações na aprendizagem de oralidade, de leitura e de escrita na sala de aula (do 1º ao 5º ano). Práticas de alfabetização e letramento na sala de aula.

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SANEAMENTO: Executar as tarefas de preparação da área de serviço, tais como: limpeza, abertura, fechamento e nivelamento de valas; Executar serviços de instalação, assentamento e conserto de canalização de ferro fundido, ferro galvanizado, plástico, tubo cerâmico, tubo de concreto e outros para redes de água e esgoto em geral; Montar quadros, colocar e retirar hidrômetros; Executar ligações e ramais de água e esgotos; Proceder ao corte e o restabelecimento de água; confeccionar e fazer reparos de qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água, assim como bater juntas; Fazer rosca em canos de todos os tipos; Auxiliar em trabalhos de topografia; Armar ferros para bueiros, bocas de lobo, lajes, etc.; Assentar grades de cimento; Construir caixas e poços de esgotos; Proceder a escavações e reenchimento de valetas; Colocar registros, receptores, sifões, aparelhos e outros tipos de dispositivos componentes de instalações hidrossanitárias; Desobstruir e consertar instalações hidráulicas e sanitárias; Reparar cabos e mangueiras; Manobrar, consertar, montar e desmontar os diferentes tipos de bitolas de registros; Trabalhar com instrumentos de nivelamento: prumo, colher de pedreiro, alavanca, marreta, ferro de corda e junta, pá, picareta, assim como equipamento para corte de tubo e bomba de sucção; Trabalhar e preparar qualquer tipo de massa-base de cal, cimento e outros materiais de construção; Cortar pedras, operar com grupo motor-bomba para escoamento de valas, compressores, geradores, vibradores, motosserra, marteletes pneumáticos; Operar zelar e limpar ferramentas ou equipamentos especiais para a execução de tarefas; Elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho; Executar serviços de higienização, recolhimento e destinação de resíduos; Efetuar a limpeza das unidades operacionais, vidraçarias e equipamentos, tais como floculadores, decantadores, filtros, tanques de armazenamento de produtos químicos, reservatórios, boosters, tanques de aeração, gradeamentos, laboratórios, entre outros; Auxiliar no transporte, distribuição e armazenagem de materiais necessários à execução de suas atividades; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo determinando o uso e zelo dos equipamentos de segurança individuais e coletivos; Sinalizar os locais de trabalho em via pública; Executar tarefas afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Redigir correspondências e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; escriturar livros e fichas e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade.

ALMOXARIFE: Controlar a entrada e saída de mercadorias e materiais permanentes e de consumo, controlando o respectivo estoque; Receber e guardar material, procedendo à fiscalização do mesmo; Controlar a entrada e saída do material para as obras em que é empregado; Controlar a entrega de material e a sua devolução aos servidores do município; Controle de ordens de entrega de material e de serviços; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

ARQUIVISTA: Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

ATENDENTE DE FARMÁCIA DE MINAS: Auxiliar na execução das atividades relacionadas com a farmácia; Atender pessoas que buscam remédios através de receituário, controlando o consumo e drogas atendendo à exigência legal; Manter sob boa guarda todos os documentos da farmácia; Ajudar na limpeza do local de trabalho; Organizar os medicamentos nas prateleiras de forma a facilitar sua posterior localização e controlar a inutilização dos que estão vencidos; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; Auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; Fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares; Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; Executar tarefas correlatas de escritório; Participar do treinamento do ACDI; Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; Fazer demonstração de técnicas de escovação; Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACDI; Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; Na falta do auxiliar de consultório dentário I, fazer o papel de ACDI I junto ao cirurgião dentista. Demais atribuições conforme disposto pela Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

ASSISTENTE SOCIAL (Saúde): Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde que envolvam Assistência Social; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e utilizá-los no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria à Secretaria Municipal de Saúde; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais em geral; Atender, quando necessário e determinado pela Secretaria Municipal de Saúde, o Hospital Municipal "Dr. Armando Ribeiro" ou qualquer outro órgão da Administração Pública Municipal.

