



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉU-MG

A Prefeitura Municipal de Pompéu-MG torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas do seu Quadro de Pessoal, discriminados no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será acompanhado por uma Comissão de Concurso Público criada por meio de Portaria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade técnica e operacional do IMAM Concursos.
- 1.2. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação da Classificação Final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério exclusivo do Poder Executivo do Município de Pompéu.
- 1.3. A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
- 1.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar diariamente todos os atos, etapas e convocações referentes ao Concurso Público, no endereço eletrônico [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) até a homologação e no endereço eletrônico [www.pompeu.mg.gov.br](http://www.pompeu.mg.gov.br) e no quadro de avisos da sede do Centro Administrativo, localizado na Avenida Galdino Morato de Menezes, nº 100 – Bairro: São José – Pompéu/MG, a partir da homologação.
- 1.6. Aos candidatos cumpre o dever e a exclusiva responsabilidade de acompanhar as referidas publicações e divulgações nos meios elencados no item 1.5. deste Edital.
- 1.7. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) e estará disponível, para consulta, na Prefeitura de Pompéu.
- 1.8. **Outras informações referentes a este Concurso Público poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 9h às 17h horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br).**

#### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 2.1. Os cargos, número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 2.2. Este Concurso Público será realizado para nomeação dentro do número de vagas constantes nos Anexos I, além das que surgirem durante o prazo de validade deste Concurso Público.
- 2.3. Os candidatos classificados além do número de vagas previstas neste Edital terão assegurada apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse, e à conveniência da Administração, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 2.4. **Local de trabalho:** Prefeitura de Pompéu, inclusive nas unidades da zona urbana ou rural, e de acordo com a necessidade do Município de Pompéu.
- 2.5. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I.



- 2.6. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no concurso, após sua posse, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Pompéu e legislação municipal aplicável.
- 2.7. As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo IV deste Edital.

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE

- 3.1. O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado de acordo com a necessidade do Município de Pompéu, Minas Gerais, se atendidas às seguintes exigências:
- Ter sido aprovado no Concurso Público de que trata este Edital;
  - Ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos;
  - Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei Federal nº 6.815, de 19 de agosto de 1980; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.
  - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - Ter, na data da posse, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo o exigir e os requisitos exigidos para o provimento do cargo;
  - Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo;
  - Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Oficial, emitido por Médico do Trabalho;
  - Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, aos 75 anos (Lei Complementar nº 152 de 03 de dezembro de 2015), nos termos do inciso II do Parágrafo 1º do art. 40 da Constituição Federal;
  - Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação, exceto, quando houver compatibilidade de horários nos termos do art. 37 XVI da Constituição Federal;
  - No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.
- 3.2. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas no item 3.1. deste Edital.
- 3.3. Perderá o direito à nomeação o candidato que, na data da convocação, não comprovar os requisitos elencados no item 3.1.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Período: a partir das **10h do dia 19/02/2018 até às 21h do dia 20/03/2018**.
- 4.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
- 4.3. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Concurso Público e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
- 4.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das instruções e das condições deste Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos e nas normas legais mencionadas e aplicadas à espécie, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, extensivo a eventuais retificações, comunicados, instruções e convocações relativas ao Concurso Público, que passarão a fazer parte deste Edital como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 4.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, via *Internet*.
- 4.6. A Prefeitura de Pompéu e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
- 4.7. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.



- 4.8. Salvo com relação aos documentos constantes no item 5 e seus subitens, bem como nos anexos deste Edital, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.
- 4.9. A Prefeitura de Pompéu e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
- 4.10. O Requerimento Eletrônico de Inscrição, o Requerimento Eletrônico de Isenção e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 4.11. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 5.1. e seus subitens.
- 4.12. Não haverá inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 4.13. O candidato portador de deficiência além de declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, a sua condição de deficiente físico, deverá encaminhar ao IMAM, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado no item 8.5. deste Edital.
- 4.14. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de Concurso Público.
- 4.15. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.
- 4.16. Havendo mais de uma inscrição, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada no site, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para cargos diferentes.
- 4.17. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção, não serão aceitas:
- alteração do cargo indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção;
  - transferências de inscrições ou de Isenções do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
  - transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
  - alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
- 4.18. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou, se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Pompéu e o IMAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, bem como a informação de deficiência sem a observância do previsto no item 8. deste Edital.
- 4.19. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição e no Requerimento Eletrônico de Isenção, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no seu preenchimento.
- 4.20. O candidato deverá possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF e, obrigatoriamente, cédula de identidade, com número de registro geral, emitida por órgão do Estado de origem, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição, sem os quais, a inscrição não poderá ser efetuada.
- 4.21. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo poderá ser requerido em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições, mediante solicitação do candidato, por escrito, acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato, o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento.
- 4.22. Para obter a restituição da taxa de inscrição, o candidato deverá informar nome e número do banco, número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros, acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato.
- 4.23. O pedido da restituição, a documentação e os dados informados nos itens 4.21. e 4.22. deverão ser entregues no setor do Departamento de Pessoal, localizado no Centro Administrativo, na Avenida Galdino Morato de Menezes, nº 100 – Bairro: São José – Pompéu/MG, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h, de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 no prazo estabelecido no item 4.21.
- 4.24. O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nos casos de cancelamento, suspensão, alteração da data prevista para realização da prova ou não realização do Concurso Público.



- 4.25. A restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo IMAM, em seu site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) e no setor do Departamento de Pessoal, localizado no Centro Administrativo, na Avenida Galdino Morato de Menezes, nº 100 – Bairro: São José – Pompéu/MG, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 nos prazos estabelecidos nos itens 4.27. e 4.28.
- 4.26. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 4.25., desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.
- 4.27. No caso de cancelamento, suspensão e não realização do Concurso Público o formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato e o respectivo comprovante de pagamento deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame, no Posto de Informações no endereço especificado no item 4.25. ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 4.28. No caso de alteração da data prevista para realização da prova o formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato e o respectivo comprovante de pagamento, deverá ser entregue, em até 20 (vinte) dias anteriores à nova data de realização das provas e no setor do Departamento de Pessoal, localizado no Centro Administrativo, na Avenida Galdino Morato de Menezes, nº 100 – Bairro: São José – Pompéu/MG ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 4.29. O candidato que solicitar a devolução da taxa de inscrição só poderá fazer nova inscrição se for para o mesmo cargo.
- 4.30. Para obter a restituição da taxa de inscrição, o candidato deverá informar nome e número do banco, número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros, acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato.
- 4.31. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 60 (sessenta) dias seguintes ao término do prazo fixado nos subitens 4.27. e 4.28, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de restituição.
- 4.32. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

## **5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 5.1. Poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato:
- 5.1.1 comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999.
- 5.1.2 que, em razão de limitações de ordem financeira, não pode pagá-la, sob pena de comprometimento do sustento da própria família.
- 5.2. A isenção da Taxa de Inscrição deve ser requerida exclusivamente nos dias **19, 20 e 21/02/2018**, observados os seguintes procedimentos:
- a) Acessar o endereço eletrônico [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), link correspondente ao Concurso Público da Prefeitura de Pompéu – Edital 001/2017;
- b) Preencher, conferir, confirmar e transmitir os dados do Requerimento Eletrônico de Isenção;
- c) Imprimir o Requerimento Eletrônico de Isenção e assiná-lo;
- d) Anexar a documentação necessária, conforme previsto nos itens 5.7. a 5.11. deste Edital;
- e) Entregar, na forma prevista do item 5.12. deste Edital, o Requerimento Eletrônico de Isenção assinado e acompanhado dos documentos comprobatórios, sob pena do indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.3. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura de Pompéu, disponibilizará durante o período de inscrição, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no Centro Administrativo, localizado na Avenida Galdino Morato de Menezes, nº 100 – Bairro São José – Pompéu-MG, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.
- 5.4. No Requerimento Eletrônico de Isenção, o candidato firmará declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, exceto a proveniente de seguro-desemprego e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar a referida taxa sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.



- 5.5. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído deste Concurso Público caso seja constatado o fornecimento de dados falsos.
- 5.6. Para requerer a isenção da taxa de inscrição o candidato desempregado deverá comprovar todas as seguintes situações:
- 5.6.1. Não ter vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, e;
  - 5.6.2. Não ter vínculo estatutário vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;
  - 5.6.3. Não ter contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;
  - 5.6.4. Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- 5.7. Para comprovar a situação prevista no item 5.6.1., o candidato deverá:
- a) Se não tiver nenhum registro de contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, nos termos do Modelo nº. 1 constante do Anexo V deste Edital, e, ainda, apresentar cópias autenticadas em cartório das páginas da CTPS listadas abaixo:
    - I. página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
    - II. páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver,ou,
  - b) se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:
    - I. página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
    - II. primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
    - III. páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.
- a) 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 I" e "b II" do item 5.7.
- 5.8. Para comprovar a situação prevista no item 5.6.2., o candidato deverá:
- a) se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar 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 de próprio punho, datada e assinada, nos termos do Modelo nº. 2 constante do Anexo V deste Edital.
- 5.9. Para comprovar a situação prevista no item 5.6.3., 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, sendo o caso, ou
  - b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, nos termos do Modelo nº. 3 constante do Anexo V deste Edital.
- 5.10. Para comprovar a situação prevista no item 5.6.4., o candidato deverá:
- a) caso já tenha exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar 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 de próprio punho, datada e assinada, nos termos do Modelo nº. 4 constante do Anexo V deste Edital.
- 5.11. Para comprovar a situação prevista no item 5.1.2., o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e preencher no Requerimento Eletrônico de Isenção seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico.
- 5.12. O Requerimento Eletrônico de Isenção, devidamente preenchido e assinado, juntamente com os documentos comprobatórios especificados nos itens 5.7. a 5.11. deverão ser entregues mediante cópia autenticada há no máximo 30 (trinta) dias em serviço notarial e de registro (cartório de notas), **OU** mediante cópia simples com apresentação do original para conferência da autenticidade das cópias, no Centro Administrativo, localizado na Avenida Galdino Morato de Menezes, nº 100 – Bairro São José – Pompéu-MG, no horário 9h às 12h e das 13h30 às 17h no prazo estabelecido no item 5.2., ou enviados via Correios



com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 5.2.

- 5.13. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado à entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 5.14. O Requerimento Eletrônico de Isenção e a documentação comprobatória deverão ser entregues em envelope pardo, contendo na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pompéu – Edital 001/2017 – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição**, nome completo e o cargo pleiteado.
- 5.15. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.
- 5.16. O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.
- 5.17. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição correio eletrônico ou outro meio especificado neste Edital.
- 5.18. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
  - a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - b) fraudar e/ou falsificar documentação;
  - c) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto nos itens **5.7. a 5.11.** deste Edital;
  - d) não observar o prazo estabelecido no item 5.2.;
  - e) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente;
  - f) requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição para mais de uma vaga neste Edital.
- 5.19. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Pompéu e nos sites [www.pompeu.mg.gov.br](http://www.pompeu.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), no dia **06/03/2018**, em ordem alfabética, com o número de inscrição.
- 5.20. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido estará automaticamente inscrito neste Concurso Público, não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento.
- 5.21. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto no item 6. e seus subitens.
- 5.22. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **07, 08 e 09/03/2018**. Os recursos deverão ser interpostos via **INTERNET**, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**.
- 5.23. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura de Pompéu, disponibilizará durante o período do recurso, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no Centro Administrativo, localizado na Avenida Galdino Morato de Menezes, nº 100 – Bairro São José – Pompéu-MG, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h.
- 5.24. Não serão admitidos, em hipótese alguma, a apresentação, em grau de recurso de novos documentos.
- 5.25. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Pompéu e nos sites [www.pompeu.mg.gov.br](http://www.pompeu.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), no dia **16/03/2018**.
- 5.26. Para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico a entidade organizadora do Concurso Público consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.27. O candidato poderá, a critério do IMAM, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.
- 5.28. A declaração falsa de dados para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 5.29. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

## **6. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

- 6.1. Período: a partir das **10h do dia 19/02/2018 até às 21h do dia 20/03/2018**.



- 6.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) por meio do link correspondente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pompéu-MG – Edital 001/2017.
- 6.3. **O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente no Centro Administrativo, localizado na Avenida Galdino Morato de Menezes, nº 100 – Bairro São José – Pompéu-MG, no horário 9h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário. Será disponibilizado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.**
- 6.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) (clique no link **Concurso Público da Prefeitura de Pompéu-MG – Edital 001/2017**);
  - preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
  - confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;
  - gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição;
  - efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária credenciada em seu horário normal de funcionamento, até o dia **de encerramento das inscrições**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
- 6.5. Confirmados os dados, o candidato receberá, por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição ou isenção, o “**número de inscrição**”, com o qual poderá acessar e acompanhar informações do seu cadastro, tais como, consultar dados, gerar boleto, gerar 2ª via do boleto, verificar se o pagamento da taxa de inscrição está confirmado ou se seu pedido de isenção foi deferido ou indeferido, e ainda consultar e imprimir o Comprovante definitivo de inscrição com a data, o horário e o local de prova, etc.
- 6.6. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 6.7. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.
- 6.8. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 6.1., 6.2. e 6.4.
- 6.9. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado até o dia **de encerramento das inscrições**. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.
- 6.11. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo a Prefeitura de Pompéu e o IMAM de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 6.12. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até as **21h do dia 20/03/2018**.
- 6.13. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público, devendo ser observados os demais procedimentos previstos neste Edital.
- 6.14. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 6.15. **A relação de inscrições validadas será publicada no dia 23/03/2018, no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), em ordem alfabética, com o número da inscrição, o cargo e a data de nascimento do candidato.**
- 6.16. O candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), se sua inscrição foi validada. Em caso negativo, o candidato deverá enviar para o e-mail: [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) nos dias **26, 27 e 28/03/2018** o comprovante de pagamento da inscrição bem como o respectivo boleto.
- 6.17. Após análise será divulgada nos sites [www.pompeu.mg.gov.br](http://www.pompeu.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) a relação definitiva dos candidatos inscritos no Concurso.



