



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI- MG

CONCURSO PÚBLICO 01/2018 EDITAL DE ABERTURA COMPLETO RETIFICADO



A Prefeitura Municipal de Itamogi, Estado de Minas Gerais no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, realizará Concurso Público de Provas Objetivas, de Títulos e Provas Práticas, para o provimento de Vagas e formação de Cadastro de Reserva nos Cargos Públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, para cargos públicos constantes do quadro no item 2.1, atualmente vagos, dos que vagarem e dos que forem futuramente criados e necessários à Administração Municipal.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- Os Cargos públicos serão regidos pelo Regime Estatutário conforme Lei Municipal 866/2008 e suas alterações.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

1.3- O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação de cada Cargo, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de Itamogi, por igual período.

1.4- Os extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo, serão realizados oficialmente na imprensa oficial de Itamogi. As publicações serão realizadas no Jornal Sudoeste de São Sebastião do Paraíso - MG e no endereço eletrônico www.itamogi.mg.gov.br e disponibilizadas em caráter informativo no endereço eletrônico www.ap tarp.com.br, bem como, afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Itamogi, localizada na Rua Olímpia Ebrantina Mello Barreto, 392 Bairro: Lago Azul - Itamogi-MG - CEP: 37973-000, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.4.1- Para contagem dos prazos sobre recursos serão consideradas as publicações realizadas no endereço eletrônico www.itamogi.mg.gov.br e no Jornal sudoeste.

1.5- Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao e-mail contato@ap tarp.com.br ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público, nomeada através da Portaria nº 05/2018.

2- DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1- Os cargos públicos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

Cód	Cargos	Vagas	Carga Horária (Semanal)	Salários Iniciais	Requisitos Mínimos
Escolaridade Mínima – Alfabetizado					
01	Auxiliar de Limpeza	02	40h	R\$ 667,37	Alfabetizado
02	Auxiliar de Serviços Gerais I-A	02	40h	R\$ 667,37	Alfabetizado
03	Coveiro -Pedreiro	01	40h	R\$ 1.278,78	Alfabetizado
04	Eletricista I	01	40h	R\$ 1.336,99	Alfabetizado
05	Operador de Máquina I	01	40h	R\$ 1.662,41	Alfabetizado e CNH categoria "D"
06	Motorista I	04	40h	R\$ 992,76	Alfabetizado e CNH categoria "D"

07	Trabalhador Braçal I-A	03	40h	R\$ 667,37	Alfabetizado
08	Tratorista I	02	40h	R\$ 992,76	Alfabetizado
09	Servente (Auxiliar de Serviços Gerais) I	01	40h	R\$ 667,37	Alfabetizado
10	Servente de Pedreiro III-A	01	40h	R\$ 992,76	Alfabetizado

Escolaridade Mínima – Ensino Fundamental Completo					
11	Agente para Campo de Endemias	01	40h	R\$ 1.097,27	Ensino Fundamental Completo
12	Guarda II	01	40h	R\$ 937,00	Ensino Fundamental Completo
13	Guarda Noturno II	01	40h	R\$ 937,00	Ensino Fundamental Completo
14	Operador de Máquinas Pesadas	02	40h	R\$ 1.662,41	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D"
15	Operador de Máquina Auxiliar	01	40h	R\$ 1.278,78	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D"
16	Recepcionista I	03	40h	R\$ 730,29	Ensino Fundamental Completo
17	Reciclador	05	40h	R\$ 937,00	Ensino Fundamental Completo
18	Telefonista I	01	40h	R\$ 737,17	Ensino Fundamental Completo

Escolaridade Mínima – Ensino Médio Completo					
19	Agente Administrativo I-A	01	40h	R\$ 991,07	Ensino Médio Completo
20	Agente Administrativo II-A	01	40h	R\$ 1.216,78	Ensino Médio Completo
21	Agente Administrativo III-A	01	40h	R\$ 1.322,44	Ensino Médio Completo
22	Agente Administrativa IV-A	01	40h	R\$ 1.918,16	Ensino Médio Completo
23	Auxiliar de Esportes I	01	40h	R\$ 667,37	Ensino Médio Completo
24	Fiscal de Tributos	01	40h	R\$ 1.572,77	Ensino Médio Completo
25	Fiscal Sanitário	01	40h	R\$ 1.572,77	Ensino Médio Completo
26	Inspetor Setorial I	01	40h	R\$ 2.647,63	Ensino Médio Completo

Escolaridade Mínima – Ensino Técnico Completo.					
27	Auxiliar Bibliotecário I	01	40h	R\$ 937,00	Ensino Médio e Magistério em nível Técnico
28	Auxiliar de Enfermagem I-A	01	40h	R\$ 794,23	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Enfermagem e registro no COREN.
29	Educador	03	40h	R\$ 1.099,73	Ensino Médio e Magistério em nível Técnico
30	Técnico em Saúde Bucal	01	40h	R\$ 852,71	Ensino Médio Completo e Curso de Atendente de Consultório Dentário.

Escolaridade - Ensino Superior Completo					
31	Assistente Jurídico	01	40h	R\$ 2.586,84	Ensino Superior Completo em Direito.
32	Dentista do PFS Bucal	01	40h	R\$ 2.862,66	Ensino Superior Completo em Odontologia registro CRO.
33	Enfermeiro Padrão I	01	40h	R\$ 2.819,51	Superior Completo em Enfermagem e registro COREN.
34	Professor (a) Primário (a)	01	25h	R\$ 1.099,73	Normal Superior ou Pedagogia.
35	Professor de Educação Física I	01	25h	R\$ 1.355,50	Superior Completo em Educação Física e registro no CREF.
36	Psicólogo	01	40h	R\$ 2.140,83	Superior em Psicologia e registro no Conselho.
37	Supervisor Pedagógico	01	20h	R\$ 1.278,78	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação em Gestão Educacional e no mínimo 2 (dois) anos de docência de acordo com a Resolução MEC nº 03/1997.
38	Terapeuta Ocupacional	01	40h	R\$ 2.439,80	Superior completo em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho.

2.2- Os valores que figurarem abaixo do salário mínimo vigente serão complementados por abono de modo a atender o artigo 7º, IV da Constituição Federal.

2.3- O número de vagas divulgadas já está incluso a reserva para candidatos com deficiência.

2.3.1- Os candidatos portadores de deficiência amparados pela legislação deverão realizar suas inscrições nos termos do item 4.

2.4- Não haverá reserva de vagas para candidatos afrodescentes, tendo em vista a quantidade de vagas, porém, participarão do concurso em igualdade de condições com demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e locais de provas.

2.5- Não se responsabilizarão a Apta Assessoria e Consultoria e nem a Prefeitura Municipal por qualquer coincidência de horários indicados no Anexo III - Cronograma de Execução com outros eventos.

2.6- As descrições sumárias são as constantes do Anexo I – Atribuições dos Cargos

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- As inscrições serão realizadas, exclusivamente, pela internet, no endereço eletrônico www.aptarp.com.br no período **08 a 14 de maio de 2018**.

3.1.1- Os candidatos que não disponham de internet poderão utilizar seguintes às instalações: Biblioteca Municipal de Itamogi, localizada na Rua Wenceslau Brás, 516, Centro, Itamogi/MG, no horário das 08:30 às 11h e das 13h às 17h **de 08 a 14 de maio de 2018**, excetuando-se sábados, domingos e feriados.

3.2- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no Cargo.

3.2.1- Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

3.3- Para inscrever-se no Concurso Público, o candidato deverá:

3.3.1- Acessar o endereço eletrônico www.aptarp.com.br, durante o período de inscrição, de **08 a 14 de maio de 2018** até às 23h59 (horário de Brasília) do último dia de inscrição;

3.3.2- Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;

3.3.3- Ler o Edital, preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada;

3.3.4- o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.

3.3.5- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, o mesmo deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro da razoabilidade e das necessidades descritas no Formulário de Inscrição.

3.3.6- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

3.4- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigida do Cargo público pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental e Alfabetizado	R\$ 40,00
Ensino Médio/Técnico Completo	R\$ 80,00
Ensino Superior Completo	R\$ 120,00

3.4.1- Somente terá direito a Isenção da Taxa de Inscrição o candidato que se sentir beneficiado pela Lei Estadual Nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999.

Para valer-se do benefício da isenção o candidato deverá comparecer na Prefeitura Municipal de Itamogi, localizada na Rua Olímpia Ebrantina Mello Barreto, 392, Bairros: Lago Azul - Itamogi-MG - CEP: 37973-000, no horário das 08:30 às 11h e das 13h às 17h horas de 02 a 04 de maio de 2018.

3.4.1.2- Os candidatos interessados deverão comprovar a condição de **desempregados**, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Cópia do RG, CPF e comprovante de residência;

b) Cópia da 1ª folha da Carteira de Trabalho onde consta foto e a assinatura;

c) Cópia da folha de Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;

d) Cópia da última folha do Contrato de Trabalho com data de entrada e saída, seguida da próxima página em branco da Carteira de Trabalho;

e) Declaração de que não exerce a função pública através de contrato, comissionada ou por concurso público não possui renda de qualquer natureza, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de Previdência Social Oficial ou privado, e não está recebendo Seguro Desemprego (**Anexo V**).

f) O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição **INDEFERIDA** poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção Prefeitura Municipal de Itamogi, localizada na Rua Olímpia Ebrantina Mello Barreto, 392, Bairro: Lago Azul - Itamogi-MG - CEP: 37973-000, no horário das 08:30 às 11h e das 13h às 17h nos dias 8 e 9 de maio de 2018, no ato da entrega da documentação, quando já ocorrerá a análise e emissão de parecer referente à concessão do benefício.

g) Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico www.ap tarp.com.br, imprimir a 2ª via do Boleto Bancário e efetuar o pagamento até o dia 15 de maio de 2018.

3.4.1.3- É vedada a concessão de isenção de duas ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.

3.4.1.3.1- As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como, a documentação apresentada, é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade, ainda que constatada posteriormente.

3.4.1.3.2- Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou se verificarem inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos nos subitens de "a" a "e" do item **3.4.1.2-** deste edital;

d) não observar o prazo e os horários estabelecidos no item **3.4.1** deste Edital.

3.4.1.4- Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção da taxa de inscrição e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão e/ou recurso.

3.4.1.5- Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.4.1.6- Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Prefeitura Municipal de Itamogi.

3.4.1.7- O pedido de que trata o item 3.4.1. será deferido no ato da entrega dos documentos, exceto quando o pedido de isenção da taxa de inscrição não atender as exigências solicitadas para a sua concessão.

3.4.1.8- O candidato que tiver sua solicitação de isenção no pagamento da taxa de inscrição negada poderá garantir a sua participação no Concurso Público realizando a inscrição conforme instruções estabelecidas neste Capítulo.

3.4.1.9- O candidato que não tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição de acordo com as informações constantes neste capítulo não será considerado inscrito no presente Concurso Público.

3.4.1.10- O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, quando solicitados.

3.4.2- Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

3.4.3- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a **data de vencimento do mesmo, que será dia 15 de maio de 2018.**

3.4.4- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.

3.4.5- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até o último dia de inscrição.

3.4.6- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

3.4.7- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac- símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

3.4.8- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

3.4.9- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

3.4.10- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

3.5- A empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Prefeitura Municipal de Itamogi não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria Ltda. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3.6- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria Ltda., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

3.7- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Itamogi excluir do Concurso Público aquele que ao preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado

3.7.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3.7.2- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião da posse:

3.7.3- Ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;

3.7.4- Ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

3.7.5- Estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;

3.7.6- Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

3.7.7- Possuir aptidão física e mental;

3.7.8- Possuir, na data da posse, o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigidas para o exercício do Cargo;

3.7.9- Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o

serviço público;

3.7.10- Não ter antecedentes criminais que impeçam a nomeação;

3.7.11- Não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;

3.7.12- Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Emprego, Cargo ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou Cargos em comissão;

3.7.13- Não ter anteriormente contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;

3.7.14- Não registrar crime contra a Administração Pública.

3.8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Cargo desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

3.9- Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

3.10- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

3.11- Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 4.9, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

4- DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1- Às Pessoas Com Deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os Cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem para o Cargo Público.

4.2- Em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e o art. 5, § 2º da Lei Municipal nº 866 de 31/03/2008 será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, para os Cargos/Áreas/Especialidades.

4.2.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos dos §§1º e 2 do art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

4.3- Serão obedecidas as Leis especificadas no item 4.2 e subitem para as contratações dentro das Vagas que forem criadas conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Itamogi.

4.3.1- O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao Cargo Público para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª, 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso Público.

4.3.2- Atendendo as Leis especificadas no item 4.2, fica reservada a seguinte vaga para os candidatos com deficiência.

Cód.	Cargos Públicos	Vaga
17	Reciclador	01

4.4- As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

4.5- Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem 4.3.1 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.