ASSISTENTE SOCIAL (Educação): Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação. Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática. Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola. Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito. Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado. Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar. Criar estratégias de intervenção frente a impasse e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar. Atuar Junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação. Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais. Participar de ações que promovam a acessibilidade. Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidade de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes. Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar. Realizar assessoria técnica

junto a gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões. Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola que se relacionem com áreas e de atuação. Contribuir na formação continuada dos profissionais da rede pública de educação básica.

ATENDENTE BIBLIOTECÁRIO: Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca; realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros; organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores; receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento; desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes; conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares; manter o silêncio nas salas de leitura; desempenhar tarefas afins.

CONTROLADOR INTERNO: Elaborar, expedir e publicar Instruções Normativas e ou Orientações Normativas de Controle Interno acerca dos fluxos e processos da administração pública municipal, e acompanhando a sua regular aplicação; Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; Exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; Assinar conjuntamente com os demais responsáveis o Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; Supervisionar nos prazos necessários a verificação e o controle dos limites e das condições para realização de operações de crédito; Acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, através do Demonstrativo correlato contido do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000; Avaliar no mínimo, em periodicidade anual, o cumprimento das metas globais estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias bem como acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais; Acompanhar periodicamente o resultado da execução do Orçamento do Município, bem como as metas de arrecadação, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, previstos na Lei Complementar nº 101/00, podendo propor as autoridades competentes à adoção, das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas em lei; Ter acesso bem como acompanhar na medida em que dispuser, a movimentação dos créditos orçamentários do Município seja por transposição, remanejamento ou transferência de recursos dos orçamentos do Município, bem como acerca da abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários; Apoiar interna e externamente o exercício do controle social sobre os programas contemplados com os recursos do orçamento do Município; Nas condições em que se estabelecer no plano anual de trabalho da Controladoria Geral ou as necessidades constatadas durante o transcorrer do exercício financeiro, supervisionar e realizar procedimentos de detecção, orientação, recomendação, auxílio à auditoria e fiscalização dos atos e ações no âmbito da Administração Municipal, inclusive nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais, e, quando necessário expedindo relatórios com recomendações, alertas (...) para o aperfeiçoamento dos controles; Quando requisitado, assessorar e orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição; Analisar com auxílio da Auditoria Interna as contas dos responsáveis por aplicação, utilização, ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa de perda, subtração ou avaria de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município, propondo medidas na forma da lei quando necessárias; Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do próprio Sistema de Controle Interno dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e no Poder Legislativo do Município; Assessorar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, no que estiver em sua competência o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, acompanhando e auxiliando no encaminhamento das prestações

de contas anuais, bem como o atendimento aos agentes de controle externo e o acompanhamento das diligências; Assessoramento dos Gestores do Município nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo quando provocado, relatórios, recomendações e pareceres; Interpretar e pronunciar-se por iniciativa própria e ou quando provocado, por meio de ato, ofício, comunicação e ou parecer sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Na medida das suas condições, por meio de atividades programadas ou não, verificar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, economicidade e equidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado; Supervisionar periodicamente com fins legais e gerenciais o acompanhamento dos limites constitucionais de aplicações em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, as despesas com ações e serviços públicos de saúde, os limites da dívida e as despesas com pessoal e encargos; Nos casos em que extrapolados os limites previstos, acompanhar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/00; Nos casos em que extrapolados os limites previstos, efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme os dispostos na Lei Complementar nº 101/2000; Efetuar acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal; Acompanhar o processo de planejamento estratégico e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; Ao seu alcance, propor a melhoria, inovação ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Alertar formalmente a autoridade administrativa para que instaure, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar fatos e ou os atos que possam ser caracterizados como ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, que resultem em dano e ou prejuízo ao erário, ou, quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, perda patrimonial, apropriação, malbaratamento, dilapidação dos bens ou valores públicos; Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Municipal não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; Emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive sobre aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Obter acesso bem como acompanhar na medida em que dispuser, os compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município; Emitir parecer na forma da legislação sobre as contas que devem ser prestadas, referentes às transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílio e/ou contribuições e adiantamentos, bem como nas condições de que dispuser, também acompanhar os registros de valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se for o caso; Supervisão e emissão de parecer sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão; Emitir relatório e parecer das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal e das demais Unidades Gestoras, na forma, nos critérios e nos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado; Nas condições de que dispuser, efetuar acompanhamento e fiscalização do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa, e, renúncia de receita; Acompanhar o cumprimento dos prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado, através do Sistema;

Fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos, bem como através incentivo à ampliação dos sistemas de acesso a informação no município e a participação em audiências públicas; Acompanhar e colaborar com os trabalhos do Coordenador de Ouvidoria e Transparência no processo da promoção a Transparência e acesso à informação da gestão dos atos e registros da administração municipal na forma e nos critérios da lei; Acompanhar e colaborar com os trabalhos do Coordenador de Ouvidoria e Transparência nos serviços de ouvidoria municipal; Acompanhar e colaborar quando requisitado, nos processos de correição em andamento no município para os quais deve obter livre acesso a ações e documentos; Acompanhar e colaborar em procedimentos integrados de prevenção e combate à corrupção para os quais deve obter livre acesso a ações e documentos; Dado seu conhecimento, seja por denúncia e ou apuração de quaisquer indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal recomendar ao Gestor responsável a abertura de processos e instrumentos administrativos afim de que se obtenha o dimensionamento dos fatos e a quantificação dos danos, quando constatados, para a responsabilização dos agentes e obtenção do ressarcimento de danos do erário eventualmente existentes; Quando por iniciativa da própria administração, nos casos em que solicitado, participar do processo de normatização, assessoramento e consultoria, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades públicas pertencentes ao Município; Por iniciativa própria ou por solicitação dos gestores, subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto público, a partir geração, comparação e análise de informações de receitas e despesas, objetivos e metas da administração municipal; Apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional; Requerer ao Chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar poderes, ou ao Presidente da Câmara de Vereadores quando necessário a apuração de fatos, a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, sendo que o indeferimento deverá ser justificado; Tomar providências imediatas quanto a solicitações do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público; Receber denúncias que lhe forem formalizadas; Supervisionar e acompanhar tempestivamente a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Elaborar de forma sintetizada o Plano Anual de Trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas.

COVEIRO: Proceder na abertura de covas para realização de sepultamentos; Realizar sepultamentos; Zelar pela limpeza e conservação do cemitério; Construir, preparar, limpar abrir e fechar sepulturas; Realizar sepultamento, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; Carregar e colocar o caixão na cova aberta e manipular as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura, fechar a sepultura, recobrimdo-a com terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; manter a limpeza e conservação dos jazigos e covas, realizar exumação e inumação de cadáveres, traslados de corpos e despojos; Assentar tijolos, preparar a massa de cimento e concreto quando necessário; Efetuar serviços de capinas em geral, varrição, roçadas, aplicar herbicidas e inseticidas, limpezas e conservação em geral, recolhimento de flores e coroas, manutenção de ossário, ajardinamento e manutenção de túmulos; Zelar pela limpeza e conservação do cemitério; e outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem da chefia imediata.