- 6.18. É obrigação do candidato conferir na relação de inscrições validadas, se sua data de nascimento está correta, pois a mesma é um dos critérios de desempate.
- 6.19. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos, pois a mesma é um dos critérios de desempate. O candidato poderá mandar para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) foto ou a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), ou enviar a via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados- Ref. – Concurso Público da Prefeitura de Pompéu – Edital 001/2017, Correção da Data de Nascimento, nome completo, identidade e cargo pretendido e dentro do envelope a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso) até a data de realização das provas.
- 6.20. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até o dia da realização das provas, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

## 7. DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO

- 7.1. Não será enviado, via correios, o comprovante definitivo de inscrição contendo o dia, horário e local das provas.
- 7.2. O comprovante definitivo de inscrição contendo o local, dia e horário da realização das provas será disponibilizado, na Área do Candidato, no endereço eletrônico [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), a partir de 06/04/2018.
- 7.3. O candidato que não conseguir localizar o seu comprovante definitivo de inscrição no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), deverá entrar em contato com o IMAM até o dia 12/04/2018 pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 7.4. É obrigação do candidato entrar no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) para imprimir seu comprovante definitivo de inscrição.
- 7.5. O candidato deverá conferir no comprovante definitivo de inscrição se os seguintes dados estão corretos: seu nome, o número do documento utilizado para inscrição e o cargo pleiteado.
- 7.6. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato ao Fiscal de Sala, no dia, no horário e no local de realização de sua prova. O fiscal anotará na Lista de Presença as correções.
- 7.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

## 8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste Concurso Público, e das que vierem a serem criadas durante o prazo de validade desse Concurso Público, conforme previsto no Decreto nº 3.298 dezembro de 1.999.
  - 8.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.
- 8.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 8.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas com deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público.
- 8.4. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou do Requerimento Eletrônico de Isenção, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
  - a) informar se é deficiente;
  - b) selecionar o tipo de deficiência;
  - c) especificar a deficiência;
  - d) informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
  - e) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes;
  - f) enviar laudo médico conforme item 8.5.





- 8.5. O candidato com deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no setor do Departamento de Pessoal, localizado no Centro Administrativo, na Avenida Galdino Morato de Menezes, nº 100 – Bairro: São José – Pompéu/MG, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência com os seguintes dados de encaminhamento:

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPÉU – EDITAL  
001/2017

REF.: LAUDO MÉDICO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO E IDENTIDADE

- 8.6. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e será posteriormente enviado para a Prefeitura de Pompéu.
- 8.7. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.
- 8.8. Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 8.5 o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.
- 8.9. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 8.5, deste Edital.
- 8.10. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um Fiscal, não podendo a Prefeitura de Pompéu e o IMAM serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
- 8.11. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 8.12. O candidato com deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 8.4. alínea “d” deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado ao IMAM, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 8.5., até o término das inscrições.
- 8.13. O candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 8.14. O candidato com deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 8.15. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.16. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 8.17. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura de Pompéu, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.
- 8.18. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 8.19. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.



- 8.20. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido, que após análise do recurso citado no item 12.1.5., o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do Concurso Público, com a consequente anulação do ato de nomeação correspondente.
- 8.21. O 1º (primeiro) preenchimento do cargo, por candidato classificado com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 41ª, 61ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato com deficiência melhor classificado no cargo.

## 9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 9.1. O Concurso Público constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação e Prova de Títulos**, conforme discriminação abaixo:
- 9.1.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:
- para os cargos de **nível elementar e fundamental**, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
  - para os cargos de **nível médio**, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
  - para os cargos de **nível superior**, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 9.1.1.2. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.
- 9.1.2. **Prova de Redação: para os cargos de Professores**, de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:
- 9.1.2.1. O candidato deverá escrever um texto dissertativo-argumentativo, versando sobre tema da atualidade, com o mínimo de 20 (vinte) e o máximo de 30 (trinta) linhas no valor máximo de 20 (vinte) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 9.1.2.2. Somente será corrigida a **Prova de Redação**, escrita com caneta esferográfica azul ou preta, dos candidatos que obtiverem o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, conforme a escala a seguir:
- Para o cargo de **Professor de Educação Básica – 1º ao 5º Ano – PBI**: serão corrigidas as redações dos 60 primeiros candidatos por ordem de classificação, respeitados os critérios de desempate do item 9.1.2.3.;
  - Para os cargos de **Professor de Educação Básica – 6º ao 9º Ano – PBII (todas as disciplinas)**: serão corrigidas as redações dos 30 primeiros candidatos por ordem de classificação, respeitados os critérios de desempate do item 9.1.2.3.;
  - Para o cargo de **Professor de Educação Infantil – PEI**: serão corrigidas as redações dos 150 primeiros candidatos por ordem de classificação, respeitados os critérios de desempate do item 9.1.2.3.;
- 9.1.2.3. Em caso de empate na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, será aplicado o seguinte critério de desempate:
- ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos”;
  - ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de Português”;
  - ao candidato que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha).
- 9.1.2.4. Os candidatos que não tiverem suas Provas de Redações corrigidas estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 9.1.2.5. Serão analisadas e atribuídas as seguintes pontuações na correção da prova de redação:
- 5 (cinco) pontos para o domínio da modalidade escrita da língua, considerando a adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação;
  - 5 (cinco) pontos para compreensão da proposta, clareza da exposição e consistência da argumentação;
  - 5 (cinco) pontos para domínio da estrutura do texto dissertativo-argumentativo em prosa;
  - 5 (cinco) pontos para conhecimento dos mecanismos linguísticos de articulação (coerência e coesão).
- 9.1.2.6. Durante a realização da Prova de Redação não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, ou a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 9.1.2.7. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho será considerado na correção da Prova de Redação.
- 9.1.2.8. Será atribuída nota ZERO à Prova de Redação nos seguintes casos:
- For redigida fora do tema proposto;



- b) Não se adequar à estrutura do texto dissertativo-argumentativo em prosa;
- c) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- d) Estiver em branco;
- e) Apresentar letra ilegível;
- f) Não obedecer aos números mínimo e máximo de linhas exigidas.

9.1.2.9. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova de Redação** serão realizadas no mesmo dia, hora e local e terão duração, juntas, máxima de 04 (quatro) horas.

9.1.2.10. Será exigido o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, implementado a partir de 1º de janeiro de 2009.

9.1.2.11. Para a **Prova de Redação** será adotado critério que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.

9.1.3. **Prova de Títulos:** de caráter classificatório no valor máximo de 07 (sete) pontos sendo pontuada de acordo com a tabela abaixo:

Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
<b>Doutorado</b> na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	04 (quatro pontos)	04 (quatro pontos)	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado.
<b>Mestrado</b> na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	02 (dois pontos)	02 (dois pontos)	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de mestre ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado.
<b>Pós-graduação</b> exclusiva na área específica*, de atuação pretendida com carga horária de 360 horas.	01 (um ponto)	01(um) ponto	Fotocópias autenticadas de Diplomas ou Históricos Escolares ou certificados de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação).

\***Considera-se área específica os cursos/títulos que sejam relacionados diretamente com o cargo a que concorre.**

9.1.3.1. Outras informações sobre a **Prova de Títulos:**

- I. Apenas serão analisados os títulos dos candidatos aprovados na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova de Redação para os cargos que as têm.**
- II. A comprovação de títulos referentes a cursos de doutorado, mestrado e pós-graduação através de diplomas ou certificados somente terão validade se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação que autoriza o funcionamento do respectivo curso de pós-graduação realizado.
- III. A regra acima também se aplica à comprovação de títulos referentes a cursos para os quais ainda não foram expedidos diplomas e/ou certificados, que forem comprovados através de declaração de conclusão de curso.
- IV. Ainda, somente será considerado válido o título se com declaração de término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda, se declaração com data de expedição de até 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso, uma vez que após este prazo somente será aceito diploma e/ou histórico escolar, por tratar-se o prazo de 180 dias o prazo máximo para expedição do certificado e/ou histórico escolar pela instituição de ensino.
- V. Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído.
- VI. Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação "lato sensu", em nível de especialização, deverão atender aos seguintes aspectos: **a)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 9 de abril de 2001, Seção I, p. 12 deverão conter - ou ser acompanhados de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico; título da monografia ou do trabalho final do curso e nota ou conceito obtido; declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de Cursos ministrados à distância. Esta exigência está amparada pelo art. 12 da Resolução CNE/CES nº 1; **b)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de



especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 3, de 5 de outubro de 1999**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 7 de outubro de 1999, Seção I, p. 52 deverão mencionar a área específica do conhecimento a que corresponde, e conter, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, sua carga horária, a nota ou conceito obtido pelo aluno; o nome e a titulação do professor por elas responsável; o período em que o curso foi realizado e a declaração de que o curso cumpriu todas as disposições da dita Resolução. Esta exigência está amparada pelo art. 5º da Resolução CNE/CES nº 3; **c)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 2, de 20 de setembro de 1996**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 17 de outubro de 1996, Seção I, p. 21183, deverão conter, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 2. Esta exigência está amparada pelo art. 11 da Resolução CNE/CES nº 2; **d)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 12, de 6 de outubro de 1983**, emitida pelo Conselho Federal de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 27 de outubro de 1983, Seção I, p. 18.233 deverão conter - ou ser acompanhado de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 12. Esta exigência está amparada pelo parágrafo único do art. 5 da Resolução nº 12/83; **e) outras Resoluções que amparem os diplomas expedidos.**

- VII. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina – tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no item anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções citadas não serão considerados para efeito de pontuação.
- VIII. Somente serão aceitos cursos ministrados por Instituição de Ensino oficial ou reconhecida pelo MEC.
- IX. Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.
- X. **O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo de 07 (sete) pontos da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.**
- XI. **Os títulos deverão ser apresentados mediante original ou cópia devidamente autenticada em cartório.**
- XII. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da Relação de Candidatos Aprovados.
- XIII. A documentação referente a Prova de Títulos deverá ser entregue no Centro Administrativo, localizado na Avenida Galdino Morato de Menezes, nº 100 – Bairro São José – Pompéu-MG, no horário 9h às 12h e das 13h30 às 17h ou enviada Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com aviso de Recebimento (AR) para a Rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 no prazo estabelecido no item “XII”, sendo a tempestividade verificada de acordo com a data de postagem ou pelo protocolo de entrega.
- XIV. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos, em envelope fechado, especificando do lado de fora o seu nome completo, o número da carteira de identidade e o nome do cargo a que concorre.
- XV. Não serão recebidos documentos fora das especificações acima.
- XVI. Não será computado como Título o curso que se constituir pré-requisito para o exercício do cargo.
- XVII. Não serão aceitas entregas ou substituições de documentos posteriormente ao período determinado.
- XVIII. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à **Prova de Títulos**, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
- XIX. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- XX. Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.
- XXI. A avaliação dos documentos referentes à **Prova de Títulos**, será de responsabilidade da Comissão de Concurso.

## **10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 10.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Pompéu provavelmente nos dias **21 e/ou 22 de abril de 2018. O dia, horário e local serão definidos no Comprovante definitivo de inscrição.**



- 10.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Pompéu, a Prefeitura de Pompéu reserva-se o direito de modificar as datas prováveis para realização das provas.
- 10.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio do Comprovante definitivo de inscrição, publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura de Pompéu e nos sites [www.pompeu.mg.gov.br](http://www.pompeu.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), além da imprensa escrita e falada.
- 10.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, e do local pré-determinado.
- 10.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário previsto, para identificação e assinatura da Lista de Presença. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta, documento oficial com foto e preferencialmente, o Comprovante definitivo de inscrição.
- 10.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na relação de inscrições efetivadas, mas que apresente o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
  - 10.6.1. A inclusão de que trata o item 10.6. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
  - 10.6.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 10.7. Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 10.8. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.
- 10.9. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 10.10. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 10.11. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 10.12. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 10.13. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.
- 10.14. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 10.15. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 10.16. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
- 10.17. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.18. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros.
- 10.19. É proibido, durante a realização das provas, o porte de qualquer equipamento eletrônico tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celulares, *smart fones*, *tablets*, *ipods*, gravadores, *pen drives*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *beep*, *notebook palm-top*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.; bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quipá, lenço ou similares etc.
- 10.20. O candidato que portar relógio ou telefone celular, ou outro equipamento conforme citado no item 10.19., deverá entregá-los ao Fiscal de Sala, antes do início da prova, que por sua vez os colocará em envelope lacrado devolvendo-o ao candidato. O envelope lacrado somente poderá ser aberto fora das dependências da escola.