4.6- A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionada no subitem 4.3.1, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

4.7- Ao inscrever-se, o candidato com deficiência estará declarando conhecer o Decreto nº 3.298/99, o Decreto nº 5.296/2004 e a Instrução Normativa nº 07/96 – TST. Além de estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

4.8- O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser Pessoa Com Deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições (**08 de maio a 14 de maio de 2018**), considerando para este efeito a data da postagem, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) À Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto - SP, o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, nome do Concurso Público e a opção de Cargo. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.9- As Pessoas Com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições (**08 de maio a 14 de maio de 2018**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto - SP, considerando para este efeito a data da postagem.

4.9.1- O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

4.9.2- O candidato com deficiência visual (baixa visão) deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

4.9.3- O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

4.9.4- O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência;

4.9.5- O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

4.10- Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO PORTADORES DE DEFICIÊNCIA** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão a reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.10.1- Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados não serão conhecidos.

4.10.2- A Prefeitura Municipal de Itamogi e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR).

4.11- O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de Pessoas Com Deficiência, por cargo.

4.12- O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá apresentar documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Itamogi ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º, e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto nº 3298/99 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e no Enunciado AGU nº 45, de 14/09/2009, observadas as seguintes disposições: A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.12.1- A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, item 4.8 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.12.2- Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377/2012-STJ o candidato será eliminado da lista de candidatos com deficiência e passará a figurar apenas na lista geral por Cargo em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.13- As vagas definidas no item 4.2 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória, na forma do contido no item 4.5.

4.14- A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 4 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

4.15- O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Itamogi ou por ela credenciada, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.

4.16- Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

5- DAS PROVAS E DAS FASE

5.1- As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROVA OBJETIVA
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)	
Auxiliar de Limpeza Auxiliar de Serviços Gerais I – A Coveiro / Pedreiro Eletricista I Motorista I Operador de Máquina I Servente (Auxiliar de Serviços Gerais) I Servente de Pedreiro III-A Trabalhador Braçal I-A Tratorista I	20 questões – Português 20 questões – Matemática
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
Agente Para Campo de Endemias Guarda II Guarda Noturno II Operador De Máquinas Pesadas Operador De Máquina Auxiliar Recepcionista I Reciclador Telefonista I	15 questões – Português 15 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO MÉDIO e TÉCNICO COMPLETO	
Agente Administrativo I-A Agente Administrativo II-A Agente Administrativo III-A Agente Administrativo IV-A Auxiliar Bibliotecário I Auxiliar de Esportes I Auxiliar de Enfermagem I-A Educador Fiscal de Tributos Fiscal Sanitário Inspetor Setorial Técnico em Saúde Bucal	10 questões – Português 10 questões – Matemática 20 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR	
Assistente Jurídico Dentista do PSF Bucal Enfermeiro Padrão I Psicólogo Terapeuta Ocupacional	15 questões – Língua Portuguesa 25 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR EDUCAÇÃO	
Professor de Educação Física I Professor(a) Primário(a) Supervisor Pedagógico	20 questões – Conhecimentos Pedagógicos 20 questões – Conhecimentos Específicos

5.1.1- As Provas de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida dos Cargos públicos;

5.1.2- As Provas de Conhecimentos Específicos visam aferir as noções relacionadas ao desempenho das atividades inerentes ao Cargo público;

5.1.3- As Provas Práticas visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes ao Cargo público.

5.2- O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico www.aptarp.com.br.

5.3- O presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

Cargos Públicos	Fases
Auxiliar de Limpeza Auxiliar de Serviços Gerais I – A Agente Para Campo De Endemias Guarda II Guarda Noturno II Recepcionista I Reciclador Telefonista I Agente Administrativo I-A Agente Administrativo II-A Agente Administrativo III-A Agente Administrativo IV-A Auxiliar Bibliotecário I Auxiliar de Esportes I Auxiliar de Enfermagem I-A Fiscal de Tributos Fiscal Sanitário Inspetor Setorial Técnico em Saúde Bucal Assistente Jurídico Dentista do PSF Bucal Enfermeiro Padrão I Psicólogo Terapeuta Ocupacional Servente (Auxiliar de Serviços Gerais) I	Prova Objetiva
Educador Professor de Educação Física I Professor (a) Primário (a) Supervisor Pedagógico	Prova Objetiva e Prova de Títulos
Coveiro / Pedreiro Eletricista I Motorista I Operador de Máquina I Servente de Pedreiro III-A Trabalhador Braçal I-A Tratorista I Operador De Máquinas Pesadas Operador De Máquina Auxiliar	Prova Objetiva e Prova Prática

6- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1- Desde que não haja qualquer acontecimento imprevisto, as provas objetivas serão realizadas nas datas indicadas no Anexo III - Cronograma de Execução em locais e horários a serem oportunamente divulgados conforme item 1.4.

6.1.1- Caso o número de candidatos inscritos no presente Concurso Público exceda a quantidade de carteiras disponíveis no município, as provas objetivas poderão ser realizadas em dias distintos, devendo para tanto ser publicado em Edital de Convocação as datas definidas.

6.1.2- Só será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação para a prestação das provas objetivas.

6.2- É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

6.3- Por justo motivo, a critério da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público, a realização de

uma ou mais provas do presente Concurso Público poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital às novas datas em que se realizarão as provas.

6.4- Na data prevista é recomendado aos candidatos apresentar-se, no mínimo, **1 (uma) hora antes do horário** determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

6.4.1- Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO.**

6.5- O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o Comprovante de Inscrição, devidamente pago, acompanhado de documento hábil de identificação com foto, não sendo aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

6.5.1- São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.603/97).

6.5.2- Não será admitido na sala de prova o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

6.5.3- Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização das provas objetivas.

6.5.4- A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

6.5.5- Constatada a irregularidade da inscrição a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.6- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento oficial de identificação com foto.

6.7- O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de documento oficial com foto, comprovante de Inscrição devidamente pago, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.

6.8- A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

6.9- Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do caderno de questões referente à Prova Objetiva de seu Cargo e um Cartão de Respostas já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Cargo e número de inscrição no Concurso Público.

6.9.1- Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

6.9.2- O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO CARTÃO DE RESPOSTAS.**

6.9.3- No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou constatar que não esteja prevista no programa de provas, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

6.9.4- Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

6.10- O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e marcá-las no Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica, que lhe será entregue no início da prova.

6.10.1- O Cartão de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta.

6.10.2- Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, Preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com

“X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

6.10.3- Serão consideradas nulas na correção: questões deixadas em branco, questões onde forem assinaladas mais de uma alternativa, questões que forem assinaladas incorretamente e questões que apresentarem quaisquer tipos de rasura.

6.10.4- Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

6.10.5- Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero às questões que forem assinaladas incorretamente, rasuradas, que estiverem com mais de uma opção assinalada ou em branco.

6.10.6- Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.10.7- A não entrega do Cartão de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.11- Durante a realização das Provas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.11.1- No momento da entrada dos candidatos nas salas de prova será solicitado pelo fiscal de sala que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE.**

6.12- Durante a realização das Provas não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a consulta a nenhuma espécie de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.13- O tempo máximo de duração da prova objetiva será de 4 (quatro) horas.

6.14- O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação de provas depois de transcorrida, no mínimo, 01 (uma) hora de seu início.

6.14.1- O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal.

6.14.2- Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha de Respostas devidamente preenchida podendo, no entanto, levar consigo o caderno de questões.

6.14.3- Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

6.14.4- O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova.

6.15- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, excetuando-se os casos previstos em lei, previamente solicitados nos termos do presente Edital.

6.16- A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

6.17- Não haverá segunda chamada ou repetição da prova objetiva, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

6.18- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

7- DA CONVOCAÇÃO, PRESTAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS.

7.1- Serão convocados os candidatos aprovados e melhores classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação e habilitados na forma do item 9.3, ou seja, obtiverem nota igual a 50,00 (cinquenta) pontos ou superior na Prova Objetiva de acordo com a quantidade especificada a seguir:

Cargos	Quantidade de Candidatos que serão convocados
Coveiro / Pedreiro	10 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 10º
Eletricista I	10 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 10º
Motorista I	10 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 10º
Operador de Máquina I	10 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 10º
Servente de Pedreiro III-A	10 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 10º
Trabalhador Braçal I-A	10 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 10º
Tratorista I	10 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 10º
Operador De Máquinas Pesadas	10 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 10º
Operador De Máquina Auxiliar	10 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 10º

7.2- Os demais candidatos não convocados para a Prova Prática, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

7.3- As Provas Práticas deverão ser realizadas em data oportunamente divulgadas por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

7.3.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

7.4- Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu cargo neste Concurso Público.

7.4.1- Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

7.4.2- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

7.5- Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou, Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97).

7.5.1- Para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Tratoristas a CNH (Carteira Nacional de Habilitação original) **na categoria exigida para o Cargo neste Edital**, com foto, dentro da validade e Fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando constar a exigência na CNH.

7.6- Durante a realização das Provas Práticas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

7.6. 1- No momento da entrada dos candidatos no local das Provas Práticas será solicitado pelo avaliador que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE**.

7.7- A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada cargo.

7.8- A Prova Prática de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não atingir no mínimo 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática estará automaticamente desclassificado

7.8.1- Também serão considerados desclassificados os candidatos que: Não se apresentarem para a

realização da Prova Prática; Não possuírem a CNH na categoria exigida neste Edital; Não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo.

7.9- As provas práticas seguirão as modalidades e critérios abaixo avaliados:

Cargos	Crerios de Avaliação
Coveiro / Pedreiro	Organização e limpeza, atitudes de segurança do trabalho, comportamento e postura, entendimento e cumprimento das tarefas e qualidade da tarefa atribuida e executada.
Motorista I	Avaliação do manuseio do Veículo.
Eletricista I	Organização e limpeza, atitudes de segurança do trabalho, comportamento e postura, entendimento e cumprimento das tarefas e qualidade da tarefa atribuida e executada.
Servente de Pedreiro III-A	Organização e limpeza, atitudes de segurança do trabalho, comportamento e postura, entendimento e cumprimento das tarefas e qualidade da tarefa atribuida e executada.
Trabalhador Braçal I-A	Organização e limpeza, atitudes de segurança do trabalho, comportamento e postura, entendimento e cumprimento das tarefas e qualidade da tarefa atribuida e executada.
Tratorista I	Avaliação do manuseio da Máquina.
Operador De Máquinas Pesadas	Avaliação do manuseio da Máquina.
Operador de Máquina I	Avaliação do manuseio da Máquina.
Operador De Máquina Auxiliar	Avaliação do manuseio da Máquina.

8- DAS PROVAS DE TÍTULOS

8.1- Concorrerão  prova de títulos de cursos de aperfeiçoamento acadmico todos os candidatos aos cargos de Educador, Professor de Educação Física I, Professor (a) Primário (a) e Supervisor Pedagógico que atingirem o percentual estabelecido no item 9.3.

8.1.1- Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;

8.1.2- Apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados nos termos do item 9.3, ou seja, os que obtiverem nota na prova objetiva igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.2- Serão considerados para a Prova de Títulos os **certificados de conclusão** de cursos ou **diplomas**, devidamente registrados no Ministério da Educação, de Especialização ou Pós Graduação "Lato Sensu", com carga horária de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, Mestrado e Doutorado "Stricto Sensu".

8.2.1- Os documentos de Títulos que forem representados por declaraçoes, certidoes, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados, **OBRIGATORIAMENTE**, do respectivo histórico escolar. A declaração (ou os demais documentos mencionados neste item) e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do signatário.

8.3- Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

Certificado e/ou Diploma	Pontuação	Quantidade
Especialização "Lato Sensu" - carga horária mínima 360 horas	3,0 (três pontos)	Máximo um título
Mestrado "Stricto Sensu"	5,0 (cinco pontos)	Máximo um título
Doutorado "Stricto Sensu"	10,0 (dez pontos)	Máximo um título

8.3.1 - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar "10 (dez) pontos".

8.3.2 - Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

8.3.3 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

8.3.4- Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em **cópias com autenticação cartorária** e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do Concurso Público.

8.3.5- Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de pós-graduação, podendo o candidato apresentar **apenas um certificado de cada nível de pós-graduação**.

8.3.6- Somente serão considerados como títulos os cursos no campo de atuação do Cargo Público na área da educação.

8.3.7- A entrega de títulos não assegura direito a pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 8.3.

8.4- A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.

8.5- Os candidatos que possuem títulos em conformidade com o item 8.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva dos respectivos cargos. É recomendada a preparação da documentação, nos moldes exigidos, com antecedência.