ENFERMEIRO: Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva; Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; Realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida; Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

pertinentes à fiscalização de edificações e obras particulares, com o objetivo de fazer respeitar a legislação municipal e impedir as construções clandestinas; Programar e coordenar as vistorias de Instalações mecânicas e sanitárias de equipamentos residenciais ou públicos que estiverem sob suspeita de prejudicar a segurança ou a salubridade pública; Providenciar a interdição ou demolição de obras e imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade públicas; Indicar e justificar perante as autoridades competentes da Prefeitura, para efeito de cassação de licença, os estabelecimentos cuja atividade efetiva se revele contrária às exigências das posturas municipais; Providenciar, em colaboração com os órgãos competentes, a fiscalização de gêneros alimentícios destinados ao público; Promover o recolhimento de animais e materiais encontrados nas vias públicas, assim como devolvê-los quando o infrator se desobrigar das penalidades impostas; Fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar 021/2020 - Plano Diretor Municipal; Fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar 022/2020 - Código Municipal de Postura; Fiscalizar o cumprimento da Lei Municipal 1.516/2018 - Lei que disciplina o comércio ambulante; Auxiliar nas ações da coordenadoria da Defesa Civil; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior do Secretário Municipal de Obras e Urbanismo e do Prefeito Municipal.

FONOAUDIÓLOGO: Trabalhar a linguagem e a fala de crianças, adolescentes e adultos que tenham dificuldades de comunicação ou algum tipo de deficiência física, visando a melhoria de seu comportamento familiar e para com a sociedade em geral; Estimular as funções intelectivas dos pacientes como: atenção, memória, organização de pensamentos, raciocínio lógico, percepção visual, auditiva e tátil; Utilizar exercícios específicos para o desenvolvimento da leitura e da escrita, bem como para os órgãos fonoarticulatórios dos pacientes com deficiência de fala; Fazer exames audiométricos e outros similares; Cuidar de pacientes com Síndrome de Down, AVC, Desfonia, Deslalia, Deglutição atípica, Traumatismo Craniano, Derrame Cerebral, Infarto do Miocárdio, etc. Executar trabalhos dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE: Conduzir veículos leves, para o transporte de pessoas e escolares, em vias urbanas, zona rural ou rodovias; Obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico; Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testarem os freios e parte elétrica; Verificar o itinerário a ser seguido, bem como o local para onde serão realizados os transportes; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS: Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta; Manter o veículo em condição de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção de segurança; Preencher relatório do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e a programação do serviço; Atender as normas de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

NUTRICIONISTA DO HOSPITAL: Elaborar cardápio das dietas dos pacientes do Hospital Municipal Dr. Armando Ribeiro. Auxiliar os programas de saúde primária e social para combater problemas com a desnutrição, desidratação, raquitismo e outras patologias decorrentes de má alimentação e baixa qualidade de vida, controlar pesos e medida de crianças, adolescentes e adultos do Município, executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho auxiliando a secretaria municipal de saúde e outras afins que necessitem de orientação de profissionais de nutrição para o desenvolvimento de suas atividades.

OPERADOR DE MÁQUINA E TRATOR: Executar trabalho de operação em tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas; Comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que

porventura a máquina presente; Manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida; Sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

OPERÁRIO I: Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos; Efetuar serviços de capina, de remoção de detritos e outros; Executar trabalhos auxiliares de construção e conservação de vias; Preparar argamassas e armar andaimes sob orientação; Executar trabalhos com marretas, procedendo à abertura de valas e canteiros; Auxiliar na tarefa de construção, calçamento e pavimentação em geral; Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento. **ATRIBUIÇÕES PARA FUNÇÃO DE VIGIA:** Rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações; Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos; Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos; Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação; Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir; receber e transmitir recados; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes. **ATRIBUIÇÕES PARA FUNÇÃO DE CALCETEIRO:** Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas linhas, para orientar o assentamento do material; Preparar o solo, recobrimo-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; Colocar cada peça posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; Recobrir junções, preenchendo-se com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra. **ATRIBUIÇÕES PARA FUNÇÃO DE JARDINEIRO:** Fazer serviços gerais de jardinagem; Cortar grama e adubar a terra, enxertar, podar, fazer sementeiras; Regar plantas diariamente; Manter a limpeza do jardim. **ATRIBUIÇÕES COMUNS DAS FUNÇÕES:** Cuidar de ferramentas e máquinas, que são usadas para consecução de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. **ATRIBUIÇÕES PARA FUNÇÃO DE PINTOR:** Preparar e pintar superfícies internas e externas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as e amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos; Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos automotores. **ATRIBUIÇÕES PARA FUNÇÃO DE CARPINTEIRO:** Construir, encaixar e montar, no local das obras, armações de madeira, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins; Instalar e ajuntar esquadrias de madeira a outras peças, tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisória, forro e guarnições; Construir formas de madeira para concretagem; Reparar elementos de madeira; Substituir, total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas; Afiar ferramentas de corte. **ATRIBUIÇÕES PARA FUNÇÃO DE ARMADOR:** Preparar a confecção de armações e estruturas de concreto e de concretos armados; Cortar e dobrar ferragens de lajes; Montar e aplicar armações de fundações, pilares e vigas; Moldar corpos de prova; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