- 10.21. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados.
- 10.22. Durante o período de realização das provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 10.23. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
  - não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 10.12).
  - ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
  - utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 10.19., 10.20, 10.21. e 10.22.;
  - fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca dos locais das provas, das provas e de seus participantes;
  - comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
  - ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e a Prova de Redação para os cargos que as têm;
  - ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
  - utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
  - portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de contratação de documento oficial de licença para o respectivo porte;
  - perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
  - permanecer no local após a conclusão e entrega da Folha de Respostas.
- 10.24. Caso ocorra alguma situação prevista nos itens 10.19., 10.20, 10.21. e 10.22., o IMAM lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Concurso Público, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 10.25. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, da Folha de Respostas e da Prova de Redação para os cargos as têm.
- 10.26. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar no verso da Lista de Presença, atestando a idoneidade da fiscalização da prova e retirando-se da sala de uma só vez.
- 10.27. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 10.28. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 10.29. Na Correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as marcadas a lápis, as que contiverem mais de uma resposta assinalada e as rasuradas.
- 10.30. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas e a Prova de Redação, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 10.31. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas e da Prova e Redação por erro do candidato.
- 10.32. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente, ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 10.33. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 10.34. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 10.35. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 10.36. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.



- 10.37. A duração das provas será de 04 (quatro) horas para os cargos que têm Prova de Redação e de 03 (três) horas para os demais, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 60 (minutos) minutos do seu início.
- 10.38. O candidato que optar em levar o Caderno de Prova somente poderá sair da sala 02 (duas) horas após o início da mesma.
- 10.39. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas e da Prova de Redação para os cargos as têm.
- 10.40. As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IMAM durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 10.41. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso Público, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura de Pompéu e nos sites [www.pompeu.mg.gov.br](http://www.pompeu.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br).
- 10.42. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 10.43. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 10.44. Excepcionalmente e a critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que não estiver concorrendo, às vagas reservadas as pessoas com deficiência e que, por alguma razão, necessitar de atendimento especial para a realização das provas poderá fazer requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, entregando-o acompanhado do respectivo Laudo Médico pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no setor do Departamento de Pessoal, localizado no Centro Administrativo, na Avenida Galdino Morato de Menezes, nº 100 – Bairro: São José – Pompéu/MG, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h, de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições.
- 10.45. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova em condições especiais, deverá fazer o requerimento por escrito, com a documentação pertinente, endereçado à Comissão de Concurso Público, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação da Comissão de Concurso Público.
- 10.46. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
  - 10.46.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do Concurso Público.
  - 10.46.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
  - 10.46.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.
  - 10.46.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 10.47. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto na alínea “c” do item 12.1.1. deste Edital.
- 10.48. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 8.7; 8.9; 8.16, 10.45, 10.46. e 10.47, deste Edital.
- 10.49. Não haverá funcionamento de guarda-volumes e a organizadora não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 10.50. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.
- 10.51. Ao terminar as provas os candidatos devem retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- 10.52. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao fiscal ou representante do IMAM no local e no dia da realização da prova, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.



## 11. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 11.1. Para os cargos de nível superior, exceto Professores, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos**.
- 11.2. Para os cargos de **Professores**, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação e Prova de Títulos**.
- 11.3. Para os demais cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 11.4. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
  - 11.4.1. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha);
  - 11.4.2. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo "conhecimentos específicos" e quando não houver questões de conhecimentos específicos na prova, este critério não será utilizado;
  - 11.4.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo "conhecimentos de Português";
  - 11.4.4. ao candidato que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha);
  - 11.4.5. por sorteio público.

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1. Caberá interposição de recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:
  - 12.1.1. Contra questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação do Gabarito Provisório, conforme abaixo:
    - a) **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**
    - b) **O recurso deverá ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.**
    - c) Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis no período recursal no setor do Departamento de Pessoal, localizado no Centro Administrativo, na Avenida Galdino Morato de Menezes, nº 100 – Bairro: São José – Pompéu/MG, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h.
    - d) Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito provisório, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
    - e) Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.
    - f) Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.
    - g) Na ocorrência do disposto nas alíneas "d" a "e", poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
  - 12.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados;
    - 12.1.2.1. A imagem digitalizada da Folha de Resposta da Prova Objetiva preenchida pelo candidato será disponibilizada para consulta individual no endereço eletrônico [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), "na Área do Candidato", na mesma data da divulgação da nota da Prova Objetiva, e apenas durante o prazo recursal.
  - 12.1.3. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Títulos;
  - 12.1.4. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura de Pompéu;
  - 12.1.5. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no decreto federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura de Pompéu;





- 12.1.6. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 5.23. do Edital.
- 12.1.7. Contra todos os resultados do presente certame.
- 12.2. As publicações serão feitas no Quadro de Avisos da Prefeitura de Pompéu e nos sites [www.pompeu.mg.gov.br](http://www.pompeu.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)
- 12.3. Os recursos deverão ser interpostos via **INTERNET**, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**, com a observância do seguinte:
- Dentro do prazo estipulado no item 12.1;**
  - Com argumentação lógica e consistente.**
- 12.4. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura de Pompéu, disponibilizará durante o período de recursos, computador e impressora para o candidato realizar seu recurso, no Centro Administrativo, localizado na Avenida Galdino Morato de Menezes, nº 100 – Bairro São José – Pompéu-MG, no horário 9h às 12h e das 13h30 às 17h,
- 12.5. Serão indeferidos os recursos que:
- não estiverem devidamente fundamentados;
  - não apresentarem fundamentação lógica e consistente;
  - forem encaminhados via fax, telegrama, ou via e-mail e em desacordo com o item 12.3. alínea “a” e “b”;
  - forem interpostos em desacordo com o prazo estabelecido no item 12.1.;
  - apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- 12.6. Serão rejeitados, liminarmente, os recursos protocolados fora do prazo, não fundamentados, contra terceiros, coletivos, cujo teor desprezite a Banca Examinadora e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.
- 12.7. Os recursos serão decididos em uma única instância, não se admitindo recurso da decisão da Banca Examinadora do IMAM ou da Comissão de Concurso Público.
- 12.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1. e seus subitens.
- 12.9. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 12.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Pompéu e nos sites [www.pompeu.mg.gov.br](http://www.pompeu.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)
- 12.11. Após a divulgação oficial de que trata o item 12.10, a fundamentação objetiva da decisão da Banca Examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), na “Área do Candidato”, até o encerramento deste Concurso Público.
- 12.12. A decisão de que trata o item 12.10. terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 12.13. **Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de quaisquer documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.**
- 12.14. Não haverá reapreciação de recursos.

### **13. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE**

- 13.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 13.2. O Aviso de Convocação será feito pessoalmente, via telefone, ou ainda mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 13.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Departamento de Pessoal da Prefeitura de Pompéu, na data prevista na Convocação conforme item 13.2, para apresentação da documentação especificada no item 13.5.
- 13.4. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão à avaliação médica feita por Médico do Trabalho, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 13.5. O prazo para a realização dos exames elencados nos itens 13.6. e 13.7. é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à posse aquele que não se apresentar no prazo.



- 13.6. Para realização do Exame Médico, de caráter eliminatório Pré-Admissional, **todos** os candidatos deverão apresentar resultado dos seguintes exames: Hemograma, Glicemia de Jejum, Lipidograma, Urina Rotina e EPF.
- 13.7. Para realização do Exame Médico, de caráter eliminatório Pré-Admissional, os candidatos aos cargos que serão nomeados pela Secretaria Municipal de Saúde, além dos exames previstos no item 13.6, deverão apresentar: HBS AG, ANTI HCV, SOROLOGIA HIV e VDRL.
- 13.8. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para nomeação, os seguintes documentos:
- original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento (se for o caso devidamente averbada);
  - original e fotocópia do CPF próprio;
  - original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
  - original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
  - laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
  - original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;
  - original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - 01 (uma) fotografia 3X4, recente;
  - declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
  - documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do art. 22.º, na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
  - certidão de nascimento ou CPF dos dependentes menores de 14 anos.
  - conta salário aberta na Caixa Econômica Federal – Agência 14265 – Pompéu/MG.
- 13.9. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Todas as vagas dos cargos oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso Público havendo candidatos habilitados.
- 14.2. A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e, a segunda, somente a classificação das pessoas com deficiência.
- 14.3. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 14.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 14.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 14.6. Todas as publicações referentes a este Concurso Público até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura de Pompéu, nos sites [www.pompeu.mg.gov.br](http://www.pompeu.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br).
- 14.7. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.
- 14.8. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.



- 14.9. Todas as despesas relativas à participação no Concurso Público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a nomeação, correrão as expensas do próprio candidato.
- 14.10. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço e telefone atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Departamento de Pessoal da Prefeitura de Pompéu. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos mesmos.
- 14.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e o compromisso de aceitar as condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.
- 14.12. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos à notas de candidatos.
- 14.13. A Prefeitura de Pompéu expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.
- 14.14. A Prefeitura de Pompéu e o IMAM Concursos, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 14.15. A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 14.16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Pompéu, nos sites [www.pompeu.mg.gov.br](http://www.pompeu.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br).
- 14.17. É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 14.18. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 14.19. Após a homologação do Concurso Público, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Pompéu.
- 14.20. Após o término do Concurso Público a organizadora encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público para a Prefeitura de Pompéu, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n ° 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 14.21. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso Público, ouvida a entidade responsável pela execução deste Concurso Público.

Pompéu, 13 de dezembro de 2017

**OZÉAS DA SILVA CAMPOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE POMPÉU**



**ANEXO I**

**CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO**

**OBS: Ler as atribuições dos cargos constantes do Anexo IV desse Edital**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ELEMENTAR						
Cargo / Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais (Nível Elementar – saber ler e escrever)	04	04	00	937,00	R\$ 35,00	40 horas
Bombeiro Hidráulico (Nível Elementar – saber ler e escrever e experiência comprovada de no mínimo 02 anos, através de carteira de trabalho ou declaração de empregador registrada em cartório)	01	01	00	952,11	R\$ 35,00	40 horas
Eletricista (Nível Elementar – saber ler e escrever e experiência comprovada de no mínimo 02 anos, através de carteira de trabalho ou declaração de empregador registrada em cartório)	01	01	00	937,00	R\$ 35,00	40 horas
Gari (Nível Elementar – Saber ler e escrever)	01	01	00	937,00	R\$ 35,00	40 horas
Mecânico Eletricista (Nível Elementar – saber ler e escrever e experiência comprovada de no mínimo 02 anos, através de carteira de trabalho ou declaração de empregador registrada em cartório)	01	01	00	1.430,26	R\$ 35,00	40 horas
Motorista CNH “D” (Nível Elementar – saber ler e escrever e ser portador de CNH D conforme Código de Trânsito)	04	04	00	953,48	R\$ 35,00	40 horas
Operador de Máquinas (Nível Elementar – saber ler e escrever e experiência comprovada de no mínimo 02 anos, através de carteira de trabalho ou declaração de empregador registrada em cartório)	01	01	00	953,48	R\$ 35,00	40 horas
Operário (Nível Elementar – saber ler e escrever)	03	03	00	937,00	R\$ 35,00	40 horas
Pedreiro (Nível Elementar – saber ler e escrever e experiência comprovada de no mínimo 02 anos, através de carteira de trabalho ou declaração de empregador registrada em cartório)	01	01	00	952,11	R\$ 35,00	40 horas
Pintor (Nível Elementar – saber ler e escrever e experiência comprovada de no mínimo 02 anos, através de carteira de trabalho ou declaração de empregador registrada em cartório.)	01	01	00	952,11	R\$ 35,00	40 horas
Servente Escolar (Nível Elementar – saber ler e escrever)	10	09	01	937,00	R\$ 35,00	30 horas
Vigia (Nível Elementar – saber ler e escrever)	02	02	00	937,00	R\$ 35,00	40 horas

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO						
Cargo / Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho
Auxiliar de Limpeza - (Abrigo) (Ensino Fundamental Completo)	02	02	00	937,00	R\$ 35,00	12 horas de trabalho



						por 36 horas de descanso
Cuidador - Atendente (Abrigo) (Ensino Fundamental Completo)	04	04	00	1.068,39	R\$ 35,00	40 horas semanais
Frentista (Nível Fundamental Completo)	01	01	00	952,11	R\$ 35,00	40 horas semanais

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO						
Cargo / Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Agente Administrativo (Nível médio completo com conhecimento de informática)	02	02	00	963,78	R\$ 45,00	30 horas
Agente de Fiscalização Sanitária (Nível Médio Completo)	01	01	00	937,00	R\$ 45,00	40 horas
Agente de Fiscalização Tributária (Nível médio completo com conhecimento de informática - Portador de CNH AB, conforme Código de Trânsito)	01	01	00	1.430,26	R\$ 45,00	40 horas
Auxiliar de Laboratório (Nível Médio Completo)	01	01	00	937,00	R\$ 45,00	40 horas
Auxiliar de Saúde Bucal (Nível Médio Completo – com comprovação em Curso Técnico em Saúde Bucal)	01	01	00	937,00	R\$ 45,00	40 horas