8.5.1- **Os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar os documentos relativos à titulação em envelope lacrado, anexando na parte externa do envelope o Anexo VI – Formulário de Entrega de Títulos**, disponível junto aos anexos deste edital (abaixo), preenchendo com o número de inscrição, nome completo, o Cargo Público pretendido e a relação de títulos entregues, deixando livre apenas o canhoto para comprovação da entrega, que lhe será devolvido;

8.5.2- Os envelopes devem ser entregues ao Coordenador do Concurso ou Fiscal indicado para tanto, na Sala de Coordenação, ao término de sua prova objetiva, devendo o(s) mesmo(s) assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos;

8.5.3- Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;

8.5.4- Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.

8.5.5- Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (Envelope, Formulário de Entrega, cola, fita adesiva etc.), seja pela equipe de aplicação ou por funcionários do local de provas, não importando as razões alegadas. Também não será permitido a troca ou empréstimo de materiais entre os Candidatos, a fim de evitar perturbações que atrapalhem a realização da prova pelos outros concorrentes.

8.5.6 - Os títulos entregues não serão devolvidos aos candidatos e serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 90 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.

8.5.7 - Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título

9- DO JULGAMENTO DAS PROVAS

9.1- As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, através de leitora óptica, e constarão de 40 (quarenta) questões, de teste de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada e somente 01 (uma) correta, variando a composição das provas em conformidade com o conteúdo programático.

9.2- As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,50 (dois e meio) pontos.

9.3- Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver a nota final igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

9.4- Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

10- DA CLASSIFICAÇÃO

10.1- **Os candidatos habilitados serão classificados dentro dos Cargos, em ordem decrescente da Nota Final.**

10.1.1- Quando houver previsão de **Prova Prática**, a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme a seguinte fórmula:

NF= NPO + NPP; ou

NF= NPO + NPT

Onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na Prova Objetiva;
NPP = Nota obtida na Prova Prática;
NPT = Nota obtida na Prova de Títulos.

10.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e referendado pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

10.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

10.3.1- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

10.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

a) O maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico (quando houver).

b) O maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa.

10.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 10.3.2 será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”:

10.3.4- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

11- RESULTADOS E RECURSOS

11.1- O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.4 **Conforme Anexo III – Cronograma de Eventos.**

11.2- Caberão recursos quanto a: publicação dos editais, aplicação das provas, referente à formulação das questões, publicação de gabaritos, sendo contra erros ou omissões, classificação e notas obtidas e publicação do resultado final, dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail para recursositamogi@aptarp.com.br qual será analisado pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e referendado pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público. Os candidatos que não disponham de internet poderão utilizar a Biblioteca Pública Municipal de Itamogi, localizada na rua Wenceslau Brás, 516, Centro - Itamogi-MG - CEP: 37973-000 nas datas estabelecidas no edital.

11.2.1- No caso do recurso ser contra a aplicação da prova, ou gabarito, este deverá ser devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do candidato recorrente, Cargos e seu número de inscrição.

11.2.2- Será rejeitado o recurso que:

11.2.2.1- estiver incompleto;

11.2.2.2- não apresentar argumentação lógica e consistente;

11.2.2.3- for protocolado fora do prazo;

11.2.2.4- for encaminhado via fax, via postal ou protocolado em endereço diferente do estabelecido.

11.2.3- Será admitido ao candidato apresentar recurso sobre o mesmo fato apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

11.2.4- Caso o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial, todas as provas objetivas que contenham a mesma questão serão corrigidas novamente.

11.3- O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme **item 1.4, conforme Anexo III – Cronograma de Eventos.**

11.4- Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo disposto no **Anexo V – Formulário de Recurso.**

11.5- Os recursos intempestivos serão desconsiderados.

11.6- Os candidatos tomarão ciência quanto ao deferimento ou indeferimento do recurso, por meio de Edital publicado no endereço eletrônico www.aptarp.com.br podendo consultar integralmente o seu conteúdo através do endereço eletrônico www.aptarp.com.br, sendo que não será encaminhada qualquer resposta via fax, e-mail, postal ou por telefone.

11.7- A decisão da Banca Examinadora em relação à análise de recursos terá caráter irrevogável.

12- DA POSSE

12.1- Os candidatos aprovados, por ocasião de sua convocação, serão submetidos a exames médicos pré-

adimensionais de caráter eliminatório (avaliação clínica médica, física e mental) realizados por junta médica designada para este fim.

12.2- A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por Cargo, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Itamogi, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.

12.3- A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Itamogi que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

12.3.1- A convocação dos candidatos será através de carta registrada com Aviso de Recebimento (A.R), ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município após a homologação.

12.3.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no Concurso Público o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Itamogi.

12.4- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas no Item 2 e seus subitens, sendo que a não apresentação de qualquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

12.4.1- Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

12.4.2- É facultado à Prefeitura Municipal de Itamogi exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessários.

12.5- O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no Cargo se atendidas às exigências constantes do presente edital.

12.6- Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Casamento, Título de Eleitor, comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de quitação eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade - RG ou RNE -, 1 (uma) foto 3x4 recente, inscrição no PIS/PASEP ou declaração de empregador anterior informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física - CPF, comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Atestados de Antecedentes Criminais e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste Edital.

13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

13.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

13.3- Será excluído do Concurso Público, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

13.3.1- Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

13.3.2- Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades ou mesmo por qualquer razão tentar tumultuá-la;

13.3.3- For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;

13.3.4- For responsável por falsa identificação pessoal;

13.3.5- Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

13.3.6- Não devolver a folha de resposta;

13.3.7- Efetuar inscrição fora do prazo previsto;

13.3.8- Deixar de atender à convocação ou qualquer outra orientação da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

13.4- A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.5- Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público a Prefeitura Municipal de Itamogi por ocasião do provimento dos Cargos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Cargo se atendidas, à época da posse, todas as exigências para a investidura.

13.6- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente.

13.7- A Prefeitura Municipal de Itamogi reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

13.8- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

13.9- Caberá ao Prefeito Municipal de Itamogi a homologação dos Resultados Finais.

13.10- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda., juntamente com a Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

13.11- A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

13.13- Integram este Edital os anexos:

- Anexo I - Atribuições dos Cargos;
- Anexo II - Programa de Provas;
- Anexo III - Cronograma;
- Anexo IV - Modelo de Formulário de Recursos;
- Anexo V - Modelo de Declaração de Isenção;
- Anexo VI – Modelo de Formulário para entrega de Títulos.

Itamogi, 08 de março de 2018.

Ronaldo Pereira Dias
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI- MG

CONCURSO PÚBLICO 01/2018

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



AGENTE ADMINISTRATIVO I-A

Desempenhar atividades auxiliares à Administração em geral;
Executar tarefas de datilografia, digitação, bem como tarefas relacionadas a arquivo e remessa de documentos e correspondências;
Controle diversos de baixa complexidade;
A redação de expedientes de baixa complexidade;
A operação de aparelhos telefônicos ou mesas telefônicas, completando ou transferindo ligações locais e interurbanas, quando solicitadas;
Registrar e controlar as ligações interurbanas, anotando em formulário apropriado;
Manter atualizados os números de telefones mais frequentes em agendas apropriadas e necessárias ao Setor Público;
Zelar pelos equipamentos, comunicando a ocorrência de defeitos ao seu superior hierárquico, solicitando o seu conserto e os reparos necessários;
Receber e registrar os recados, para transmiti-los aos seus destinatários;
Realizar outras atividades de baixa complexidade, correlatas ao cargo e ao setor em que estiver lotado o servidor.

AGENTE ADMINISTRATIVO II-A

Executar atividades de apoio administrativo de complexidade média, com relativa margem de autonomia, tais como a redação de ofícios, despachos, comunicados e demais expedientes administrativos, segundo normas preestabelecidas.

Executar serviços de digitação ou datilografia.

Realizar atividades de protocolo, arquivo, cadastro e material.

Preparo, expedição de correspondências e documentos.

Executar outras tarefas correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas, outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal ou Superior Hierárquico.

AGENTE ADMINISTRATIVO III-A

A execução de atividades de apoio administrativo de complexidade média, com relativa margem de autonomia, tais como, a redação de ofícios, despachos, comunicados e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas.

A elaboração de gráficos, planilhas e outros documentos similares, em apoio às atividades do setor em que estiver lotado o servidor ocupante do cargo.

A execução de atividade de controle de estoque e distribuição de material.

A verificação da necessidade de aquisições de materiais e acompanhar o procedimento de compra.

A execução de serviços de digitação ou de datilografia.

A realização de atividades de protocolo, arquivo, cadastro, material, preparo e expedição de correspondências e documentos.

A execução de outras atividades, de grau médio, correlatas ao setor em que estiver lotado o servidor ocupante do cargo ou que lhe forem atribuídas, outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal ou Superior Hierárquico.

AGENTE ADMINISTRATIVO IV-A

A execução de atividades de apoio administrativo de alta complexidade, com relativa margem de autonomia, tais como, a redação de ofícios, despachos, comunicados e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas.

A elaboração de gráficos, planilhas e outros documentos similares, em apoio as atividades do setor em que estiver lotado o servidor ocupante do cargo.

A execução de atividade de controle de estoque e distribuição de material.

A verificação da necessidade de aquisições de materiais e acompanhar o procedimento de compra.

A execução de serviços de digitação ou de datilografia.

A realização de atividades de protocolo, arquivo, cadastro, material, preparo e expedição de correspondências e documentos.

A execução de outras atividades, de grau médio, correlatas ao setor em que estiver lotado o servidor ocupante do cargo.

O atendimento ao público interno e externo do órgão em que estiver lotado o servidor, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar as informações que lhe forem solicitadas.

Receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários impressos.

Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros.

Executar levantamento, anotações e cálculos aritméticos de grande complexidade.

Controlar e manter atualizados arquivos e fichários.

Executar serviços auxiliares de administração de pessoal, tais como atualização de fichários, arquivos cadastrais, documentos e cartões, controle de frequência, direitos e vantagens, preenchimentos de guias e cálculos diversos,

sob orientação.

Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior hierárquico ou responsável pelo setor em que o servidor estiver lotado.

Redigir e desenvolver as etapas de todas as modalidades de certame, conforme os critérios legais;

Cooperar na elaboração, atualização e conferência de folhas de pagamentos, relatórios periódicos, etc.

Efetuar compras diretas, conforme os critérios legais.

Preparar Editais e correspondências a fornecedores, conforme especificações dos pedidos de compra;

Controlar documentos e recibos, subsidiando prestações de conta.

Informar aos solicitantes quanto aos prazos e questões relacionadas às compras de materiais requisitados.

AGENTE PARA CAMPO DE ENDEMIAS

Comunicar ao superior hierárquico imediato a prática de infrações às leis e regulamentos em vigor, propondo a imposição de multas ao infrator mediante apuração da irregularidade em procedimento próprio.

Proceder à investigação epidemiológica, no âmbito de sua atuação, através de visitas e inspeções em residências e estabelecimentos comerciais, visando à constatação da existência de fatores de proliferação de doenças infectocontagiosas, registrando os dados coletados em formulários próprios.

Encaminhar ao superior hierárquico imediato os relatórios contendo todos os dados coletados.

Verificar a existência de vetores, criadouros e efetuar sua coleta, existência de vetores adultos;

Manusear e operar corretamente os equipamentos destinados a aplicação de pesticidas, obedecendo as normas técnicas vigentes, e em atenção à higiene e segurança do trabalho.

Efetuar a captura de animais errantes e de animais suspeitos ou positivos de raiva.

Efetuar a captura de vetores, roedores e artrópodes de interesse da saúde pública.

Zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição.

Manter vigilância quanto aos locais tratados.

Cumprir as instruções de trabalho emanadas de superior hierárquico.

Executar outras atividades correlatas, a requerimento de seu superior hierárquico imediato.

ASSISTENTE JURÍDICO

Propor aos procuradores gerais as medidas que se afigurem necessárias ao bom andamento dos serviços municipais;

Assessorar os procuradores gerais em todos os assuntos de sua competência;

Providenciar os documentos que lhes sejam solicitados pelos procuradores;

Controlar a entrada, distribuição, tramitação e saída de processos administrativos e

Judiciais, a juntada de documentos, a anexação e desanexação de processos

Administrativos;

Distribuir processos administrativos, ações judiciais e respectivas pastas de

Acompanhamento aos procuradores, segundo critérios objetivos estabelecidos pelos

Superiores hierárquicos, para a adoção das providências que se fizerem necessárias;

Preparar e expedir correspondência, tais como ofícios, convites, cartas, editais e

Memorandos requeridos pelos procuradores gerais, bem como promover o

Respectivo controle e arquivamento;

Encaminhar aos procuradores os recortes das intimações vinculadas pela imprensa

Oficial e as demais comunicações, boletins e informes diversos;

Preparar, controlar e cuidar do arquivamento de pastas correspondentes a ações

Judiciais;

Encaminhar despachos e editais para publicação na imprensa oficial por solicitação dos procuradores;

Auxiliar aos procuradores nos assuntos de sua competência;

Organizar e manter fichários ou outro tipo adequado de controle das ações judiciais;

Acompanhar as alterações legislativas, mediante leitura do diário oficial da União

E do Estado, ou mediante pesquisa via internet, dando ciência aos procuradores

gerais das recentes alterações que digam respeito à administração pública;

A execução dos serviços de expediente do gabinete dos procuradores;

A execução dos contratos de interesse do gabinete dos procuradores;

A elaboração do orçamento da procuradoria geral, em conjunto com a secretaria

de economia e finanças, propondo as alterações que se façam necessárias;

O provimento dos materiais e equipamentos de escritório, necessários ao

desenvolvimento das atividades da procuradoria geral;

O encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores da

procuradoria;

Executar os serviços de digitação de peças, arrazoados, pareceres e outros

documentos que lhes sejam solicitados pelos procuradores;

Preparar e expedir correspondência, tais como ofícios, convites, cartas, editais e

Memorandos requeridos pelo gabinete, bem como promover o respectivo controle

e arquivamento;

Encaminhar aos procuradores os recortes das intimações vinculadas pela imprensa

oficial e as demais comunicações, boletins e informes diversos.