PROFESSOR DE APOIO: Atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo. Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola. Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional. Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos em sala de aula. Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade. Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva. Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula. Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa. Garantir o suprimento de material específico de comunicação Aumentativa Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam necessidade comunicativa do aluno no espaço escola. Adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos. Identificar o melhor recurso de

tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível. Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio de atividades curriculares e de vida diária.

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO: Atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo. Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola. Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional. Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos em sala de aula. Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade. Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva. Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula. Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa. Garantir o suprimento de material específico de comunicação Aumentativa Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam necessidade comunicativa do aluno no espaço escola. Adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos. Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível. Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio de atividades curriculares e de vida diária.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades esportivas e de lazer; Ministras aulas nos projetos desportivos sociais do Município; Ensinar técnicas desportivas; Promover e desenvolver torneios e jogos, com acompanhamento sistemático; Realizar treinamentos especializados com pessoas nos diferentes esportes; Elaborar e aplicar instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; Instruir acerca dos princípios e regras inerentes a cada modalidade desportiva; Elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas demonstrando resultados; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

PSICÓLOGO (EDUCAÇÃO): Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas a educação. Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes. Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização. Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo de ensino-aprendizado. Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família. Contribuir na formação continuada de profissionais da educação. Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional. Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional. Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola. Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e comunidade. Colaborar com ações de enfrentamento à violência e os preconceitos na escola. Propor articulação Inter setorial no território visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social. Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial. Promover ações de acessibilidade. Propor ações juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnicos-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender. Avaliar condições sociais e históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos.

RECEPCIONISTA: Recepcionar as pessoas que buscam atendimento nas repartições administrativas, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações; Marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones e interfones para prestar informações e anotar recados; Organizar pequenos fichários e arquivos de interesse da recepção, mantendo-os atualizados e em ordem; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

SUPERVISOR ESCOLAR: Incentivar, acompanhar e controlar o planejamento e implementação do projeto político-pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola; atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução; assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos para elaboração de projetos e utilização de recursos didáticos adequados ao atendimento dos objetivos curriculares; orientar os professores na solução de problema de métodos e técnicas didáticas; participar da reunião com os pais; executar atividades inerentes ao cargo.

ANEXO IV

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, emitida pelo(a) órgão _____ e CPF nº _____, residente à _____, nascido de _____, **DECLARO**, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no Concurso Público nº 001/ da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas-MG, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e condições estabelecidos no item 6.2.1 do Edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto nº 6.135, de 2007, transcritas a seguir.

DECRETO Nº 6.135, DE 2007 (DEFINIÇÕES).

Para fins deste decreto, adotam-se as seguintes definições:

I. Família: a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio.

II. Família de baixa renda: sem prejuízo do disposto no inciso I: a) aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou b) a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos;

III. Domicílio: o local que serve de moradia à família;

IV. Renda familiar mensal: a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:

- a) programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- b) programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
- c) programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
- d) programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;
- e) auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência e;
- f) demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios;

V. Renda familiar per capita: razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Local/Data:

Nome: _____

Assinatura: _____