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO TÉCNICO						
Cargo / Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Secretário Escolar (Ensino Médio de Técnico em Contabilidade ou Administração com conhecimento em informática)	01	01	00	937,00	R\$ 45,00	20 horas
Técnico de Enfermagem (Curso Técnico de Enfermagem, de nível médio, com registro no Conselho Regional competente)	01	01	00	959,41	R\$ 45,00	40 horas
Técnico de Segurança do Trabalho (Curso Técnico em Segurança do Trabalho)	01	01	00	1.445,68	R\$ 45,00	40 horas
Técnico em Radiologia (Curso Técnico de Radiologia, em nível médio)	02	02	00	1.748,07	R\$ 45,00	20 horas

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR						
Cargo / Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Assistente Social (Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho Regional competente)	01	01	00	2.268,66	R\$ 85,00	30 horas



**MUNICÍPIO DE POMPÉU**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Galdino Morato de Menezes, nº 100  
São José - Pompéu/MG - CEP. 35640-000  
Fone/Fax: (37) 3523-1000

CNPJ: 18.296.681/0001-42 / [www.pompeu.mg.gov.br](http://www.pompeu.mg.gov.br)

Enfermeiro (Curso superior de graduação em Enfermagem, com registro no Conselho Regional competente)	01	01	00	4.767,47	R\$ 85,00	40 horas
Engenheiro de Segurança do Trabalho (Curso superior em Engenharia, com especialização em Segurança do Trabalho e registro no Conselho Regional competente)	01	01	00	2.741,29	R\$ 85,00	20 horas
Farmacêutico Bioquímico (Curso superior de graduação em Farmácia, com especialização em análises clínicas, com registro no Conselho Regional competente)	01	01	00	2.342,48	R\$ 85,00	20 horas
Fisioterapeuta (Curso superior de graduação em Fisioterapia, com registro no Conselho Regional competente)	02	02	00	3.269,85	R\$ 85,00	20 horas
Fonoaudiólogo (Curso superior de graduação em Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional competente)	01	01	00	2.287,71	R\$ 85,00	20 horas
Médico do Trabalho (Curso superior de graduação em Medicina, com registro no Conselho Regional competente e especialização na área de atuação – Medicina do Trabalho)	01	01	00	3.972,92	R\$ 85,00	20 horas
Nutricionista (Curso superior de graduação em Nutrição, com registro no Conselho Regional competente)	01	01	00	2.666,26	R\$ 85,00	40 horas
Professor de Educação Básica – 1º ao 5º Ano – PBI (Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior)	05	04	01	1.379,33	R\$ 55,00	24 horas
Professor de Educação Básica – 6º ao 9º Ano – PBII - <b>Artes</b> (Formação em nível superior em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente na área específica)	01	01	00	16,70 (cada h/a)	R\$ 55,00	16,70 (cada h/a)
Professor de Educação Básica – 6º ao 9º Ano – PBII - <b>Ciências</b> (Formação em nível superior em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente na área específica)	01	01	00	16,70 (cada h/a)	R\$ 55,00	16,70 (cada h/a)
Professor de Educação Básica – 6º ao 9º Ano – PBII - <b>Educação Física</b> (Formação em nível superior em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente na área específica)	01	01	00	16,70 (cada h/a)	R\$ 55,00	16,70 (cada h/a)
Professor de Educação Básica – 6º ao 9º Ano – PBII - <b>Ensino Religioso</b> (Formação em nível superior em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente na área específica)	01	01	00	16,70 (cada h/a)	R\$ 55,00	16,70 (cada h/a)
Professor de Educação Básica – 6º ao 9º Ano – PBII - <b>Geografia</b> (Formação em nível superior em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente na área específica)	01	01	00	16,70 (cada h/a)	R\$ 55,00	16,70 (cada h/a)
Professor de Educação Básica – 6º ao 9º Ano – PBII - <b>História</b> (Formação em nível superior em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente na área específica)	01	01	00	16,70 (cada h/a)	R\$ 55,00	16,70 (cada h/a)
Professor de Educação Básica – 6º ao 9º Ano – PBII - <b>Inglês</b> (Formação em nível superior em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente na área específica)	01	01	00	16,70 (cada h/a)	R\$ 55,00	16,70 (cada h/a)
Professor de Educação Básica – 6º ao 9º Ano – PBII - <b>Matemática</b> (Formação em nível superior em curso de	01	01	00	16,70 (cada h/a)	R\$ 55,00	16,70 (cada h/a)



licenciatura plena ou outra graduação correspondente na área específica)						
Professor de Educação Básica – 6º ao 9º Ano – PBII - <b>Português</b> (Formação em nível superior em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente na área específica)	01	01	00	16,70 (cada h/a)	R\$ 55,00	16,70 (cada h/a)
Professor de Educação Infantil – PEI (Nível Médio na modalidade normal, Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil)	13	12	01	1.436,78	R\$ 55,00	25 horas
Psicólogo - CAPS (Curso superior de graduação em Psicologia, com registro no Conselho Regional competente)	02	02	00	4.237,72	R\$ 85,00	40 horas
Supervisor Pedagógico (Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou especialização em Supervisão Pedagógica)	01	01	00	2.368,95	R\$ 55,00	24 horas

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**NÍVEL: ELEMENTAR**  
**CARGOS: TODOS**

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	10

**NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO**  
**CARGOS: TODOS**

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	10

**NÍVEL: MÉDIO**

**CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, SECRETÁRIO ESCOLAR E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	05
Específicos	10

**NÍVEL: MÉDIO**

**CARGOS: AUXILIAR DE LABORATÓRIO, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Sistema Único de Saúde/Saúde Pública	05
Específicos	10



**NÍVEL: SUPERIOR**

**CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL E ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	15
Noções de Administração Pública, Ética e Cidadania	10
Específicos	15

**NÍVEL: SUPERIOR**

**CARGOS: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - 1º AO 5º ANO PBI, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – 6º AO 9º ANO PBII, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL PEI E SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	15
Teoria e Prática da Educação	10
Específicos	15

**NÍVEL: SUPERIOR**

**CARGOS: ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO DO TRABALHO, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO**

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	15
Sistema Único de Saúde/Saúde Pública	10
Específicos	15





### **ANEXO III**

## **PROGRAMAS DAS PROVAS**

### **NÍVEL: ELEMENTAR**

#### **CARGOS: TODOS**

#### **PORTUGUÊS:**

Interpretação de texto. Ortografia; ordem alfabética, sílaba, divisão silábica. Nomes (substantivos) e adjetivos: conceito, emprego, flexão (masculino - feminino / singular - plural); sinônimos e antônimos.

#### **MATEMÁTICA:**

Problemas contextualizados envolvendo: Noções de conjuntos. Número e numeração. As quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Fração. Unidades de medida de comprimento e de tempo.

### **NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **CARGOS: TODOS**

#### **PORTUGUÊS:**

Texto: Interpretação e compreensão (informativo, jornalístico ou literário). Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, adjetivo, pronome e verbo. Sintaxe de concordância.

#### **MATEMÁTICA:**

Problemas contextualizados envolvendo: Operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de conjuntos; Unidades de medida de comprimento e de tempo; Sequências lógicas; Médias (Aritmética Simples), e possibilidades; Porcentagem, juros simples, regra de três simples.

### **NÍVEL: MÉDIO**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, SECRETÁRIO ESCOLAR E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

#### **PORTUGUÊS:**

**Texto:** interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final.

#### **MATEMÁTICA:**

Problemas contextualizados envolvendo: operações dentro dos conjuntos de números reais; noções de linguagem dos conjuntos e de raciocínio lógico. Geometria plana: áreas e perímetros; geometria espacial: volume e capacidade. Equações do primeiro grau. Média aritmética simples, ponderada e possibilidades; leitura e interpretação de gráficos e tabelas. Porcentagem, juros simples e compostos. Razões e proporções. Regra de três simples e composta.

#### **ESPECÍFICOS**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO:**



Arquivo: organização e métodos de arquivamento. Redação oficial: normas oficiais; elementos básicos. Administração de materiais, financeiro e de recursos humanos. Conhecimentos básicos de contabilidade pública. Almoxarifado: recebimento e conferência de mercadoria. Controle de estoque.

*Sistema Operacional Microsoft Windows (Seven/8)*: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede. *Editor de textos Microsoft Word (2007/2010)*: criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. *Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007/2010)*: manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. *Microsoft Outlook (2007/2010)*: e-mail, calendário, contatos e tarefas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança.

#### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA:**

Noções de meio ambiente, saneamento básico, poluição atmosférica e sonora. Coleta, transporte e destinação do lixo, noções de vigilância nutricional, armazenamento e qualidade dos alimentos, higiene sanitária, em estabelecimentos de saúde e de uso coletivo, noções das condições de medicamentos e desinfetantes. Saúde do trabalhador, equipamentos de segurança, situações de riscos. Condições de saúde no Brasil. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:**

Código Tributário Municipal - legislação tributária, crédito tributário, obrigações tributárias, administração tributária, dívida ativa, certidão negativa, procedimento tributário, fiscalização, procedimento administrativo tributário, medidas preliminares à abertura de ação fiscal, formalidades do auto de infração, consulta, processo administrativo tributário, direitos do contribuinte, responsabilidade dos agentes fiscais tributários, Sistema tributário Municipal: Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, Imposto sobre a Transmissão "Inter Vivos" - ITBI, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza. Taxas: taxas decorrentes do efetivo exercício do Poder de Polícia Administrativa, Taxa de Serviços Públicos. Das Contribuições: Da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública, Contribuição de Melhoria. Preços e Tarifas Públicas. Infrações e Penalidades: Infrações, penalidades, multas pecuniárias. Lei Orgânica Municipal: disposições preliminares, direitos e garantias fundamentais, processo legislativo, atos municipais, competências do Município, proibições, certidões, da tributação, da receita e despesa, servidores públicos, ordem econômica. Princípios Constitucionais Tributários: princípios gerais, limitações do poder de tributar, impostos dos municípios. Sistema Tributário Nacional: disposições gerais, competência tributária, limitações da competência tributária, disposições especiais. Impostos, taxas e contribuições de melhoria, impostos municipais. **Noções de Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens; Outras questões versando sobre as atribuições específicas do emprego.

#### **SECRETÁRIO ESCOLAR:**

Legislação e Educação Brasileira; Princípios, Diretrizes Curriculares e Organização da Educação Básica Nacional e Municipal; Regimento Escolar e Proposta Pedagógica; Manutenção da educação e proteção à criança e ao adolescente; Quadro Curricular; Frequência; Incineração e informatização de documentos; Escrita escolar; Documentos de gestão escolar; Avaliação escolar e registros; Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento; matrícula, transferência e adaptação de aluno; calendário escolar. Arquivo; Censo Escolar/Cadastro Escolar/Fluxograma e ciclo escolar; Educação inclusiva. Princípios gerais dos parâmetros curriculares nacionais (ensino fundamental). Conhecimentos básicos das normas de Redação Oficial; Informática: editor de textos, editor de planilhas.

*Sistema Operacional Microsoft Windows (Seven/8)*: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede. *Editor de textos Microsoft Word (2007/2010)*: criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. *Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007/2010)*: manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. *Microsoft Outlook (2007/2010)*: e-mail, calendário, contatos e tarefas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança.

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:**

Fundamentos de segurança do trabalho. Normatização e legislação aplicada. Fundamentos de higiene do trabalho (riscos físicos, químicos e biológicos). Ergonomia. Epidemiologia, Toxicologia e doenças profissionais. Psicologia do trabalho. Tecnologia e



prevenção em combate a incêndios. Prevenção e controle de perdas. Noções básicas de primeiros socorros. Comunicação, cadastro e estatística dos acidentes. Custo de acidentes. Inspeção de segurança e investigação de acidentes. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Sistema Operacional Microsoft Windows (98/XP): Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de janelas e menus; Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Manipulação de arquivos e pastas; Criação, edição, formatação e impressão; Internet: navegação, busca de documentos, Conhecimento básico de Outlook Express, enviar e receber mensagens eletrônicas (e-mail). Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

### **NÍVEL: MÉDIO**

**CARGOS: AUXILIAR DE LABORATÓRIO, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

#### **PORTUGUÊS:**

**Texto:** interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final.

#### **SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE/SAÚDE PÚBLICA:**

**ESTRUTURA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE:** legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos. **O MODELO DE ASSISTÊNCIA NO SUS:** Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia da saúde da família, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência, regulação da assistência, e planejamento em saúde pública. **EPIDEMIOLOGIA:** Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). **HUMANIZAÇÃO E SAÚDE.**

#### **ESPECÍFICOS**

##### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO:**

Noções de laboratório de análises clínicas: equipamentos utilizados e cuidados para a sua conservação. Vidraria utilizada em laboratório de análises clínicas. Noções e técnicas de laboratório. Instruções e cuidados para coleta de sangue. Anticoagulantes usados em hematologia e provas químicas. Corantes: conceituação e técnicas de coloração. Procedimentos e métodos para preparação de exames de fezes e urina; métodos e procedimentos para preparação de exame de escarro. Limpeza e esterilização de material utilizado em laboratório. Métodos usados para esterilização. Acondicionamento e conservação. Detergentes usados em laboratório de análises clínicas.

##### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:**

Esterilização, normas e rotinas, expurgos e preparo de material e desinfecção do meio. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Instrumental e equipamentos utilizados na Clínica odontológica. Controle de infecção cruzada e paramentação. Ergonomia: ambiente de trabalho, posições de trabalho, atendimento a quatro e a seis mãos. Organização da clínica odontológica. Técnicas preventivas para controle da cárie e doença periodontal. Noções de Radiologia Odontológica, Proteção radiológica e técnicas de procedimento radiográfico. Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde. Promoção de saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Gerenciamento dos resíduos do serviço de saúde. Placa bacteriana: identificação, morfologia e fisiologia.

##### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

Abordagem do paciente: abordagem, acolhimento e humanização da assistência de enfermagem. Administração de medicamentos pela via parenteral (principais vias de administração, cuidados, cálculo de doses). Aleitamento materno. Assistência de enfermagem à criança e ao adolescente. Assistência de enfermagem à mulher no ciclo gravídico puerperal (gravidez, parto e puerpério). Assistência de enfermagem a pacientes em situações clínicas. Assistência de enfermagem a pacientes portadores de feridas. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Assistência de enfermagem ao paciente idoso. Assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico. Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência. Assistência integral à saúde mental. Código de ética: direitos, deveres e competências profissionais. Conservação de imunobiológicos (rede de frio). Doenças de notificação compulsória. Doenças infectocontagiosas e parasitárias. Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS. Epidemiologia, prevenção e controle de infecções. Estratégia de saúde da família (ESF): legislação específica. Noções de anatomia. Noções de



fisiologia. Noções de imunização (calendário básico de imunização, eventos adversos na administração de vacinas). Procedimentos de enfermagem. Termos técnicos de enfermagem. Verificação e avaliação dos parâmetros vitais.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA:**

Fundamentos Físicos das Radiações e Efeitos Biológicos. Princípios de Formação da Imagem. Filmes Radiográficos, sistemas intensificadores e antídifusores. Processamentos Radiográficos: Revelação, câmara escura e clara, produtos e equipamentos para revelação. Fundamentos de Anatomia Humana. Anatomia Radiológica. Posicionamento e incidências radiológicas. Conhecimentos gerais sobre mamografia. Conhecimentos gerais sobre tomografia. Conhecimentos sobre exames com equipamentos de RX portáteis e intensificadores de imagem. Conhecimento em radiologia digital. Diretrizes de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico.

**NÍVEL: SUPERIOR**

**CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**PORTUGUÊS**

Texto: Interpretação e compreensão de Texto (informativo, jornalístico ou literário). Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÉTICA E CIDADANIA**

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania.

**ESPECÍFICOS**

**ASSISTENTE SOCIAL:**

A reforma psiquiátrica no Brasil. Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações. Controle Social na saúde: Conselhos de saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil. Família em seus diversos contextos sociais. O Serviço Social com indivíduos: procedimentos metodológicos. Intervenção e trabalho com famílias e grupos. Organização dos serviços de saúde. Participação Popular: Educação e Saúde. Política de saúde e saúde mental. Política pública de assistência e abordagem ao usuário de álcool e outras drogas. Políticas dos segmentos (Criança e Adolescente, Idoso, Pessoa com Deficiência, Juventude e mulher). Políticas Públicas e Saúde. Programa de Saúde da Família. Promoção à Saúde e Qualidade de Vida. Serviço Social e a Justiça (Aspectos Legais e Encaminhamentos). Serviço Social e Saúde. Trabalho com grupos. Trabalho em equipe. Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Norma operacional básica da Assistência Social (NOAS) e o processo de monitoramento dos financiamentos e repasse fundo a fundo. Lei orgânica da Assistência Social (LOAS) e a política pública. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. Conselho Municipal de Assistência Social e o controle social. Estatuto do Idoso. Política Nacional Para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Criança e do Adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos. Interdisciplinaridade. Código de Ética da Assistente Social. Seguridade Social. Políticas Sociais Públicas.

**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:**

Engenharia de segurança. Acidentes. Riscos profissionais: lesões. Análise de acidentes: causas. Estatística de acidentes. Legislação e norma. (Legislação acidentária: leis, normas e RN). CIPA, (NRS) e SEESMT (NR-4): Constituição, atribuições, dimensionamento, etc. Ferimentos, queimaduras, hemorragias, fraturas, envenenamentos e transporte dos acidentados. Avaliação e controle de riscos. Normas regulamentadoras, iluminação, ruído, vibrações, pressões, radiações ionizantes, agentes químicos, exigências contratuais de segurança com empreiteiras. Noções básicas de ergonomia. Prevenção e combate de incêndio. Saneamento. Avaliação de ambiente de trabalho. CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho. Vigilância à saúde.

**NÍVEL: SUPERIOR**

**CARGOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – 1º AO 5º ANO PBI, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – 6º AO 9º ANO PBII, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI, SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

**PORTUGUÊS:**



Texto: Interpretação e compreensão de Texto (informativo, jornalístico ou literário). Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

### **TEORIA E PRÁTICA DA EDUCAÇÃO:**

Letramento e o papel da leitura e escrita nesse processo: pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar, estratégias metodológicas; [Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa](#); Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica; Diretrizes Curriculares para Educação Infantil; A prática educativa e seus componentes: planejamento, avaliação, saberes a ensinar, saberes para ensinar, metodologia, recursos pedagógicos, processo ensino/aprendizagem, processos cognitivos; Avaliações externas: Provinha Brasil, Prova Brasil, Avaliação Nacional da Alfabetização (ANA): conceitos, objetivos, público alvo, o que avaliar (Matrizes de Referência e descritores) e como avaliar (exemplos de itens); O ensino das diferentes áreas de conhecimento: concepções, estratégias metodológicas, o trabalho com os eixos de ensino e o desenvolvimento de capacidades; Projeto Político-Pedagógico: concepções, características, finalidades, componentes, etapas de elaboração, sujeitos do processo; A avaliação do processo ensino/aprendizagem: concepções, tipos, finalidade, matrizes de referência, descritores, itens, instrumentos; Educação inclusiva: concepções, pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar, estratégias metodológicas; Currículo: concepções, tipos, formas de organizar, dimensões, finalidade, adaptações para atendimento de alunos com necessidades especiais (tipos e níveis de adaptações curriculares passíveis de serem adotadas para atender alunos com necessidades especiais); Legislação e educação: Constituição federal, Estatuto da criança e do adolescente, Lei de diretrizes e bases da educação, Fundeb e Ideb.

### **ESPECÍFICOS**

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – 1º AO 5º ANO - PBI:**

**Metodologia da Língua Portuguesa:** Parâmetros Curriculares Nacionais – Língua Portuguesa e Referenciais Curriculares Nacionais. Alfabetização e letramento. Abordagens: interacionista e sociointeracionista. Psicogênese da língua escrita: concepção e evolução da escrita. Aspectos linguísticos: linguagem, língua e fala; origem e evolução. Aspectos psicolinguísticos: aquisição da linguagem, usos e funções, diferentes classificações. Aspectos sociolinguísticos: função social da linguagem, variantes linguísticas, padrão culto, padrão popular, variante sociológicas. Leitura: objetivos, aspectos cognitivos (conhecimentos prévio, expectativas e estratégias de processamento de texto), tipo de leitura: informativa, formativa e literária. Interação leitor e texto. Noções básicas de intertextualidade. Avaliação em leitura. Literatura: objetivo da literatura nos **anos iniciais** e na educação infantil, relações entre a arte e literatura, biblioteca de classe. Produção de texto: objetivos, texto oral X texto escrito. Tipos de textos. Prática textual na sala de aula. Análise de erros. Avaliação de produção de textos. Conhecimentos linguísticos: objetivos. Língua falada X língua escrita. Gramática de uso X gramática formal.

**Metodologia da Matemática:** O ensino da matemática **nos cinco primeiros anos do ensino fundamental** e na educação infantil. Concepções sobre aquisição/construção do conhecimento matemático. O conceito de espaço e o ensino da geometria: a criança e o espaço tridimensional em que vive. Abordagem intuitiva dos conceitos topológicos e geométricos. O número e a invenção dos sistemas de numeração: a construção do conceito de número. Fundamentos dos sistemas posicionais. As operações em números naturais: conceitos fundamentais e propriedades estruturais. O ensino dos processos operatórios. Os números racionais: forma de fração, conceitos, representação, operações. Forma decimal: fundamentos, registro, operações. Porcentagem como aplicação do conceito de centésimo. O sistema de medidas e sua importância social: a medida como relação entre os números e o universo tridimensional (comprimento, área, volume, massa, capacidade), a medida de tempo e a medida de valor.

**Metodologia de História / Geografia:** O educando: o autoconhecimento e o lugar que o educando ocupa em seu contexto familiar e na escola. O espaço imediato: participação do educando como ser social, político e histórico; a presença da cultura nos modos de ser e de fazer de seu povo. Deslocamentos populacionais. Grupos étnicos e lutas sociais. Organizações políticas e administrações urbanas. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza; o processo histórico. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país. Orientações metodológicas para o estudo de História e Geografia **nos anos** iniciais do ensino fundamental e educação infantil.

**Metodologia de Ciências:** Parâmetros Curriculares Nacionais. Ambiente: semelhanças, diferenças e elementos em comum nos diversos ambientes; seres vivos (inter-relação); equilíbrio ecológico; biodiversidade; recursos naturais; importância da preservação. Ser humano e saúde: fases da vida; alimentação e higiene; sistema imunológico; modos de transmissão e prevenção de doenças contagiosas. Recursos tecnológicos: aproveitamento do solo, água e alimentos. Noções de Sustentabilidade.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – 6º AO 9º ANO – PBII – ARTES:**



O ensino da arte no currículo escolar. Arte e questões sociais da atualidade. Objetivos gerais do ensino da arte. Conteúdo da arte no ensino fundamental e médio. Música: Movimentos artísticos em música em diferentes épocas e diferentes culturas: Conhecimento dos diferentes períodos e estilos da história da música ocidental; A Música colonial no Brasil e em Minas Gerais; Música popular brasileira; Pesquisa em música - no Brasil, em Minas Gerais. Os sons em fontes sonoras diversas: Instrumentos musicais convencionais e seus diferentes agrupamentos; Estudo da voz e tessitura vocal. Expressão musical: Conhecimento do repertório da música brasileira; Formação de diferentes conjuntos musicais vocais e instrumentais. Elementos da música - Estrutura básica do discurso musical: Melodia, harmonia e ritmo. As Formas musicais.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – 6º AO 9º ANO – PBII – CIÊNCIAS:**

Fenômenos relacionados ao universo e ao sistema solar. Ciclo da água e sua utilização. Características gerais de vegetais e animais. Organismo humano, seus órgãos e sistemas. Relações da saúde humana com o processo de alimentação, as atividades físicas, os hábitos de higiene e a sexualidade. Relações sociais, econômicas, culturais, ambientais e políticas do contexto brasileiro, dos pontos de vista histórico e geográfico. Espaço geográfico brasileiro e suas características. Ações do homem em relação à natureza e seus efeitos. Formas de produção de energia pelo homem e as provenientes de fenômenos naturais.

Tecnologias da informação, comunicação e transporte e seus impactos sobre o meio ambiente.