Realizar outras atividades correlatas.

AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO I

Manter a adequada organização dos materiais bibliográficos e outros objetos da biblioteca, posicionando-os corretamente nas estantes e armários, para facilitar a localização e uso.

Proceder à inscrição de leitores, para facilitar, sob empréstimo, a retirada de obras.

Efetuar empréstimos de materiais bibliográficos e audiovisuais, de acordo com as normas estabelecidas pela Biblioteca.

Atender ao público interno e externo do órgão em que estiver lotado o servidor, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar as informações que lhe forem solicitadas.

Datilografar/digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes.

Receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários impressos.

Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos.

Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros.

Executar levantamento, anotações e cálculos aritméticos de grande complexidade.

Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, Decretos, Projetos de Lei, Portarias, etc.

Controlar e manter atualizados arquivos e fichários.

Executar serviços auxiliares de administração de pessoal, tais como atualização de fichários, arquivos cadastrais, documentos e cartões, controle de frequência, direitos e vantagens, preenchimentos de guias e cálculos diversos, sob orientação.

Cooperar na elaboração, atualização e conferência de folhas de pagamentos, relatórios periódicos, etc.

Proceder leituras de publicações em órgãos oficiais, de interesse da Administração Municipal, procedendo à seleção, recorte e arquivamento das matérias de interesse do Município.

Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior hierárquico ou responsável pelo setor em que o servidor estiver lotado.

AUXILIAR DE ESPORTES I

Auxiliar o profissional de Educação Física designado a programar, orientar, elaborar, coordenar e executar programações esportivas e recreativas e administrativas em áreas de esportes e lazer.

Auxiliar o profissional de educação física designado a elaborar, orientar, acompanhar e executar projetos de eventos esportivos; ·Prestar apoio técnico-operacional aos eventos esportivos nas fases pré, durante e após eventos;

Acompanhar e orientar outros auxiliares da área;

Auxiliar o profissional de educação física designado a programar, coordenar e ministrar cursos de iniciação de esportes em geral;

Auxiliar o profissional de educação física designado a planejar coordenar e executar as atividades recreativas culturais e esportivas envolvendo crianças, adolescentes, adultos e idosos;

Auxiliar o profissional de educação física designado a elaborar regulamentos programação de jogos tabelas e apuração de resultados;

Auxiliar o profissional de educação física designado a elaborar relatórios técnicos referentes a sua área de atuação;

Auxiliar o profissional de educação física designado a prestar assessoramento técnico quando solicitado;

Participar de trabalhos afins aos objetivos dos setores esportivos;

Participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;

Promover a realização de certames esportivos;

Colaborar com a comunidade na realização de competições esportivas e atividades recreativas;

Participar da elaboração do calendário esportivo do Município;

Recepcionar delegações esportivas;

Controlar a utilização de quadra, ginásios e equipamentos esportivos;

Executar **outras** tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM I-A

Participar da execução de programas de saúde.

Aplicar curativos, injeções, vacinas ou soros em pacientes da rede municipal de saúde.

Cumprir as determinações de trabalho emanadas de superior hierárquico.

Executar programas de educação sanitária no âmbito de sua atuação.

Executar, sob orientação médica, aplicação de medicamentos.

Auxiliar os médicos em pequenas intervenções cirúrgicas.

Realizar a triagem de pacientes antes da consulta médica.

Limpar, conservar e esterilizar o material de uso da unidade.

Executar outras tarefas correlatas

AUXILIAR DE LIMPEZA

Executar atividades de apoio administrativo, especialmente tarefas de conservação, limpeza, arrumação de dependências locais, móveis equipamentos e utensílios, para mantê-los em condições de uso; ·Executar serviços de copa e cozinha preparar e servir o café, lanche e outros alimentos, se necessário;

Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, e outros relacionados com seu trabalho;

Receber e transmitir recados, anotando-os;

Atender ao público em geral prestando informações simples;

Cuidar de lavagem de peças simples da unidade de trabalho onde estiver lotado;

Distribuir e encaminhar papéis e correspondência; ·Apanhar materiais de escritório, quando solicitado; •

Transportar mesas, arquivos, móveis e utensílios;
Zelar pelos equipamentos e materiais permanentes à sua disposição; -Arrumar banheiros, trazendo-os sempre limpos;
Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
Encaminhar visitantes às repartições públicas;
Executar outras atividades correlatas.
Auxiliar pedreiros, carpinteiros e outros oficiais, quando solicitado; -Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral.
Limpar a área da prefeitura;
Executar atividade de carga e descarga de materiais diversos; -Executar tarefas de vigilância de portaria;
Executar limpeza de ruas, parques, jardins e outros;
Manter a ordem, limpeza e segurança do ambiente de trabalho; -Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da refeição.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I-A

Executar trabalhos que exijam sobretudo esforço físico em obras de construção em geral, na abertura e pavimentação de ruas e avenidas, na abertura de estradas rurais, na preparação de argamassas e outros materiais de construção, na preparação de madeira e no transporte de materiais de construção, etc.
Efetuar aberturas de valas para a construção de alicerces de construção civil ou para construção de rede de esgoto.
Efetuar pequenos reparos e consertos.
Executar tarefas de limpeza pública, varrendo as vias e logradouros públicos e recolhendo o lixo.
Executar roçadas em capoeiras.
Executar serviços de aterros, desaterros e desmonte de terra, quando determinado.
Executar serviços de cavações e limpezas de locais de construção, removendo escombros, entulhos, lixos, etc.
Efetuar o transporte interno de materiais, ferramentas e outros equipamentos para execução de serviços.
Auxiliar em serviço de carga e descarga de veículos.
Executar outras atividades correlatas.

COVEIRO-PEDREIRO

Abrir covas e executar construções de carneiros, túmulos e jazigos.
Realizar reparos em sepulturas, carneiros, túmulos e jazigos.
Realizar exumações e reinumações desde que requisitadas por Autoridade Policial ou Judiciária competente.
Realizar inumações e vedações de carneiros e túmulos.
Colaborar na capina e limpeza do cemitério.
Executar serviços de zeladoria e vigilância do cemitério, de acordo com as normas de funcionamento.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

DENTISTA DO PSF BUCAL

Exercer as funções típicas de dentista de saúde da família bucal, inclusive exercendo as funções recomendadas pelo Ministério da Saúde, em atendimento ao estatuído para o programa (PSF bucal) em especial acompanhar e realizar os procedimentos específicos do serviço do PSF bucal e, alternativamente/cumulativamente, participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde na área de odontologia;
Realizar ou participar de reuniões com a comunidade, escolas, associações de bairros e outras entidades visando desenvolver ações de melhoria das condições de saúde e higiene bucal;
Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
Operar equipamentos de Raio-X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
Avaliar a radiografia, já revelada, efetuando as anotações e registros necessários;
Controlar o estoque de materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
Efetuar consultas e tratamentos odontológicos à pacientes previamente inscritos, bem como prestar atendimento a casos de urgências e emergências;
Executar tratamentos profiláticos em crianças em idade escolar;
Efetuar visitas domiciliares aos cadastrados no Programa quando estritamente necessário;
Executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pela chefia imediata.

EDUCADOR

Auxiliar na promoção do desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social.

Planejar as atividades relacionadas à criança.

Desenvolver atividades e interesses de acordo com a faixa etária.

Envolver a família com atividades sócio - educativas e recreativas.

Proporcionar atividades que desenvolvam o espírito de equipe e com vivência comunitária.

Ampliar o universo de informações da criança e da família. Participar da elaboração do plano de ensino da Creche

Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros.

Cumprir demais atividades relacionadas ao seu campo de trabalho e as solicitadas pelo superior.

Elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades da escola que for de sua competência;

Cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares;

Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho no desempenho das atribuições de seu cargo.

Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela; comparecer às reuniões para as quais for convocado;

Participar das atividades escolares;

Zelar pelo bom nome da unidade de ensino;

Respeitar alunos, colegas, autoridades do ensino e funcionários administrativos, de forma compatível com a missão de educador; envidar todos os esforços pessoais possíveis visando o aprimoramento intelectual e moral do educando.

ELETRICISTA:

Consertar, conservar e inspecionar motores, bombas e compressores elétricos.

Consertar, conservar e inspecionar o funcionamento de terminais e instalações elétricas, instalando, desmontando, montando, testando e substituindo peças e componentes.

Operar equipamentos elétricos/eletrônicos e instalações complementares ao seu funcionamento.

Desenvolver atividades de limpeza e manutenção necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos elétrico/eletrônicos, seguindo normas de higiene e segurança.

Controlar e vistoriar, periodicamente, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, para detectar necessidades de reparos;

Preencher instrumentos de controle de atividades desenvolvidas, tais como formulários, fichas e outros;

Zelar pela limpeza e segurança das instalações elétricas e do local de trabalho;

Dimensionar necessidades de materiais e matérias-primas, fiscalizando e controlando o seu recebimento.

Realizar o reparo e manutenção dos equipamentos elétricos/eletrônicos de propriedade da Administração Municipal e outras tarefas correlatas ao cargo.

ENFERMEIRO

Supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar, principalmente dos ocupantes do Cargo de Auxiliar de Enfermagem I, realizando o seu treinamento, em serviço ou fora dele.

Participar da execução de programas de saúde.

Realizar consultas e menor complexidade, conforme legislação vigente.

Aplicar curativos, injeções, vacinas ou soros em pacientes da rede municipal de saúde.

Cumprir as determinações de trabalho emanadas de superior hierárquico.

Executar programas de educação sanitária no âmbito de sua atuação.

Executar, na forma da legislação vigente, a aplicação de medicamentos.

Prescrever medicamentos, na forma da legislação vigente.

Auxiliar os médicos na realização de intervenções cirúrgicas.

Realizar a triagem de pacientes antes da consulta médica.

Limpar, conservar e esterilizar o material de uso da unidade.

Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS

Efetuar a fiscalização e regularidade cadastral de imóveis;

Efetuar a fiscalização das taxas de licença em geral;

Proceder ao cadastramento de contribuintes do Imposto Sobre Serviços Qualquer Natureza — ISSQN, Imposto Predial e Territorial Urbano — IPTU e Imposto Sobre Transmissão de bens e de Direitos a eles Relativos — ITBI;

Realizar, junto a estabelecimento pertencente a contribuinte do Município, Órgão da Administração Pública Municipal, verificações de natureza tributária, objetivando revisar, complementar ou promover correções em lançamentos efetuados;

Lavrar notificações, intimações e autuações contra infratores, aplicando lhes as legislações municipais;

Entregar notificações diversas aos contribuintes, visando o recolhimento de tributos municipais;

Realizar diligência junto aos contribuintes do Município, órgão da Administração Pública Municipal, cartórios, bancos, instituição financeiro e todos os que, embora não sejam contribuintes de tributos municipais, com aqueles mantenham relação direta ou indireta;

Participar de órgãos Colegiados ou singulares de contenciosos administrativos tributários;

Proceder ao exame busca e apreensão de produtos, mercadorias, materiais e de livros e documentos fiscais, contábeis e de efeitos comerciais;

Desempenhar outras atribuições reativas à fiscalização municipal, bem como seus respectivos lançamentos, respaldados também nos códigos de obras, de meio ambiente, de posturas, de parcelamento de solos e do plano diretor participativo;

Fiscalizar o cumprimento da Legislação Tributária;

Planejar ação fiscal;

Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;

Fiscalizar cartórios;

Fiscalizar os eventos realizados no município;

Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;

Desenquadrar regimes especiais;

Examinar demonstrativos obrigatórios contribuintes;

Examinar contabilidade das empresas;

Conciliar documentos Fiscais;

Revisar declarações espontâneas dos contribuintes;

Circularizar documentos;

Aplicar as penalidades expostas nos Códigos vigentes;

Acompanhar inventários, recuperação judicial, falências e concordatas quando requisitado pelo Poder Judiciário;

Intimar contribuintes;

Solicitar informações de agências bancárias inerentes à apuração do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza — ISSQN;

Requisitar força policial;

Constituir, sob supervisão do Secretário Municipal de Fiscalização Tributária, o crédito tributário, com a identificação do sujeito passivo da tributação, identificando bens, mercadorias e serviços, a ocorrência do fator gerador, determinando a base de cálculo, identificando a alíquota aplicável, verificando as irregularidades; lavrando notificações e auto de infração, emitindo notificações de lançamento de débitos, ratificando lançamentos e replicando a Defesa do contribuinte;

Efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços, apreendendo mercadorias e bens, efetuando conferência de manifestos, vistorias e buscas;

Organizar o sistema de informações cadastrais, analisando pedidos de inscrições no cadastro fiscal, enquadrando os contribuintes na atividade econômica, administrando e operando o sistema de informações tributárias, verificando a integridade das informações cadastrais, bloqueando o contribuinte em situação irregular, pesquisando os valores de bens e serviços e de locação de imóveis;

Diligenciar repartições públicas e privadas, coletando informações de contribuintes, localizando bens de empresas e pessoas devedoras, levantando o estoque de mercadorias e bens;

Apreender livros;

Realizar operações especiais (blitz);

Subsidiar a justiça nos processos tributários e no arrolamento dos bens e direitos para garantia do crédito tributário;

Orientar contribuinte no plantão fiscal;

Responder consultas do contribuinte;

Autorizar confecção de documentos fiscais;

Autorizar uso de livros fiscais;

Calcular débitos fiscais;

Autorizar utilização de crédito extemporâneo;

Eliminar pendência de regularidade fiscal;

Recepcionar arquivos magnéticos de contribuintes;

Dar parecer em pedido de certidões de regularidade fiscal;

Fiscalizar as taxas decorrentes das atividades do Poder de Polícia do Município;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Executar as atribuições inerentes ao cargo, mediante ordem de fiscalização, que será expedida pelo setor competente de tributação e fiscalização, nos casos em que couber;

Elaboração de parecer fiscal em consulta

Elaboração de relatórios fiscais.

FISCAL SANITÁRIO

Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;

Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;

Realizar ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;

Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico

Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representativas e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;

Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;

Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);
Realizar levantamento de produtos alimentares e disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
Realizar ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária;
Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
Participar da criação de mecanismos de notificação de casos ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
Emitir relatórios técnicos ou pareceres relativos a sua área de atuação;
Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
Executar outras tarefas correlatas.

GUARDA II

Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como
Coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
Colaborar, de forma integrada com os órgãos de Segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
Exercer as competências de trânsito que lhes forem Conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 (código de trânsito brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, Arquitetônico e ambiental do município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas Atividades;
Interagir com a sociedade civil para discussão de Soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da união, Ou de municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
Articular-se com os órgãos municipais de políticas Sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no município;
Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia Administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou Prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante Delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

Contribuir no estudo de impacto na segurança local,
Conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
Desenvolver ações de prevenção primária à violência,
Isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros
Municípios ou das esferas estadual e federal;
Auxiliar na segurança de grandes eventos e na
Proteção de autoridades e dignatários; e
Atuar mediante ações preventivas na segurança
Escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades
de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

GUARDA NOTURNO II

Executar serviços de vigilância no período da noite, visando a proteção dos bens públicos patrimoniais;
Manter vigilância sobre os portões de acesso, pátio, depósitos, jardins, edifícios, onde funcionam dependências de
serviços e áreas vedadas ao público, visando a conservação dos mesmos;
Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências para evitar roubos, incêndios ou
danificações dos edifícios, máquinas e materiais sob sua guarda;
Fiscalizar entrada e saída de pessoa e veículos pelos portões de acesso, sob sua vigilância;
Verificar quando for o caso, autorização para ingresso de pessoas estranhas a administração;
Verificar portas e janelas estão devidamente fechadas;
Comunicar imediatamente a autoridades competente os fatos irregulares.

INSPETOR SETORIAL I

Executar serviços de apontamento relacionados aos trabalhos na área de construção, conservação e manutenção
de estradas rurais, incluindo número de pessoas, local e tipo de serviço executado, horas trabalhadas,
equipamentos utilizados e outras informações pertinentes.
Selecionar e designar servidores integrantes do quadro do funcionalismo público municipal para a realização de
obras, tais como pedreiros, serventes de pedreiros, calceteiros, etc., especificando lhes o local, a natureza do
trabalho, etc.
Verificar o apontamento de caminhões e máquinas de empresas contratadas ou da Administração Municipal para a
realização de serviços no âmbito da Administração Municipal, anotando as informações necessárias ao
dimensionamento do trabalho executado.
Preencher formulários próprios para os serviços de controle de máquinas, equipamentos, e veículos e mão de obra
empregados na construção, conservação e manutenção de estradas rurais.
Comunicar ao superior imediato, quando necessárias, sobre a necessidade de reforma ou reparo em prédios
públicos.
Repassar instruções de serviços, quando solicitado por superior imediato.
Auxiliar o topógrafo a executar medições de áreas e obras públicas, seguindo normas preestabelecidas.
Auxiliar na operação de equipamentos ou aparelhos de precisão destinados à execução dos serviços de topografia.
Auxiliar na demarcação de tangentes e de terras.
Executar serviços auxiliares de topografia para implantação de vias públicas, extensões de redes de água e de
esgoto, cadastramentos, loteamentos e outros.
Efetuar medições, sob orientação, transmitindo ao topógrafo os dados coletados.
Auxiliar no levantamento de imóveis, verificando benfeitorias existentes e marcando o local com piquetes.
Determinar a limpeza de áreas a serem demarcadas, cortando o mato e retirando obstáculos.
Orientar e distribuir tarefas entre o pessoal alocado em cada obra.
Receber, conferir e aprovar materiais entregues em obras da Administração Municipal.
Inspeccionar e vistoriar as condições das estradas municipais.
Comunicar ao superior hierárquico, ou ao servidor responsável, a existência de material de construção ou entulhos
em vias públicas, para que este tome as providências cabíveis.
Notificar os responsáveis por danos causados ao patrimônio público ou ao meio ambiente, lavrando, para tanto, o
competente Auto de Infração.
Notificar os responsáveis por apropriação indébita de material incorporado a áreas de propriedade do Município e
estipular prazo para a reposição ou devolução dos mesmos.
Promover a demolição e apreensão de materiais em áreas invadidas, quando permitido por lei.
Advertir e multar pessoas e empresas que estejam em desacordo com as normas ambientais.
Fazer verificação, "in loco", para detectar a prática de agressão ao meio ambiente.
Realizar medição sonora e gasosa para detectar a existência de poluição, através de aparelhos específicos.
Verificar a observância das posturas municipais pelos munícipes.
Desobstruir vias públicas indevidamente obstaculizadas e notificar os seus infratores.
Elaborar relatórios, comunicações e notificações relativas ao trabalho de fiscalização.
Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes.
Fiscalizar, observar e promover o fiel cumprimento das leis ambientais e de uso e parcelamento do solo.
Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

Conduzir veículos de carga, passeio e coletivo, seguindo programação e itinerário definidos por seu superior hierárquico imediato ou servidor encarregado de programar os trajetos.

Transportar mercadorias e pessoas da Administração Municipal, quando a serviço, zelando pela segurança dos ocupantes e carga, e responsabilizando-se pelos incidentes ocorridos por descuido ou imperícia.

Zelar pela conservação e a documentação do veículo e dos materiais transportados, observando o funcionamento dos equipamentos e utilizando acessórios de segurança.

Manter atualizada sua documentação e licença para dirigir veículos.

Proceder à entrega e recebimento de materiais e documentos.

Zelar pela conservação e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, bem como verificar os níveis de óleo lubrificante, de água e de pressão dos pneus.

Providenciar o abastecimento de combustível do veículo sob sua responsabilidade.

Preencher os formulários de controle utilizados pela Administração Municipal e comunicar as ocorrências relativas ao veículo, tais como defeitos e necessidade de reparos ou manutenção.

Proceder à limpeza, lavagem, lubrificação e polimento do veículo sob sua responsabilidade.

Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar trator de pneus ou máquinas leves, pesadas e similares, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos, limpeza lubrificação e abastecimento. Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedras, areia, cascalhos e similares. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, com o intuito de garantir sua correta execução. Executar os serviços observando as medidas de segurança recomendadas para operação e o estacionamento da máquina, com o intuito de evitar possíveis acidentes.

Operar trator de pneus e outros tipos de máquinas leves e pesadas, executando trabalhos de limpeza de ruas; desobstrução de estradas e preparação de terrenos para fins específicos;

Montar e desmontar implementos para cada operação;

Operar tratores, carregadeiras, reboques, rolo compressor, moto niveladoras, pá mecânica e outros;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, posicionando-a de acordo com as necessidades do serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais similares, limpeza de ruas e desobstrução de estradas;

Efetuar carregamento e descarregamento de material;

Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas adequadas com o intuito de assegurar o bom funcionamento do equipamento;

-Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e de seus implementos, para posterior realização dos testes necessários; -

Executar outras tarefas afins;

OPERADOR DE MÁQUINAS AUXILIAR

Operar máquinas e equipamentos em obras de construção, terraplanagem, pavimentação, abertura de valas, nivelamentos, aberturas de estradas, aterros, etc, serviços urbanos e rurais com máquinas leves e pesadas;

Orientar os auxiliares em suas tarefas;

Observar níveis de combustível, óleo lubrificantes e pressão dos pneus da máquina e/ou equipamento sob sua responsabilidade providenciando seu reabastecimento sempre que necessário;

Providenciar a manutenção preventiva e corretiva, bem como solicitar reparos necessários;

Zelar pela segurança e prevenção própria e das pessoas envolvidas nas operações;

Promover os concertos de defeitos nas máquinas que opera;

Prestar informações sobre seus serviços aos superiores hierárquicos;

Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

OPERADOR DE MÁQUINA I

Operar máquinas e equipamentos em obras de construção, terraplanagem, pavimentação e em serviços urbanos, nas modalidades de motoniveladora e retroescavadeira.

Orientar os auxiliares em suas tarefas.

Observar níveis de combustível, óleo lubrificantes e pressão de pneus da máquina e/ou equipamento sob sua responsabilidade providenciando o seu reabastecimento sempre que necessário.

Providenciar a manutenção preventiva e corretiva, bem como solicitar os reparos necessários.

Zelar pela segurança e preservação própria e das pessoas envolvidas nas operações.

Promover o conserto de defeitos nas máquinas que opera.

Prestar informações sobre seu serviço aos seus superiores hierárquicos.

Conduzir veículos de carga, eventualmente.

Executar serviços de abertura de valas, estradas, de nivelamentos, aterros, e outros.

Executar outras tarefas correlatas ao cargo

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Desenvolver atividades para a preparação física e psicológica de pessoas e equipes, principalmente dos alunos matriculados na rede municipal de ensino, propiciando, orientando e supervisionando a prática de atividades desportivas.

Repassar às equipes e alunos instruções teóricas sobre as modalidades esportivas.

Desenvolver atividades para orientação técnica e tática de equipes envolvidas na prática de modalidades desportivas.

Treinar equipes e atletas do município e/ou alunos matriculados na rede municipal de ensino, preparando-os para a prática de modalidades esportivas.

Selecionar atletas para integrar equipes desportivas e escalar seleções por ocasião de treinos e competições das quais participe o município.

Desenvolver ações para estimular a prática de modalidades desportivas no município e sua participação em eventos e competições.

Zelar pela higidez física e mental dos alunos e esportivas quando estiverem sob sua supervisão.

Realizar periodicamente avaliações físicas e de aproveitamento dos esportistas e alunos matriculados na rede municipal de ensino.

PROFESSOR PRIMÁRIO

Regência efetiva de atividades ou áreas de estudo; elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;

Elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades da escola que for de sua competência;

Cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares;

Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho no desempenho das atribuições de seu cargo;

Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela;

Comparecer às reuniões para as quais for convocado;

Participar das atividades escolares;

Zelar pelo bom nome da unidade de ensino, respeitar alunos, colegas, autoridades do ensino e funcionários administrativos, de forma compatível com a missão de educador; envidar todos os esforços pessoais possíveis visando o aprimoramento intelectual e moral do educando.

PSICOLOGO

Condições mínimas para o ingresso:

Curso Superior em psicologia, com registro no Conselho respectivo.