Concepções do ensino de ciências por meio de projetos, feiras e exposições. Uso: de materiais e recursos para experimentação e observação em campo para o ensino de ciências; do laboratório para o ensino de ciências; da linguagem cartográfica, da construção de maquetes e elaboração de mapas para o ensino da geografia; de diversas escalas temporais e a análise de documentos para o ensino da história. Relações entre memória e patrimônio cultural associadas às práticas sociais nas atividades escolares. Motivos que levam aos alunos cometerem erros. Intervenções viáveis para ajudar os alunos a superar os erros, considerando as habilidades alcançadas e a alcançar. Estratégias de ensino de ciências adequadas a cada ano ou etapa do desenvolvimento dos alunos, de modo a alcançar determinados objetivos de aprendizagem.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – 6º AO 9º ANO – PBII – EDUCAÇÃO FÍSICA:**

O papel da educação física no processo de desenvolvimento. Fundamentos Fisiológicos. Filosofias subjacentes às concepções de educação física. Educação física e processo histórico. Critérios para avaliação. Sistema de formação e treinamento esportivo. Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo. A educação física como variável no ensino de Ensino Fundamental. Métodos de ensino, procedimentos, técnicas e recursos utilizados em educação física. Adequação dos métodos de acordo com a idade e a modalidade desportiva. Desenvolvimento do ser humano. Relação entre educação física e as outras disciplinas. A educação Física e a Educação Inclusiva. Psicologia do Esporte aplicada a Educação.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – 6º AO 9º ANO – PBII –ENSINO RELIGIOSO:**

Filosofia pura e educacional. Valores morais e éticos. Cidadania. Metodologia da educação religiosa no contexto da realidade ecumênica atual. Prática da educação religiosa no ensino público. Formação do caráter frente aos diferentes tipos de personalidade. O homem e a religiosidade.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – 6º AO 9º ANO – PBII – GEOGRAFIA:**

Ensino de geografia; fundamentos teóricos do pensamento geográfico e as categorias de análise atuais do pensamento geográfico. A regionalização do Brasil; sociedade, Industrialização e Regionalização do Brasil; a regionalização do mundo. Globalização; a mundialização do capitalismo e a geopolítica mundial no final do século XX e nos dias de hoje. Redes e Fluxos: capital, informações, pessoas. A geopolítica e as redefinições do território: os conflitos políticos, étnicos religiosos e a nova organização econômica mundial. Interação sociedade-natureza: os impactos ambientais, o uso e a conservação do solo, da água e da cobertura vegetal; as mudanças climáticas; sociedade industrial e o ambiente; população e industrialização e urbanização brasileira. Agricultura brasileira: transformações recentes. Cartografia; conceitos e linguagens; projeções cartográficas; domínios morfoclimáticos brasileiros; estrutura e formação geológica; relevo brasileiro: agentes externos e internos. Atualidades.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – 6º AO 9º ANO – PBII – HISTÓRIA:**

Construindo o pensamento histórico: Reflexões sobre os papéis de professor de História e do historiados e sobre as suas relações com as grandes correntes da produção do conhecimento histórico. Brasil contemporâneo: República Brasileira: aspectos gerais da vida política; desenvolvimento de políticas públicas; as políticas neoliberais e seus reflexos na economia e no desenvolvimento social do país; distribuição da riqueza nacional, trabalho, salário e concentração de renda; aspectos gerais da sociedade brasileira: formação cultural, multiculturalismo, cultura popular, questão étnico cultural do povo brasileiro; meios de comunicação e cultura de massa; a questão agrária e o meio ambiente: uma visão histórica do processo: ocupação da terra e a questão indígena; concentração da propriedade rural, política agrária, reforma agrária e função social da propriedade rural; trabalho rural e os Movimentos dos Trabalhadores Rurais Sem Terra; agricultura e degradação ambiental; o ambiente urbano e as cidades; fluxos migratórios e concentração populacional, precariedade de habitações e dos transportes, crescimento da violência e do desemprego, degradação social; atividades econômica e meio ambiente, educação e saúde.



**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – 6º AO 9º ANO – PBII – INGLÊS:**

Competência para entender e interpretar textos redigidos em inglês de nível básico e intermediário. Domínio das seguintes estruturas gramaticais: Artigos A/AN, THE e seu uso correto; Substantivos: Plural dos substantivos; Gênero dos substantivos; Uso do "Genitive case" ('s). Adjetivos: Demonstrativos (this, that, these, those); Indefinidos (some, any, no, much, many, little, few); Comparativos e superlativos - Formas regulares e irregulares; Possessivos (my, your...); Pronomes: Pronomes pessoais (I, you, he...Me, you, him...); Possessivos (Mine, yours...); Pronomes indefinidos (someone, anyone, no one, none, something ...); Pronomes relativos (who, whom, which, whose, that). Formas verbais de verbos regulares e irregulares e os verbos anômalos: Simple Present; Present Continuous; Simple Past; Past Continuous; Future tense (will); Near Future; Present Perfect; Present Perfect Continuous; Past Perfect. Estrutura das orações interrogativas e negativas: Yes/No questions; Information (wh-) questions; "Question words" (Who, what, where, when, why, how, which ...) and their usage in information (wh-) questions. Advérbios: Advérbios de frequência (always, never, often, seldom ...); Advérbios de modo ("ly"). Preposições: IN, ON, AT, used as Time and as Place prepositions; Other most common place prepositions (in front of, behind, over, under etc.); The most common two-word or phrasal verbs ( look for, give up etc...). Conjunções: The most common ones (like, as, unless, though, although, because, also, too etc.).

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – 6º AO 9º ANO – PBII – MATEMÁTICA:**

Geometria e Medidas. Geometria Euclidiana. Ponto, reta e plano: definições e posições relativas entre retas e entre retas e planos. Ângulo: conceito, classificação, propriedades, medidas e operações. Polígonos e seus elementos: conceito, propriedades, classificação. Perímetros e Áreas de Figuras Planas. Congruência e semelhança de triângulos. Circunferência e Círculo: conceitos básicos, elementos e propriedades. Seguimentos proporcionais. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras. Relações métricas em triângulos quaisquer. Relações métricas na circunferência. Sólidos Geométricos: representações, características, propriedades, áreas das faces e volumes. Sistema Decimal de Medida: comprimento, superfície, volume e massa. Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: definições, propriedades, ordenação, operações, problemas. Produto Cartesiano: definição, representação gráfica e número de elementos. Relação e Função: definição, propriedade e gráficos. Estudo da função de 1º grau: definição, valor, gráfico, estudo dos sinais, equações, inequações e sistema. Estudo da função de 2º grau: definição, valor, gráfico, estudo dos sinais, equações, inequações e sistema. Trigonometria no triângulo retângulo: relações trigonométricas. Ciclo trigonométrico: arcos e ângulos, arcos côngruos. Estudo de funções circulares: seno, cosseno e tangente, cossecante, secante, cotangente. Cálculo algébrico: expressões algébricas, monômios, polinômios, produtos notáveis e fatoração. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem. Estatística: representação de dados estatísticos, distribuição por frequência, representações gráficas, medidas de tendência central (moda, média e mediana).

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – 6º AO 9º ANO – PBII – PORTUGUÊS:**

Textos: compreensão de textos de diversos gêneros. O trabalho com o texto: Língua falada e língua escrita; Norma culta e língua coloquial; As funções da linguagem; Texto narrativo; Texto descritivo; Texto dissertativo; O gênero poético e as figuras de linguagem; O processo de leitura de textos: inferências socioculturais. Fonética – fonologia: Fonemas (vogais, consoantes e semivogais); Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos; Sílabas. Ortografia: Correção ortográfica; Divisão silábica. Morfologia: Estrutura e formação de palavras; Morfemas, afixos; Processos de formação de palavras; Classes gramaticais: identificação, classificações e emprego. Sintaxe: Frase, oração e período; Período simples – termos da oração: identificação, classificações e emprego; As orações no período composto: identificação, classificações e emprego; Sintaxe de concordância verbal e nominal; Sintaxe de regência nominal e verbal; A ocorrência da crase; Emprego dos sinais de pontuação.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI:**

A criança como cidadã de direitos. Concepção da infância, políticas públicas para infância, saúde e nutrição, desenvolvimento infantil e aprendizagem, o brincar, o jogo e o desenvolvimento social. Noções de educação infantil e suas áreas de experiência e conhecimento. Organização e funcionamento dos trabalhos cotidianos, metodologia de trabalho, planejamento e avaliação. Estatuto da Criança e do Adolescente. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do emprego. A Educação como processo de Construção História. A educação brasileira na contemporaneidade: desafios e avanços. Relação Educação e Sociedade. A função social da escola. O papel dos vínculos afetivos na aprendizagem. Didática e práticas de ensino – gestão e organização da sala de aula. Planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos. Avaliação educacional – a avaliação como parte integrante do processo de ensino aprendizagem. Práticas avaliativas: sujeitos, objetos e métodos de avaliação. Bases legais que norteiam a educação brasileira.

**SUPERVISOR PEDAGÓGICO:**

Supervisor Pedagógico e a educação básica na legislação nacional; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Resolução da SEE, nº 2.197; a política educacional de Minas Gerais e do Brasil. O Supervisor Pedagógico e o desenvolvimento das Políticas Públicas: (Educação Inclusiva; Mais Educação I; Ensino Fundamental de nove anos; Pacto Nacional pela alfabetização na idade certa; Conselhos Escolares). Supervisor Pedagógico: suas relações e inter-relações com a cultura da escola políticas e finalidades educacionais, a organização pedagógica e os atores sociais. Perfil profissional do Supervisor Pedagógico. Supervisão Pedagógica e



a organização do trabalho na escola. Intencionalidade do diagnóstico e operacionalização de propostas pedagógicas em diferentes realidades escolares. Concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas na organização curricular. Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais. Estratégias para o desenvolvimento da ação supervisora no cotidiano da escola e da sala de aula. Políticas públicas de acompanhamento e avaliação da escola e do projeto político pedagógico. Ação supervisora e o projeto político pedagógico: metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação. Processo de avaliação nacional, estadual, curricular e do desempenho de professores e alunos. Conhecimentos de fundamentos, categorias e ferramentas de qualidade em sistema de gestão integrada aplicada a educação.

### **NÍVEL: SUPERIOR**

**CARGOS: ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO DO TRABALHO, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO**

#### **PORTUGUÊS:**

Texto: Interpretação e compreensão de Texto (informativo, jornalístico ou literário). Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

#### **SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE/SAÚDE PÚBLICA:**

**ESTRUTURA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE:** Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. Controle Social e Participação da Comunidade. **O MODELO DE ASSISTÊNCIA NO SUS:** Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária. **POLÍTICA NACIONAL DA ATENÇÃO BÁSICA** (Portaria 2488 de 21 outubro de 2011) características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, planejamento em saúde pública. **EPIDEMIOLOGIA:** Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). – Fundamentos de epidemiologia clínica (principais tipos de estudo e interpretação dos resultados) **HUMANIZAÇÃO E SAÚDE.**

#### **ESPECÍFICOS**

##### **ENFERMEIRO:**

Cuidados básicos na assistência ao paciente quanto aos aspectos de higiene, conforto, alimentação e condições emocionais. Medidas de biossegurança. Administração de serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Limpeza, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Consulta em enfermagem: anamnese, exame físico, diagnóstico e tratamento de enfermagem. Ética em enfermagem, normas legais do exercício profissional. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Assistência de enfermagem à mulher no ciclo gravídico puerperal. Assistência de enfermagem à criança normal e patológica. Assistência de enfermagem nas doenças crônico degenerativas. Assistência de enfermagem nas doenças infecto contagiosas. Assistência de enfermagem em situações clínicas. Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência.

##### **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO:**

**PARASITOLOGIA CLÍNICA** Patogenia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e diagnóstico das parasitoses humanas. Fundamento das técnicas utilizadas no diagnóstico das parasitoses humanas. **MICROBIOLOGIA CLÍNICA** - Enterobacteriaceae, Mycobacteriaceae e Streptococaceae: - Patologia, profilaxia e diagnóstico laboratorial. Meios de cultura para bacteriologia: generalidades, métodos de coloração. **BIOQUÍMICA CLÍNICA:** Causas de variação nas determinações laboratoriais: a preparação do paciente. Variações e erros devidos à amostra biológica. Reagentes utilizados no L.A.C.: Preparo de soluções reagentes e soluções padrões. Fotometria em Bioquímica Clínica: Conceito, tipos, leis da fotometria, aplicação nas análises clínicas, transmitância, absorvância, curva e fator de calibração, seleção do comprimento de onda para as dosagens bioquímicas. Técnicas, fundamentos químicos e interpretação clínica das dosagens de: glicose, hemoglobina glicosilada, ureia, ácido úrico, creatinina, colesterol e frações, triglicérides, proteínas totais e albumina, bilirrubina total, direta e indireta, fosfatases: ácido e alcalina, amilase, creatino fosfotransferase, desidrogenase láctica, transaminases: glutâmico-oxaloscética e glutâmico-porúvica. Urinálise: fundamentos químicos, interpretação das análises. **HEMATOLOGIA CLÍNICA:** Interpretação clínica do eritrograma e hemograma: Valores de referência. Índices hematimétricos. Hematocopia normal e patológica. Alterações qualitativas e quantitativas. Anemias. Leucoses: Alterações, no sangue periférico. Imunohematologia: Exames laboratoriais para classificação sanguínea, diagnóstico da DHPN e doenças autoimunes. Coagulação e





Hemostasia: Diagnóstico laboratorial das doenças vasculares, plaquetárias e das principais coagulopatias. Coleta e métodos de coloração para exames hematológicos. Ética profissional.

#### **FISIOTERAPEUTA:**

Atenção ao Idoso. Atenção ao pé diabético. Atuação do fisioterapeuta na Atenção primária. Avaliação funcional: testes de função articular, muscular, neurológicos e cardiopulmonares. Cinesiologia: Princípios de biomecânica, análise dos movimentos articulares. Cinesioterapia. Código de Ética profissional. Desenvolvimento neuropsicomotor da criança. Fisioterapia preventiva. Legislação específica regulamentadora da profissão. Prescrição de recursos terapêuticos em fisioterapia respiratória e motora. Prevenção de incapacidade em hanseníase/órteses e próteses. Princípios da prática fisioterapêutica nos diferentes níveis de atuação e especialidades clínicas. Princípios de anatomia humana: sistemas músculoesquelético, nervoso, cardiovascular e respiratório.

#### **FONOAUDIÓLOGO:**

AUDIOLOGIA: Anatomia e fisiologia da audição; Audiologia clínica e imitancimetria; Otoneurologia; potenciais. Prótese auditiva e reabilitação do deficiente auditivo.

LINGUAGEM: Alterações do desenvolvimento de linguagem - princípios, avaliação e tratamento; Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Linguagem Oral e Escrita. Bases neurológicas do desenvolvimento da linguagem e da aprendizagem; Desenvolvimento cognitivo.

MOTRICIDADE OROFACIAL: Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; Avaliação e tratamento dos distúrbios da fala (desvios: fonético e fonológico). Avaliação e tratamento dos distúrbios da motricidade orofacial.