Atribuições:

Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades na área de psicologia;

Realizar ou participar de reuniões com a comunidade, escolas, associações de bairros e outras entidades visando desenvolver ações de melhoria das condições psicológicas dos estudantes e população;

Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;

Desempenhar tarefas relacionadas a problemas pessoais, à problemática educacional e a estudos clínicos individuais;

Organizar e aplicar métodos e técnica de recrutamento, seleção e orientação profissional;

Orientar professores, pais e equipe da escola sobre problemas de aprendizagem e comportamento social;

Auxiliar na compreensão do desenvolvimento infantil em diferentes situações e suas relações com a aprendizagem;

Realizar trabalho em conjunto com pais e professores para avaliar habilidades acadêmicas, aptidões para aprendizagem, habilidades sociais, autoajuda, desenvolvimento emocional, de personalidade, necessidades especiais e interesses profissionais;

Programa/atendimento direto às famílias ou estudantes;

Responsabilizar-se por programas preventivos a desajustamentos psicossociais e de aprendizagem;

Avaliar a efetividade de programas acadêmicos ou outros propostos pela Escola;

Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos.

RECEPCIONISTA

Atender ao público interno e externo, buscando identificar as pessoas e os assuntos que estas desejam tratar, encaminhando-as aos órgãos e servidores competentes.

Dar ciência ao público, interno e externo, das normas de funcionamento do órgão e sua função.

Anotar recados e transmiti-los aos seus destinatários, quando de interesse administrativo.

Realizar e atender as ligações telefônicas destinadas ao setor de trabalho.

Auxiliar seus superiores hierárquicos no controle de atendimentos

Realizar tarefas correlatas, quando solicitadas.

RECICLADOR

Trabalhar na Usina de Triagem e Reciclagem de lixo do Município;

Fazer a separação do lixo procedente da coleta municipal;

Zelar e cuidar das ferramentas de trabalho fornecidas;

Manter organizado seu local de trabalho;

Comunicar ao superior hierárquico imediato ou ao servidor responsável a ocorrência de qualquer anormalidade no local de trabalho, sempre respeitando as determinações deste; e
Outras atribuições afins e correlatas.

SERVENTE (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS) I

Limpar e conservar, varrendo, lavando, encerando, lustrando e recolhendo o lixo das dependências e pátios das unidades físicas em que estiver lotado o servidor, para mantê-las em perfeitas condições de higiene e uso.
Limpar as dependências sanitárias, repondo o material necessário.
Preparar e servir café e lanche no setor de trabalho.
Preparar e cozinhar alimentos, de acordo com as normas estabelecidas pela unidade organizacional, atendendo o cardápio elaborado por nutricionista responsável.
Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios e talheres utilizados no preparo e consumo dos alimentos.
Acondicionar material para distribuição.
Auxiliar no recolhimento e entrega de processos, documentos e outros materiais necessários.
Desempenhar serviços de portaria no próprio setor de trabalho.
Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis.
Efetuar a limpeza de vidros, portas e paredes.
Carregar e descarregar veículos, de acordo com as suas condições físicas.
Manter organizado e conservado o material de trabalho.
Preparar e distribuir a merenda nas unidades escolares, observando as orientações do cardápio, padrão de higiene, preparo correto dos pratos, bem como auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios utilizados.
Conservar jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais.
Controlar o acesso de pessoas e veículos nas dependências de seu setor de atuação.
Recolher e lavar xícaras e cinzeiros em seu setor de trabalho.
Auxiliar o controle de disciplina dos alunos no recreio e no banheiro.
Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias.
Executar tarefas de interesse das escolas, tais como pequenas compras, atendidos os critérios legais.
Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas por superior hierárquico.

SERVENTE DE PEDREIRO III - A

Executar trabalhos que exijam sobretudo esforços físicos em obras de construção em geral, na abertura e pavimentação de ruas e avenidas na abertura de estradas rurais, na preparação de argamassas e outros materiais de construção, na preparação de madeira e no transporte de materiais de construção, etc.
Efetuar abertura de valas para a construção de alicerces de construção civil ou para construção de rede de esgoto.
Efetuar pequenos reparos e consertos.
Efetuar tarefas simples, relacionadas com instalações elétricas, hidráulica e pintura.
Realizar atividades que, para cuja execução, não necessite de mão de obra especializada.
Executar serviços de aterros, desaterros e desmonte de terras, quando determinado.
Executar serviços de cavações e limpeza de locais de construção.
Executar tarefas cuja execução não demanda mão de obra especializada.
Executar outras atividades correlatas.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Efetua a supervisão do processo didático no trinômio composto de planejamento, controle e avaliação;
Elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades da escola que for de sua competência;
Cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares; ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho no desempenho das atribuições de seu cargo; manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela; comparecer às reuniões para as quais for convocado;
Participar das atividades escolares;
Zelar pelo bom nome da unidade de ensino; respeitar alunos, colegas, autoridades do ensino e funcionários administrativos, de forma compatível com a missão de educador; envidar todos os esforços pessoais possíveis visando o aprimoramento intelectual e moral do educando.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, sob a supervisão e conforme orientação do cirurgião-dentista;
Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente nos consultórios odontológicos da Administração Municipal;
Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
Proceder à limpeza e a antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
Remover suturas, sob a supervisão e orientação do dentista ou cirurgião-dentista;
Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
Realizar isolamento do campo operatório;

Prestar auxílio ao dentista, ou cirurgião-dentista, na realização de exames ou tratamentos;
Receber, preparar e orientar os pacientes para o atendimento;
Auxiliar nas urgências e emergências médicas;
Auxiliar durante o atendimento odontológico;
Orientar pacientes para Raio X e revelar radiografias;
Acompanhar pacientes encaminhados para hospitais ou serviços de referência, quando necessário;
Manipular materiais de uso odontológico;
Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso;
Confeccionar e reparar próteses dentárias;
Ministrar medicantes, conforme prescrição médica, sob a supervisão ou orientação do dentista;
Controlar os estoques de medicamentos, materiais e soluções;
Preparar e controlar o material a ser esterilizado;
Levantar, solicitar e prover o material necessário aos serviços de enfermagem;
Marcar consultas e exames;
Registrar as atividades e procedimentos prestados ao paciente;
Receber, protocolar e anexar em prontuário documentos e exames específicos;
Registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames;
Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental a ser utilizado pelo dentista, cirurgião ou cirurgião-dentista;
Organizar o ambiente de trabalho;
Recolher material utilizado em consultas e cirurgias;
Cuidar dos equipamentos para a manutenção de seu estado funcional adequado, assegurando os padrões de qualidade;
Utilizar meios e instrumentos recomendados aos exames requeridos;
Executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exijam interpretação técnica dos resultados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e das dependências do consultório, utilizando-se de técnicas de biossegurança;
Operar equipamentos analíticos e de suporte; e
Outras atividades correlatas.

TELEFONISTA

Realizar e atender chamadas telefônicas relacionadas ao setor de trabalho.
Operar mesa de PABX ou equipamento similar.
Manter atualizada agenda de telefones.
Cooperar no atendimento ao público e pessoal administrativo, prestando-lhes as informações solicitadas.
Manter atualizados arquivos, fichários e livros de registro.
Fazer as anotações de recados e transmiti-los aos destinatários do quadro administrativo.
Manter atualizados arquivos, fichários e livros de registros.
Anotar, em formulário próprio, as chamadas telefônicas originadas da Unidade Administrativa, indicando a data, horário, número do telefone e nome do solicitante.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Elaborar projetos Terapêuticos, compreendidos na área de atuação, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais;
Atendimento ambulatorial se necessário;
Ordenar todo processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de Terapia Ocupacional, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas;
Reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução da metodologia adotada.
Realizar avaliação, prevenção e tratamento das disfunções de origem física, mental, social ou desenvolvimento através de atividades em situações de vida reais ou simuladas;
Promover a saúde, reduzir ou corrigir a situação patológica e/ou reforçar capacidades funcionais;
Facilitar a aprendizagem de habilidades e funções essenciais para tornar o indivíduo adaptado e produtivo na vida de relação;
Restituir o funcionamento físico) emocional e psicológico do paciente para que ele se torne um indivíduo independente e que interaja como o meio ambiente de forma satisfatória;
Estimular e desenvolvi a socialização através de atividades recreativas, lúdicas e criativas realizadas com o grupo em questão;
Intervir no ambiente, introduzindo atividades enquanto elemento capaz de possibilitar ao paciente tornar-se produtivo e estabelecer uma nova relação com a equipe e os demais integrantes do grupo;
Proporcionar um espaço onde o paciente possa estar produtivo, não uma produtividade alienada (apenas para deixá-lo ocupado, sem sentido) e sim para refletir sobre sua própria: capacidade X incapacidade; produção X improdutividade; motivação X desmotivação; interesse X desinteresse; dependência X independência e autonomia; dificuldades, limites X possibilidades.

Avaliar o paciente na disfunção específica (caso este apresente); correlacionamento com a totalidade de suas alterações com o mundo;

Compete ao profissional criar, desenvolver e acompanhar as condições e/ou situações que permitam o processo terapêutico que se dá através da inter-relação do funcionário da saúde/paciente com o terapeuta, a atividade ou grupo;

Análise de Atividades: Procedimento próprio e exclusivo do Terapeuta Ocupacional, que avalia o movimento como um todo, e suas partes componentes, identificando as operações motoras realizadas e suas estruturas morfofisiológicas. Analisa todos os aspectos da vida cotidiana de uma pessoa, ou seja, auto cuidados, trabalho e lazer, bem como a gama de movimentos que se referem à complexidade das atividades e suas especificidades. São realizadas com o objetivo de selecionar os meios como utilizá-las, A escolha da técnica a ser utilizada e sua indicação deve observar as necessidades, interesses e vocações do cliente e as exigências do modelo teórico ou da abordagem. As atividades devem ser previamente selecionadas, analisadas e adaptadas de forma individualizada para cada cliente, visando um objetivo terapêutico definido. A Análise de Atividades compreende a divisão da atividade em fases definidas, operacionalizadas e de forma sequencial. Devem ser observados os componentes estáveis e situacionais, avaliando ainda o tipo de desempenho necessário para realizar a atividade prescrita dentro dos enfoques cognitivos, motores, afetivos e perceptivos. O grau de complexidade da atividade terapêutica envolve a definição do instrumental, dos materiais permanentes e de consumo utilizados, bem como o ambiente, aspectos de segurança e fatores de risco.

Atividades da Vida Diária (AVOs): dizem respeito ao cuidado de si próprio e da sua comunicação (alimentação, higiene, cuidado pessoal, vestuário, comunicação escrita, verbal, gestual e locomoção);

Atividades da Vida Prática (AVPs): atividades domiciliares, do cotidiano;

Atividades da Vida de Trabalho (AVTs): dizem respeito às atividades laborativas, das mais simples às mais complexas, em diferentes postos de trabalho, respeitando-se os limites biomecânicos;

Atividades da Vida de lazer (AVLs): atividades que envolvem a satisfação, o descanso, o interesse do indivíduo, tais como: esporte, jogos, jogos de salão, dança, teatro, leitura, cinema, música, grupos de atividades recreacionais, entre outros;

Órteses: Prescrever, orientar e treinar utilizando procedimento que, comumente, preserve e favorece a capacidade funcional.

Próteses: Prescrever, orientar e treinar.

Adaptações e dispositivos: Planejar, prescrever, confeccionar, orientar e treinar.

Atendimentos: Individual; em Grupo; Integrado; Assistência Domiciliar e Comunitário

TRABALHADOR BRAÇAL I-A

Executar trabalhos que exijam sobretudo esforços físicos em obras de construção em geral, na abertura e pavimentação de ruas e avenidas, na abertura de estradas rurais, etc.

Executar tarefas de limpeza pública, varrendo as vias públicas e recolhendo o lixo.

Executar tarefas de roçada em capoeira.

Executar serviços de aterros, desaterros e desmonte de terras, quando determinado.

Executar serviços de cavações e limpeza de locais de construção, removendo escombros, entulhos, lixos, etc.

Efetuar o transporte interno de materiais, ferramentas e outros equipamentos para a execução de serviços.

Auxiliar em serviços de carga e descarga de veículos.

Efetuar pequenos reparos e consertos.

Efetuar tarefas simples, relacionadas com instalações elétricas, hidráulica e pintura.

Realizar atividades que, para cuja execução, não necessite de mão de obra especializada.

Executar outras atividades correlatas.

TRATORISTA

Executar serviços com máquinas leves, fazendo aragem e gradeação

Executar outras tarefas correlatas ao cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI- MG

CONCURSO PÚBLICO 01/2018

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS



PROGRAMA DE PROVAS

ITAMOGI – CONCURSO

PROGRAMA DE PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- AUXILIAR DE LIMPEZA
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I-A
- COVEIRO / PEDREIRO
- ELETRICISTA I
- MOTORISTA I
- OPERADOR DE MÁQUINA I
- SERVENTE (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS) I
- SERVENTE DE PEDREIRO III-A
- TRABALHADOR BRAÇAL I-A
- TRATORISTA I

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Acentuação gráfica; Crase; Ortografia; Encontros vocálicos; Dígrafos; Adjetivo; Pontuação; Substantivo - gênero, número, grau; Separação de sílabas; Pronomes; Sinônimo; Antônimo; Verbos e Interpretação de texto. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e fracionários. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação; Equações e inequações de 1º grau; Porcentagem; Geometria; Medidas: de comprimento, de superfície, de capacidade, de massa, de tempo.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- AGENTE PARA CAMPO DE ENDEMIAS
- GUARDA II
- GUARDA NOTURNO II
- OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
- OPERADOR DE MÁQUINA AUXILIAR
- RECEPCIONISTA I
- RECICLADOR
- TELEFONISTA I

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Cargo do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação; Cargos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE PARA CAMPO DE ENDEMIAS

Lei n.º 11.350/2006 que dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Agente de combate às endemias.

Lei nº 13.595/2018 que altera a lei 11.350, de 5 de outubro de 2016, para dispor sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o grau de formação profissional, os cursos de formação técnica e continuada e a indenização de transporte dos profissionais Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de combate as endemias.

Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90 e nº 8.142/90.

Noções básicas de epidemiologia: doenças de notificação compulsória Nacional, controle de agravos, investigação epidemiológica, surto, epidemia, endemia e pandemia.

Dengue, Zika e Chikungunya: conceitos, sintomatologia, agente etiológico, modo de transmissão, período de incubação, medidas preventivas.

Febre amarela: conceito, transmissão, agente etiológico, medidas preventivas.

Raiva: conceito, transmissão, fontes de infecção, período de incubação, medidas de controle.

Noções básicas de imunização.

Acidentes por animais peçonhentos

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato20042006/2006/lei/l11350.htm

Lei 13.595 de janeiro de 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato20152018/2018/Lei/L13595.htm#art1

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO. Portaria nº 204, de 17 de fevereiro de 2016. **Define A Lista Nacional de Notificação Compulsória de Doenças, Agravos e Eventos de Saúde Pública nos Serviços de Saúde Públicos e Privados em todo o Território Nacional, nos Termos do Anexo, e dá Outras Providências.** Disponível em:

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html

BRASIL. Ministério da Saúde. **Acidentes por animais peçonhentos.** Disponível em: <http://portalms.saude.gov.br/saude-de-a-z/acidentes-por-animais-peconhentos>

Brasil. Ministério da Saúde. Disponível em: <http://portalms.saude.gov.br/>

AGUIAR, Zenaide Neto. **Sistema Único de Saúde:** antecedentes, percurso, perspectivas e desafios. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2015. 271 p.

ROUQUAYROL, Maria Zélia; GURGEL, Marcelo. **Epidemiologia & Saúde.** 7. ed. Rio de Janeiro: Medbook, 2013. 736 p.

**AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO I
RECEPCIONISTA I
TELEFONISTA I**

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

**GUARDA II
GUARDA NOTURNO II**

Técnicas de vigilância,
Serviços de Guarda,
Registro de ocorrências,
Medidas de emergência,
Segurança física das instalações,
Proteção de entradas não permitidas,
Prevenção de sabotagem,
Noções básicas de socorros de urgência,
Prevenção e combate a princípios de incêndio,
Classificação de incêndios,
Propagação de calor e agentes de extinção.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
OPERADOR DE MÁQUINA AUXILIAR**

Conhecimentos gerais sobre direção defensiva
Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente
Placas de sinalização e regulamentação de trânsito
Código de Trânsito Brasileiro; Regras de circulação; Sinalização de trânsito; Normas de segurança; Normas de segurança veicular; Conhecimentos básicos de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

RECICLADOR

Noções e Normas de Segurança do Trabalho, Higiene e Comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e Processos de Trabalho, Medidas de Proteção Coletiva, Medidas de Proteção Individual, Proteção Contra Incêndio e Primeiros Socorros; Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, Coleta e Armazenamento do Lixo.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

- AGENTE ADMINISTRATIVO I-A
- AGENTE ADMINISTRATIVO II-A
- AGENTE ADMINISTRATIVO III-A
- AGENTE ADMINISTRATIVO IV-A
- AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO I
- AUXILIAR DE ESPORTES I
- AUXILIAR DE ENFERMAGEM I-A
- EDUCADOR
- FISCAL DE TRIBUTOS
- FISCAL SANITÁRIO
- INSPETOR SETORIAL I
- TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Cargo do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: cargo e colocação; Cargos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**AGENTE ADMINISTRATIVO I-A
AGENTE ADMINISTRATIVO II-A
AGENTE ADMINISTRATIVO III-A
AGENTE ADMINISTRATIVO IV-A**

Conhecimentos de Direito Administrativo:

Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração. Servidores públicos. Atos administrativos. Administração Direta e Administração Indireta.

Bibliografia sugerida para Direito Administrativo:

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.
MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

AUXILIAR DE ESPORTES I

Conhecimento sobre Regras oficiais de: Natação, Handebol, Futebol de campo, Futebol de salão, Basquetebol, Atletismo, Ginástica em Geral, esportes 3ª idade e jogos esportivos. Ed. Sprint

Bibliografia Indicada:

- DAITU, Moacir. *Organização de competição desportiva*. Hemus. _____, *Basquete Metodologia de ensino*.
- MUTTI, Daniel. *Futebol de salão - arte e segredos*.
- LOTUFO, João. *Natação - Ensinando a nadar*.
- FERREIRA, Pedro. *Handebol de salão*.
- BOJIKIAN, João Crisóstomo. *voleibol*
- BETT, Mauro. *Educação física e sociedade*: São Paulo, Movimento, 1991.
- BROTTO, Fábio Otuzi. *Jogos Cooperativos: se o importante é competir, o fundamental é cooperar*. São Paulo, Cepeusp, 1995.
- CASTELANI FILHO. *Educação Física no Brasil: A história que não se conta*. 4 ed. Campinas. Papyrus, 1991.
- COLETIVO DE AUTORES. *Metodologia do ensino de educação física*. São Paulo, Cortez, 1992 (coleção magistério do 2º grau). Série Formação de Professor.
- FREIRE, João Batista. *Educação de Corpo Inteiro: Teoria e prática da educação física*. 3º ed. São Paulo. Scipione, 1992. (Série Pensamento Ação no Magistério).
- MARCELINO, Nelson Carvalho. *Perspectivas para o lazer: mercadoria ou sinal de utopia?* In: MOREIRA, WAGNER W. (org) *Educação física & esportes: perspectivas para o século XXI*. Campinas, 1992. P. 181-196. 3ª ed. Campinas. Papyrus, 1990.
- MEDINA, João Paulo. *A educação física cuida do corpo e "mente": base para a renovação e transformação da educação física*. 7ª ed. Campinas, Papyrus - Coleção Crises.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM I-A

SUS – Sistema único de Saúde
Lei do exercício profissional da Enfermagem
Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem
Competências do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
Sistematização da Assistência de Enfermagem- atribuições de cada categoria profissional na enfermagem.
Noções de epidemiologia e vigilância epidemiológica
Programa de imunização
Doenças de notificação compulsória Nacional e Estadual
Política Nacional da Atenção Básica (PNAB)
Cálculo e administração de medicamentos
Fundamentos de Enfermagem: procedimentos técnicos
Segurança do paciente
Comunicação em enfermagem.
Enfermagem em saúde ocupacional
Assistência de enfermagem em doenças infectocontagiosas
Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica: período pré, intra e pós-operatório
Assistência de enfermagem em clínica médica: doenças crônicas não transmissíveis (DCNT)
Assistência de enfermagem em urgências e emergências
Assistência de enfermagem em saúde do adulto e idoso
Assistência de enfermagem e saúde da mulher: pré-natal, parto, puerpério, prevenção de doenças ginecológicas, violência sexual
Assistência de enfermagem à saúde da criança e do adolescente: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, ao recém-nascido de alto e baixo risco.
Gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde
Infecção hospitalar
Prevenção e tratamento de feridas
Noções de Central de Material e Esterilização-CME.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

ANVISA. Ministério da Saúde. RDC nº 15, de 15 de março de 2012, dispõe sobre os requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para a saúde e dá outras providências. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html

Agência Nacional de Vigilância sanitária (ANVISA). Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/>

Lista Nacional de notificação compulsória. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html

Brasil. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília, 2012. Disponível em: <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/pnab>

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. 2014. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf

Rede HumanizaSUS. Política Nacional de Humanização. Disponível em: <http://redehumanizausus.net/politica-nacional-de-humanizacao/>

Brasil. Ministério da Saúde. Disponível em: <http://portalms.saude.gov.br/>

Brasil. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde: volume único. Brasília, 2017. Disponível em: <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/agosto/25/GVS-online.pdf>

Brasil. Ministério da Saúde. Biossegurança em Saúde: prioridades e estratégias de ação. Brasília, 2010. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/biosseguranca_saude_prioridades_estrategicas_acao.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Manual de rede de frio. 4.ed. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_rede_frio4ed.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Documento de Referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf

Conselho Federal de Enfermagem. Lei 7.498/86 que dispõe sobre a regulamentação do exercício profissional da enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html

Conselho Federal de Enfermagem. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/>

Conselho Federal de Enfermagem. Resolução 358/2009, dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-3582009_4384.html

Conselho Federal de Enfermagem. Resolução nº 423/2012 que normatiza no Âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, a Participação do Enfermeiro na Atividade de Classificação de Riscos. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-n-4232012_8956.html

Brasil. Ministério da Saúde. Manual instrutivo da Rede de Atenção às Urgências e Emergências no Sistema Único de Saúde. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_instrutivo_rede_atencao_urgencias.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Protocolos de Intervenção para o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência. Brasília, 2016. Disponíveis em:

<http://portalquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-basico-2016.pdf> /

<http://portalquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-avancado-2016.pdf>

Brasil. Ministério da Saúde. Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência, 2009. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_classificacao_risco_servico_urgencia.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Brasília, 2012. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_crianca_crescimento_desenvolvimento.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Parto, aborto e puerpério: Assistência Humanizada à Mulher, 2011. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd04_13.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Protocolos da Atenção Básica: Saúde das mulheres. Brasília, 2016. Disponível em: http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/protocolos_ab

Infecção relacionada à assistência à saúde. Disponível em: <https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/publicacoes/category/cursos-aulas-e-seminarios>

American Heart Association. Destaques 2015 Atualização das Diretrizes de RCP e ACE, 2015. Disponível em: <https://eccguidelines.heart.org/wp-content/uploads/2015/10/2015-AHAGuidelines-Highlights-Portuguese.pdf>

BRASIL. Ministério da Saúde. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes: norma técnica, 2012. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/prevencao_agravo_violencia_sexual_mulheres_3ed.pdf

Conselho Regional de Enfermagem - MG.

Instituto Nacional de Câncer. Diretrizes brasileiras para o rastreamento do câncer do colo do útero, 2ª edição revista, ampliada e atualizada, 2016. Disponível em: http://www1.inca.gov.br/inca/Arquivos/DDiretrizes_para_o_Rastreamento_do_cancer_do_colo_do_uterio_2016_corrigido.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção humanizada ao recém-nascido de baixo peso. Método Canguru, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_humanizada_recem_nascido_canguru.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Cuidados gerais, 2011. Vol. 1. Disponível em: http://www.fiocruz.br/redeblh/media/arn_v1.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Intervenções comuns, icterícia e infecções, 2011. Vol. 2. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_recem_nascido_%20guia_profissionais_saude_v2.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Problemas respiratórios, cardiocirculatórios, metabólicos, neurológicos, ortopédicos e dermatológicos, 2012. Vol. 3. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_saude_recem_nascido_profissionais_v3.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Cuidados com o recém nascido pré-termo, 2011. Vol. 4. Disponível em: http://www.redeblh.fiocruz.br/media/arn_v4.pdf

ANVISA. Práticas seguras para prevenção de Lesão por Pressão em serviços de saúde, nota técnica gvims/ggtes no 03/2017. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271855/Nota+T%C3%A9cnica+GVIMS-GGTES+n%C2%BA+03-2017/54ec39f6-84e0-4cdb-a241-31491ac6e03e>

Brasil. Ministério da Saúde. Plano de ações estratégicas para o enfrentamento das doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) no Brasil, 2011. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/plano_acoes_enfrent_dcnt_2011.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Diabetes Mellitus. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estrategias_cuidado_pessoa_diabetes_mellitus_cab36.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Hipertensão Arterial Sistêmica. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_37.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas: atenção integral às pessoas com infecções sexualmente transmissíveis. Brasília, 2015. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/protocolo_clinico_diretrizes_terapeutica_atencao_integral_pessoas_infecoes_sexualmente_transmissiveis.pdf

AGUIAR, Zenaide Neto. **Sistema Único de Saúde: antecedentes, percurso, perspectivas e desafios**. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2015. 271 p.