SAÚDE COLETIVA: Atendimento fonoaudiológico nos diferentes níveis de atenção à saúde; Atuação da fonoaudiologia em saúde pública; Ética na conduta do profissional fonoaudiólogo; Prevenção e promoção da saúde na fonoaudiologia.

VOZ: Anatomia e fisiologia laríngea; Avaliação e tratamento das disfonias; Avaliação e tratamento fonoaudiológico dos pacientes submetidos à cirurgia de cabeça e pescoço evocados auditivos.

#### **MÉDICO DO TRABALHO:**

Doenças profissionais (pneumoconioses, mielopatias ocupacionais, saturnismo, patologias causadas pelo ruído, lesões por esforços repetitivos, dermatoses ocupacionais). Psicopatologia do trabalho. Ergonomia. Comunicação de acidente de trabalho: fundamentação legal e usos possíveis. Legislação: tópicos específicos de saúde do trabalhador (Portaria nº 3.214/Mtb, Leis Federais nºs 8.080, 8.212,8.213). PCMSO e PPRA; Vigilância no ambiente de trabalho. Processo saúde-doença. Estruturação de serviços de saúde do trabalhador. Ética profissional.

#### **NUTRICIONISTA:**

ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇO DE NUTRIÇÃO: Estrutura administrativa de serviços: Características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; Unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; Material e equipamentos; Administração de pessoal; Orçamento e Custos. Código de Ética Profissional. NUTRIÇÃO E SAÚDE PÚBLICA: Diagnóstico do Estado Nutricional de populações; nutrição e infecções; Epidemiologia da desnutrição. NUTRIÇÃO MATERNO-INFANTIL: Alimentação da gestante (adolescente adulta); Alimentação da nutriz; Lactação, leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto); Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar e escolar. PRINCÍPIOS DE NUTRIÇÃO: Nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. DIETOTERAPIA: Modificações na dieta normal para atendimento ao paciente: Características físico-químicas e métodos especiais de alimentação parenteral e por sonda; Controle de peso; Enfermidades gastrointestinais; Diabetes Mellitus; Enfermidades cardiovasculares; Enfermidades renais; Enfermidades hepáticas; Enfermidades do sangue; Enfermidade do sistema músculo esquelético; Rotinas cirúrgicas; Nutrição do queimado; Erros inatos do metabolismo. TÉCNICA DIETÉTICA: Conceitos, objetivos, relevância; Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, Conservação e Custo; Pré-preparo e Preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de correção, métodos e técnicas de cocção; Planejamento de cardápios: Fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios.

#### **PSICÓLOGO DO CAPS:**

Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicações clínicas das psicoterapias. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mentais. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social, classes populares e doença mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina; psiquiatria; doença mental; Epidemiologia social das desordens mentais; Considerações sobre terapêuticas ambulatoriais em saúde mental; Perspectivas da psiquiatria pós asilar no Brasil; Saúde mental e trabalho; A história da Loucura: o modelo hospitalar e o conceito de doença mental; As reformas Psiquiátricas; Legislação em saúde Mental; Nosologia, Nosografia e psicopatologia: a clínica da Saúde Mental. Articulação entre clínica e reabilitação psicossocial. Projeto Terapêutico.



**MUNICÍPIO DE POMPÉU**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Galdino Morato de Menezes, nº 100  
São José - Pompéu/MG - CEP. 35640-000  
Fone/Fax: (37) 3523-1000

---

CNPJ: 18.296.681/0001-42 / [www.pompeu.mg.gov.br](http://www.pompeu.mg.gov.br)

Multidisciplinaridade. Noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a saúde mental; Psicologia e Educação. Transtornos de personalidade.



## **ANEXO IV**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Executar tarefas administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos; Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com atividades administrativas da Prefeitura; Conferir valores, documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com a rotina e procedimentos próprios de sua área de atuação; Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos; Participar da elaboração da proposta orçamentária da unidade em que estiver a serviço; Fazer controle de arquivos do setor em que estiver atuando, redigir relatórios e correspondências, organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa, conferir documentos e valores, efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. Executar serviços de computação e digitação; Atender ao público, prestando informações relativas a sua área de atuação; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades superiores competentes; Controlar as atividades administrativas de sua área de atuação como a frequência dos servidores, emitindo relatórios, mapas e outros; Zelar pela guarda e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos utilizados em sua área de atuação; Controlar estoques distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e documentos originais; Orientar sobre os serviços prestados, marcando consulta e entrevistas, anotando dados pessoais do paciente e verificando solicitação médica, bem como orientando-o sobre o dia, hora, local e preparo para o exame; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários, fazendo cálculos e emitindo relatórios; Realizar tarefas gerais de administração; Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA**

Exercer o poder de polícia sanitária, executando a inspeção, fiscalização e interdição cautelar de estabelecimento, produto, ambiente e serviços sujeitos ao controle sanitário, que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, verificando as condições para o funcionamento e licenciamento, compreendidas todas as etapas e processos da produção à utilização e a disposição final de resíduos, referidos com a prestação de serviços de saúde e de interesse da saúde, abrangendo: os serviços de saúde em regime de internação e ambulatorial, aí incluídos clínicas e consultórios médicos, odontológicos e de medicina veterinária públicos e privados; os serviços de coleta de amostras clínicas de sangue, hemoderivados e hemocomponentes; os serviços de apoio ao diagnóstico, de fisioterapia e serviços terapêuticos; os que fracionam, acondicionam, conservam, armazenam, transportam, distribuem, importam, exportam, vendem ou dispensam produtos para saúde, medicamentos, drogas, plantas medicinais, insumos farmacêuticos e correlatos, produtos de higiene, saneantes domissanitários e correlatos, perfumes, cosméticos e correlatos; os que produzem, beneficiam, manipulam, fracionam, embalam, reembalam, acondicionam, conservam, armazenam, transportam, distribuem, importam, exportam, vendem ou dispensam alimentos, bebidas, matérias-primas alimentares, produtos dietéticos, aditivos, coadjuvantes, artigos e equipamentos destinados ao contato com alimentos; as entidades especializadas que prestam serviços de controle de pragas urbanas; os serviços de camping e de hospedagem de qualquer natureza; os estabelecimentos de ensino fundamental, médio e superior, as pré-escolas e creches e os que oferecem cursos não regulares; os serviços de lazer e diversão, ginástica e práticas desportivas; os serviços de piercing, tatuagem, acupuntura, estética, cosmética, saunas, casas de banho e congêneres; as óticas, laboratórios óticos e de prótese dentária; os que prestam serviços de transporte de cadáver, velórios, funerárias, necrotérios, cemitérios, crematórios e congêneres; as garagens de ônibus e terminais rodoviários; os que prestam serviços de lavanderia, conservadoria e congêneres; as entidades filantrópicas, as organizações governamentais e não governamentais, com ou sem fins lucrativos que se destinam ao atendimento, acolhimento, cuidado, acautelamento e encarceramento, que se dedicam no acompanhamento e assistência nas áreas social, médica, psicológica, odontológica, de enfermagem, fisioterapia, terapia ocupacional, entre outras que atendam as necessidades de crianças, adolescentes, adultos, idosos e portadores de deficiência física ou mental; os meios de transporte sanitário, público ou privado, por ambulância; outros estabelecimentos cuja atividade possa, direta ou indiretamente, provocar danos ou agravos à saúde ou à qualidade de vida da população e colaborar na proteção do meio ambiente, nele compreendido o do trabalho; inclusive na avaliação dos projetos arquitetônicos.

#### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando



os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; fiscalizar mercadorias em trânsito, efetuando sindicâncias no comércio, feiras-livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; examinar a capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação tributária; realizar busca de depósitos clandestinos e meios de transportes de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis, para processar a apreensão das mercadorias, caso sejam constatadas fraudes fiscais; efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade; fiscalizar e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; manter-se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento. Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organizar e executar programas de serviço social no Município, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar; assistir a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato antissocial e permitir sua reintegração na sociedade; articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

Limpar e desinfetar a aparelhagem, ou utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior. Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário. Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização de exames. Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares. Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores. Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

### **AUXILIAR DE LIMPEZA – ABRIGO**

Prestar serviços de limpeza nas instalações do prédio e serviços de cozinhar alimentos e distribuí-los; de limpeza dos utensílios e lavagem de roupas de camas e pessoais dos acolhidos. Receber e transmitir recados; Atender ao público em geral e prestar informações simples; Proceder à entrega de correspondência recebida; Auxiliar nos cuidados pessoais dos acolhidos, quando necessário. Preparar e servir café e outros alimentos, cuidando da lavagem de peças de vestuário e outros, no abrigo. Efetuar o controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo e armazenando-os de acordo com as normas e instruções recebidas; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições separando-os e pedindo-os de acordo com o cardápio do dia; Preparar as refeições e distribuí-las, entregando-as conforme rotina determinada; Requisitar material e mantimentos, quando necessário; Atender visitantes, identificando-os e encaminhando aos setores competentes, quando necessário; Receber e



recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor e efetuar a limpeza dos mesmos; Dispor os restos de comida adequadamente no lixo, de forma a evitar proliferação de insetos; Manter a ordem e higiene do ambiente de trabalho; realizando a conservação e limpeza de dependências, móveis e utensílios, para mantê-los em condição de uso; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o Técnico de Higiene Dental nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do consultório dentário. Controlar fichário e arquivo de documentos relativo ao histórico dos pacientes, organizando-o e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consultá-los quando necessário. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das bandejas, providenciando sua reposição quando necessário bem como das dependências do local de trabalho. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização; preparo de cama simples e de operado; recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia; Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; preparar e distribuir a merenda escolar, transportar mobiliários e equipamentos, auxiliar no atendimento aos alunos; entregar documentos, realizar atividades de portaria; Efetuar a limpeza de edifícios e logradouros; varrer e coletar o lixo de prédios públicos; Lavar e passar roupas empregando meios elementares, em tanques, máquinas de lavar, tábuas ou mesa; Acomodar a roupa lavada em seus devidos lugares, mantendo o local de armazenamento limpo e organizado. Zelar por seu material de trabalho, pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.

#### **BOMBEIRO HIDRÁULICO**

Realizar serviços observando noções de serviços de encanador, tipos de tubulação e conexão, materiais utilizados, válvulas, tipos de tubo, etc. Fazer ligações de esgoto. Fazer pequenos reparos na rede hidráulica. Executar serviços de instalações hidráulicas. Executar reparos na rede existente, verificando vazamentos, substituindo componentes de acordo com as necessidades. Fazer reparos em encanamentos e instalações hidráulicas, consertando tubulações, canos, torneiras, bombas caldeiras, caixas de descarga e similares e demais equipamentos da instituição. Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas. Instalar e executar manutenção preventiva e ou corretiva em instalações hidráulicas e pneumáticas. Supervisionar o funcionamento de compressores, trocando o óleo dos mesmos. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

#### **CUIDADOR ATENDENTE – ABRIGO**

Auxiliar na coordenação e funcionamento das atividades do Abrigo Institucional Lêda Nassif Lacerda dos Santos. Acompanhar, cuidar e avaliar os acolhidos; Auxiliar na implantação e manutenção dos programas e políticas relacionadas ao Abrigo Institucional Abrigo Institucional Lêda Nassif Lacerda dos Santos ou outros locais de proteção Social, de acordo com as normas vigentes e em especial, de acordo com as metas da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e demais orientações específicas das políticas de proteção à criança e adolescente; Auxiliar na organização do planejamento das atividades do estabelecimento e da sua avaliação continuada; Assegurar a comunicação e fluxo de informações entre o estabelecimento e os demais setores competentes; Auxiliar os acolhidos nas atividades escolares; monitorando a higiene das crianças; a qualidade no serviço nutricional, a correta aplicação de medicamentos; Manter estreito relacionamento com o Conselho Municipal de Direitos da Criança e Adolescente, Conselho Tutelar e Ministério Público; Zelar pela manutenção do relacionamento dos acolhidos com familiares e no cumprimento de eventuais medidas sócioeducativas; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Efetuar o banho das crianças e proceder com cuidados de higiene após a alimentação dos acolhidos como troca de fraldas, banho, escovação, limpeza das mãos, entre outras; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Acompanhar orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações de saúde e nutrição; Organizar, conservar e cuidar da higienização do material utilizado, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pela criança; Socorrer os acolhidos em casos de pequenos acidentes e de emergências, tomando as providências necessárias segundo normas do abrigo, levando-a ou acompanhando-a através de ficha própria ao posto de saúde ou médico; Organizar todo material referente às atividades com as crianças, assim como roupas, toalhas, produtos de higiene pessoal e calçados de uso dos acolhidos; Cuidados com a moradia, organização do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; Apoio



na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; Exercer outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

#### **ELETRICISTA**

Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos: Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

#### **ENFERMEIRO**

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade da saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integridade da atenção por meio da realização de ações de promoção à saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo. Responsabilizar pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação as SMS. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar ações desenvolvidas pelos ACS. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente do ACS, com vistas ao desempenho de suas funções. Facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada. Realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e quando necessário, no domicílio da comunidade. Solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão. Organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS. Planejar, gerenciar, coordenar 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. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. Participar das reuniões com a coordenação sempre que convocado. Encaminhar produção e outros documentos estabelecidos dentro do prazo estipulado. Supervisionar a folha de ponto da USF. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

#### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos industriais, gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejar empreendimentos e atividades industriais e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho; Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco com o objetivo de prevenir e proteger o trabalhador contra qualquer risco à sua saúde, que possa decorrer do seu trabalho ou das condições em que este é realizado; Pesquisar novos padrões de monitoramento sempre que se fizer necessário; Zelar para que o empregado utilize os equipamentos básicos de segurança; Manter um programa permanente de inspeções periódicas, em conjunto com a área administrativa e pessoal, como parte de um plano de controle de riscos, selecionando e recomendando medidas corretivas e preventivas; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

#### **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**



Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos: Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fazer manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento; fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos. Realizar análises clínicas seguindo os programas de saúde pública. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

#### **FISIOTERAPEUTA**

Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados: Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrite, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos. Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia. Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala: Avaliar deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção



profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

#### **FRENTISTA**

Executar serviços de abastecimento de veículos e maquinários da Administração Pública Municipal, sendo responsável por manusear equipamentos e instrumentos, abastecer os tanques de combustível e verificar as condições de fluidos dos veículos (óleo do cárter, óleo de freio, nível de água do radiador). Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

#### **GARI**

Realizar trabalho manual com atividades rotineiras e repetitivas de apoio ou não a outras tarefas, que consiste em desempenhar tarefas braçais como capina, faxina, limpeza em geral. Atribuições específicas: varrer ruas, praças, parques e jardins do município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito, recolher o lixo e entulhos, acondicionando em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo. Raspar meio fio. Capinar e roçar terrenos, zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos. Determinar destinação do lixo doméstico e hospitalar. Utilizar produtos apropriados para limpeza em geral. Ter conhecimento do uso dos utensílios e trabalho braçal. Executar serviços braçais como capinas, roçagem, confecção de cercas, plantar, coletar. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **MECÂNICO ELETRICISTA**

Manutenção preventiva e corretiva de motores em geral; montagem de quadros elétricos para comando e proteção de motores; leitura e interpretação de projetos mecânicos. Desmontagem e montagem total ou parcial de motores em geral. Mecânica e elétrica de equipamentos de bombeamento de água e esgotos. Diagnóstico de defeitos em conjuntos de bombeamento. Noções sobre segurança individual; coletiva e de instalações eletromecânicas. Fundamentos básicos sobre eletricidade incluindo materiais elétricos, noções de primeiros socorros. Identificação e uso de ferramentas e instrumentos para a eletricidade; leitura e interpretação de projetos de redes elétricas, manutenção e reparos; proteção sobre choque elétrico. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

#### **MÉDICO DO TRABALHO**

Executar as atividades privativas, dos profissionais de medicina e especialmente as atividades da especialidade médica de médico do trabalho, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho; executar atividades de vigilância à saúde; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

#### **MOTORISTA**

Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. Efetuar reparos de emergência. Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor. Possuir carteira nacional de habilitação, categoria "D". Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

#### **NUTRICIONISTA**

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva: Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos





naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculzir bons hábitos alimentares; efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Trabalho qualificado, com atividades rotineiras, que consiste em operar máquinas pesadas como carregadeira, retroescavadeira, trator, patrol, e outras máquinas, de acordo com a legislação pertinente. Realizar aberturas de ruas, redes de esgoto, estradas, terraplanagem, cortes, nivelamentos, coleta de lixo, aração de terrenos, etc. Manobrar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

#### **OPERÁRIO**

Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo. Desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças de jardins e atividades similares. Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas. Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de uma construção ou obras similares. Fazer mudanças; cuidar de currais, terrenos baldios e praças. Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias e prédios públicos. Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

#### **PEDREIRO**

Realizar trabalho manual de atividades rotineiras, repetitivas e simples que consiste em assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; fazer reformas em construções, construir lajes, colunas, vigas, reboco, meio-fio, bueiros. Executar trabalhos de alvenaria para edificar muros, paredes e outras obras. Executar tarefas de assentamento de meio-fio, poço de visita, sarjetas e manilhas de barro ou concreto. Realizar tarefas observando o conhecimento de ferramentas e de materiais de projetos. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

#### **PINTOR**

Limpar, lixar e emassar paredes ou outras superfícies. Preparar e aplicar tinta, verniz, laca ou outras substâncias similares para proteger ou decorar superfícies. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – 1º AO 5º ANO – PBI**

Exercer a docência no Ensino Fundamental de 1ª à 5ª ano, e para alunos da Educação de Jovens e Adultos, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela substituição eventual de docente, pela docência em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem. 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. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Participar da elaboração do calendário escolar. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas. Exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento. Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento. 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 convidado. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas. Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional. Ministrando aulas, levando os alunos a leitura de textos de diversos autores, visando a interpretação de compreensão, a descoberta de fatos importantes da língua portuguesa. Fazer exposições teóricas pertinentes, para desenvolver nos alunos a capacidade de compreensão, comunicação e expressão. Aplicar aos alunos exercícios práticos, complementares, induzindo-os a expressarem suas ideias, através de debates, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem se expressar por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adquiridos. Promover com a classe, trabalhos de pesquisas, que desenvolvam nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações. Desenvolver com a classe, trabalhos que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimentos elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem. Despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo a biblioteca, semana do livro de determinado autor, e outros. Incentivar o funcionamento de equipes esportivas da classe, concorrendo na socialização dos alunos e formação integral de suas personalidades. Registrar a frequência, a matéria lecionada e os trabalhos efetivados, avaliando o desenvolvimento do ano letivo. Colaborar na execução de programas cívicos, culturais e artísticos, concorrendo para a integração escola-comunidade. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

#### **PROF DE EDUCAÇÃO BÁSICA – 6º AO 9º ANO PBII – TODAS AS DISCIPLINAS**

Ministrando aulas para alunos do Ensino Fundamental de 6ª à 9ª Série, participar da elaboração e implementação de planos e programas, reuniões pedagógicas, de cursos de desenvolvimento profissional e integrar-se com pais ou responsáveis e com a comunidade. Exercer a docência no Ensino Fundamental de 6ª à 9ª ano de escolaridade, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela substituição eventual de docente, pela docência em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem. 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. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Participar da elaboração do calendário escolar. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas. Exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento. Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento. 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 convidado. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas. Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional. Ministrando aulas, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando a interpretação de compreensão, a descoberta de fatos importantes da língua portuguesa. Fazer exposições teóricas pertinentes, para desenvolver nos alunos a capacidade de compreensão, comunicação e expressão. Aplicar aos alunos atividades práticas, complementares, induzindo-os a expressarem suas ideias, através de debates, questionário para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poder se expressarem por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adquiridos. Promover com a classe, trabalhos de pesquisas, que desenvolvam nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações. Desenvolver com a classe, trabalhos que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimentos elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem. Despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo o acesso à biblioteca bem como atividades relacionadas com prática de estudo; registrar a frequência, a matéria lecionada e os trabalhos efetivados, avaliando o desenvolvimento do ano letivo. Colaborar na execução de programas cívicos, culturais e artísticos, concorrendo para a integração escola-comunidade. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI**

Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola; Atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora. Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos. Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos. Desenvolver atividades na área de esportes e recreação. Desenvolver nas crianças, através de brincadeiras e jogos, interesse pela leitura. Acompanhar e avaliar as crianças. Trabalhar o desenvolvimento das crianças. Cumprir o



horário, previamente estabelecido pelo diretor, para alimentação, brincadeiras, higiene e repouso das crianças. Desenvolver e estruturar atividades que colaborem para o desenvolvimento cognitivo e humano das mesmas. Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades. Participar de reuniões para avaliar o comportamento das crianças com seus pais ou responsáveis. Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e responsáveis à secretaria da escola. Elaborar relatórios de avaliação ou outros solicitados pelo diretor e planejar juntamente com equipe de trabalho, as atividades de educação infantil. Acompanhar, orientar e efetuar o banho das crianças, proceder cuidados de higiene após alimentação e atividades. Trocar fralda roupa das crianças quando necessário. Organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no estabelecimento. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

### **PSICÓLOGO**

Atuar na área específica de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária: Atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatorios, hospitais e demais instituições; planeja e realiza atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adaptando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico; desempenhar tarefas similares às do psicólogo, em geral, porém é especializado no estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área de psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, de casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

Dar atendimento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor; Comunicar à Direção da Escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves; Participar de programas e projetos no Plano Escolar que visem à prevenção de acidentes e de uso indevido de substâncias nocivas à saúde dos educandos; Auxiliar os professores quanto a providências de assistência diárias dos alunos; Participar das atividades de integração Escola-Comunidade; Colaborar no controle dos educandos quando da participação em atividades cívicas ou concentrações escolares de qualquer natureza; Efetuar os programas de recenseamento e controle de frequência escolar dos alunos; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros de registros e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos. Executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no Plano Escolar; Receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e de alunos da Escola; Controlar e registrar dados relativos à vida funcional dos servidores da escola e à vida escolar dos alunos; Datilografar ou digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica; Fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com cronograma estabelecido no Plano Escolar ou determinado pelos órgãos superiores; Responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola ou Secretário de Escola, respeitada a legislação vigente; Atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados; Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola. Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes, controlando suas expedições e recebimentos; Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados; Planejar, coordenar e supervisionar o serviço de secretaria da escola, inclusive a elaboração de relatórios, boletins, horário de aula, transposição de graus e medias e controle de frequência de alunos; Auxiliar a Direção na organização do calendário escolar; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas; Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua guarda; Controlar material permanente, de consumo e os equipamentos da Secretaria visando o senso de economia. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

### **SERVENTE ESCOLAR**

Prestar serviços de: cozinhar alimentos e distribuí-los; de limpeza de utensílios e de instalações do prédio e em cantinas escolares. Receber e transmitir recados; Atender ao público em geral e prestar informações simples; Proceder à entrega da correspondência



recebida; Preparar e servir café e outros alimentos se necessário, cuidando da lavagem de peças de vestuário simples ou outros, na unidade de trabalho em que estiver lotado; Zelar pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da refeição, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições separando-os e pedindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; Preparar as refeições e distribuí-las, entregando-as conforme rotina determinada; Requisitar material e mantimentos, quando necessário; Atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores competentes; Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por preços e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para a limpeza dos mesmos; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; Realizar tarefas de conservação e limpeza de dependências, móveis e utensílios, para mantê-los em condição de uso.

### **SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar; Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolva os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade; Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço; Participar da elaboração do calendário escolar; Participar das atividades do Conselho de Classe ou ordená-las; Coordenar o planejamento, execução e avaliação das reuniões pedagógicas da unidade escolar; Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da unidade escolar, bem como as normas e diretrizes emanadas das autoridades superiores Participar de pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas; Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento escolar; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente: Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde. Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades. Planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

### **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens de uma empresa: Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as



providências cabíveis; manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; instruir os funcionários da Prefeitura Municipal sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente. Aplicar técnicas específicas na preservação da integridade física dos funcionários da empresa, sempre com o objetivo de eliminar os acidentes e proporcionar condições adequadas e seguras de trabalho. Desenvolver programas de segurança; solicitar equipamentos de proteção individual e coletiva; elaborar campanhas preventivas e educativas com propostas básicas de segurança; analisar e questionar os procedimentos de segurança; determinar os procedimentos que serão adotados em casos de acidentes e doenças profissionais; adotar as medidas determinadas pelo Ministério do Trabalho (Mtb) e coordenar todas as atividades ligadas à segurança do trabalho, mantendo permanente relacionamento com a CIPA (Comissão Interna de Prevenção a Acidentes de Trabalho) valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la e treiná-la. Zelar por seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

#### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios-X, para atender a requisições médicas: Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; coloca o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas; aciona o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; mantém a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes. Pode operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

#### **VIGIA**

Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; redigir memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados. Zelar pela limpeza de seu local de trabalho. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas.



## ANEXO V

Modelos de declarações para requerimento de isenção da taxa de inscrição.  
(a que se refere o item 5.1. e seus subitens deste Edital)

**ATENÇÃO: NÃO DIGITAR OU XEROCAR. COPIAR OS MODELOS COMPLETOS DE PRÓPRIO PUNHO, DATAR E ASSINAR.**

### MODELO Nº 1

REFERENTE À ALÍNEA “a” DO ITEM 5.7. DESTE EDITAL

À Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato), portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura de Pompéu – Edital 001/2017 para a função pública de \_\_\_\_\_, que não tenho vínculo empregatício vigente registrado na CTPS.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



## MODELO Nº 2

### REFERENTE À ALÍNEA “b” DO ITEM 5.8. DESTE EDITAL

À Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato), portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura de Pompéu – Edital 001/2017 para a função pública de \_\_\_\_\_, que nunca tive vínculo estatutário com o Poder Público Municipal, Estadual ou Federal.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



### MODELO Nº 3

#### REFERENTE À ALÍNEA “b” DO ITEM 5.9. DESTE EDITAL

À Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato), portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura de Pompéu – Edital 001/2017 para a função pública de \_\_\_\_\_, que nunca tive contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_





## MODELO Nº 4

REFERENTE À ALÍNEA “b” DO ITEM 5.10. DESTE EDITAL

À Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato), portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura de Pompéu – Edital 001/2017 para a função pública de \_\_\_\_\_, não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_