POTTER, P.A; PERRY, A.G. Guia Completo de Procedimentos e Competências de Enfermagem. Tradução da 8ª edição Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

FISCAL DE TRIBUTOS

Sistema Constitucional Tributário.

Competência Tributária.

Tributos e suas espécies.

Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária.

Código Tributário Nacional.

Código Tributário Municipal.

FISCAL SANITÁRIO

Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/90;
Sistema Único de Saúde - diretrizes e competências;
Sistema Único de Saúde - Artigo 6º, parágrafo 1º, itens I, II (atribuições da Vigilância Sanitária);
Código Sanitário Nacional;
Código Sanitário Estadual;
Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência;
Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador;
Controle de vetores.

INSPETOR SETORIAL I

Lei Federal nº 10.098 de 19/12/2000 (Acessibilidade)
Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004 (Acessibilidade)
Código de Posturas do Município
Lei Federal nº 12.651/2012 (**Novo Código Florestal**)

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Promoção e prevenção em saúde bucal;
Anatomia e Fisiologia Bucal;
Processo de trabalho e humanização em saúde;
Ergonomia e técnicas de instrumentação;
Biossegurança;
Equipamentos, materiais, medicamentos e instrumentais odontológicos e de higiene dental;
Conceitos básicos sobre procedimentos restauradores;
Proteção radiológica ocupacional;
Programa Saúde da Família.

Bibliografia Recomendada:

TSB e ASB - Técnico em Saúde Bucal e Auxiliar em Saúde Bucal - Odontologia de Qualidade. Cristiane F. Saes Lobas e Cols. Santos, 2ª Ed., 2008 (reimpressão)
Manual do Trabalho e Formação do ACD E THD - Nova Denominação ASB e TSB. Márcia Boen Garcia Linan. Santos, 1ª ed., 2009.
Auxiliares em Odontologia ACD - THD - TPD - APD - Ergonomia 3. Olavo Bergamaschi Barros. Pancast 1995.
BRASIL. Ministério da Saúde. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Manual de condutas 2000.
BRASIL. Ministério da Saúde. Serviços Odontológicos. Prevenção e Controle de Risco. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: ANVISA
BRASIL, Ministério da Saúde. Dep. de Atenção Básica; Guia Prático do Programa de Saúde da Família - M.S.**

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- ASSISTENTE JURÍDICO
- DENTISTA DO PSF BUCAL
- ENFERMEIRO PADRÃO I
- PSICÓLOGO
- TERAPEUTA OCUPACIONAL

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Cargo das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: Cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos, parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL. 1. Dos princípios constitucionais fundamentais. 2. Normas constitucionais. 3. Conceito e Classificação de Constituição. 4. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. 5. Poder Constituinte. 6. Direitos e Garantias Fundamentais. 7. Direitos Políticos. 8. Do Congresso Nacional, composição e funcionamento. 9. O Processo Legislativo. 10. Da Fiscalização. 11. Das atribuições dos membros dos Poderes. 12. Da Organização do Poder Judiciário. 13. Do orçamento e da tributação. 14. Controle de Constitucionalidade. 15. Das emendas constitucionais. 16. Competência legislativa. 17. Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios).

DIREITO ADMINISTRATIVO. 1. Princípios Informativos do Direito Administrativo 2. Administração Pública. 3. Servidores públicos. 4. Ato Administrativo. 5. Poder Regulamentar de Polícia 6. Contratos Administrativos. 7. Parceria Público Privada e Concessões de Serviços Públicos. 8. Bens Públicos. 9. Processo Administrativo e Sindicância. 10. Licitações e Contratos - Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações. 11. Improbidade Administrativa.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. 2. Da Função Jurisdicional. 3. Da Jurisdição e da Ação. 4. Dos Atos Processuais. 5. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. 6. Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. 7. Da Capacidade Processual. 8. Da Competência Interna. 9. Dos Prazos. 10. Das Citações e Intimações. 11. Da Petição Inicial. 12. Da Contestação. 13. Lei de Execuções Fiscais.

DIREITO CIVIL. 1. Princípios gerais do Direito Civil. 2. Das Pessoas. 3. Dos Contratos. 4. Dos bens. 5. Dos atos e dos fatos jurídicos. 6. Do direito das coisas. 7. Do Direito das obrigações. 8. Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais.

DIREITO TRIBUTÁRIO. 1. Sistema Constitucional Tributário. 2. Competência Tributária. 3. Tributos e suas espécies. 4. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 5. Da obrigação tributária. 6. Crédito tributário. 7. Garantias e privilégios do Crédito tributário. 8. Processo administrativo tributário. 9. Lei de Diretrizes Orçamentárias. 10. Lei Orçamentária.

DIREITO FINANCEIRO. 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.

DENTISTA DO PSF BUCAL

ODONTOPEDIATRIA E PREVENÇÃO

Escovação e Dentifrícios
Dieta e Fluoretos
Selante de fósulas e fissuras
Traumatismos dentários na dentadura decíduas
Promoção de saúde na infância
Erupção dentária: cronologia e transtornos
Radiologia
Anestésico
Pré e pós operatórios e cuidados

ANESTESIOLOGIA EM ODONTOLOGIA

Técnicas
Acidentes e complicações
Farmacologia

RADIOLOGIA

Técnicas radiológicas intrabucais
Técnicas radiológicas extrabucais
Anatomia radiográfica

SEMILOGIA

Aspectos normais da mucosa bucal
Elementos de diagnósticos: sinais e sintomas
Exames complementares em odontologia
Doença incomuns na cavidade bucal
Câncer bucal
AIDS

DENTÍSTICA E MATERIAIS DENTÁRIOS

Materiais Restauradores, Cimentos E Materiais De Moldagem
Tipos de cavidades e materiais
Propriedades
Indicações
Manipulações
Proteção do complexo dentinopulpar

FARMACOLOGIA

Uso de Antibióticos, Antiinflamatórios e Drogas Hemostáticas
Indicações e contraindicações
Posologia

Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial

Pré e pós operatório
Dentes inclusos e suas classificações
Acidentes e complicações

PERIODONTIA

Anatomia, histologia e fisiologia do periodonto normal
Espaço biológico e suas implicações clínicas
Exame clínico periodontal
Procedimentos básicos para preparos do paciente
Cirurgias para restabelecimento do espaço biológico
Tracionamento ortodôntico
Controle e manutenção do paciente tratado proteticamente
Terapia periodontal de suporte

EMERGÊNCIAS MÉDICAS EM ODONTOLOGIA

Anestésicos locais
Alergias e hipersensibilidade
Obstrução de vias aéreas superiores
Desmaio/ Lipotímia /Síncope
Hipertensão
Doenças cardio-vasculares
Epilepsia
Parada cardio-respiratória

Suporte básico de vida
Reanimação cardio-respiratória
Equipamentos necessários

BIOSSEGURANÇA

Conceitos em Biossegurança

Processo de limpeza, embalagem, esterilização, monitorização química e biológica no processo de esterilização em autoclaves.

Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização)

Controle de Infecção Cruzada e Principais doenças transmissíveis

Padronização e Rotinas

Legislação e Exigências da ANVISA: Adequação do consultório à legislação vigente (Instalações físicas e Equipamentos)

ENDODONTIA

Considerações gerais

Doenças pulpares

Diagnóstico diferencial

Enfermidades periapicais

Fases da endodontia

Técnica endodôntica

Preparo do canal radicular

Medicação intra canal

Cimentos obturadores

Cirurgia parendodôntica – indicações

Restaurações de dentes tratados endodonticamente

Preparo do conduto para receber retentores intra-radiculares

PRÓTESE DENTÁRIA

Oclusão em prótese dentária

Prótese total

Prótese parcial fixa

Prótese parcial removível

Prótese sobre implante

Programa Saúde da Família – Odontologia

Referência Bibliográfica:

- BARATIERI L. N, et al Odontologia Restauradora Fundamentos e Técnicas. Ed. Santos. Edição 1, 2010.
- BRAMANTE,C.M. e cols. Acidentes e Complicações no Tratamento Endodôntico-Soluções Clínicas. 2ª Ed. São Paulo: Santos, 2004
- BUSATO, A.T.S. Odontogeriatrics: noções de interesse clínico. 1. ed. [S.I.]: Artes Médicas, 2002.
- FREITAS, A.; ROSA, J.E.; FARIA, S.I. Radiologia Odontológica. 6ª ed., São Paulo: Artes Médicas, 2004.
- GUEDES-PINTO, A. C. Odontopediatria. 7ª. Ed. Santos, 2003.
- LEONARDO, M.R. Endodontia-Conceitos Biológicos e Recursos Tecnológicos. 1ª Ed, Artes médicas. 2009.
- LINDHE. J, Tratado de Periodontia Clínica e Implantodontia Oral, 4ª Ed. Guanabara Koogan, 2005.
- MALAMED, Stanley F. Manual de Anestesia Local. 6 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
- NEVILLE, Brad W e col. Patologia Oral e Maxilo Facial -3ª Ed. Elsevier, 2009.
- PEGORARO, L. F. Prótese fixa. Artes Médicas, 1998.
- PETERSON, Ellis E TUCKER, Hupp. Cirurgia Oral e Maxilo Facial Contemporânea. Editora Elsevier, 5ª Edição, 2009.
- TOMMASI, A. F. Diagnóstico em patologia bucal. 3ª. Ed., Pancast.
- TRATADO DE SAÚDE COLETIVA EM ODONTOLOGIA - Antônio Carlos Pereira e cols – edição 1ª 2009
- TURANO, J.C. Fundamentos da Prótese Total. 4ª ed., Quintessence, 1998.
- Ministério da Saúde. Saúde Bucal. Caderno de Atenção Básica nº 17. Brasília. D.F. 2008. Disponível: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_bucal.pdf

ENFERMEIRO PADRÃO I

Sistema Único de Saúde (SUS): antecedentes históricos, leis orgânicas da saúde, descentralização, financiamento, normas operacionais básicas, regionalização da saúde
Pacto pela saúde e pacto pela vida
Lei do exercício profissional
Código de ética dos profissionais de enfermagem
Supervisão e liderança em enfermagem
Educação continuada e educação permanente
Sistematização da assistência de enfermagem
Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde
Imunização e rede de frios
Calendário de Vacinação
Biossegurança e saúde ocupacional
Doenças de notificação compulsória Nacional e Estadual
Cálculo e administração de medicamentos
Fundamentos de enfermagem
Humanização e segurança do paciente
Direitos da criança e adolescente
Estatuto do idoso – direitos à saúde.
Assistência de enfermagem em: doenças infectocontagiosas, clínica médica, clínica cirúrgica, urgências e emergências, saúde mental e transtornos psiquiátricos, saúde do adulto e idoso,
Assistência de enfermagem e saúde da mulher: pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer de colo do útero
Assistência de enfermagem à saúde da criança e do adolescente: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, ao recém nascido de alto e baixo risco.
Gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde
Prevenção e tratamento de feridas
Classificação de artigos, métodos de esterilização e desinfecção.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

AGUIAR, Zenaide Neto. Sistema Único de Saúde: antecedentes, percurso, perspectivas e desafios. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2015. 271 p.
ROUQUAYROL, Maria Zélia; GURGEL, Marcelo. Epidemiologia & Saúde. 7. ed. Rio de Janeiro: Medbook, 2013. 736 p.
MARQUIS, B.L; HUSTON, C.J. Administração e liderança em enfermagem. 8. Ed. 2015.
POTTER, P.A; PERRY, A.G . Guia Completo de Procedimentos e Competências de Enfermagem. Tradução da 8ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
SILVA, Marcelo Tardelli; SILVA, Sandra Regina L.P.T. Cálculo e Administração de Medicamentos na Enfermagem. 3. ed. São Paulo: Martinari, 2011. 312 p.
ANVISA. Ministério da Saúde. RDC nº 15, de 15 de março de 2012, dispõe sobre os requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para a saúde e dá outras providências. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html
Agência Nacional de Vigilância sanitária (ANVISA). Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/>
Lista Nacional de notificação compulsória. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html
Conselho Federal de Enfermagem. Lei 7.498/86 que dispõe sobre a regulamentação do exercício profissional da enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html
Conselho Federal de Enfermagem. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/>
Conselho Regional de Enfermagem. Disponível em: <http://portal.coren-mg.gov.br/>
BRASIL. Ministério da saúde. Estatuto do idoso. 3ed. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estatuto_idoso_3edicao.pdf
BRASIL. [Estatuto da criança e do adolescente (1990)]. Estatuto da criança e do adolescente [recurso eletrônico: Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990, e legislação correlata. – 13. ed. – Brasília. [LEI Nº 13.257, de 8 de Março de 2016](http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/Ato2015-2018/2016/Lei/L13257.htm#art19). Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, a Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008, e a Lei nº 12.662, de 5 de junho de 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/Ato2015-2018/2016/Lei/L13257.htm#art19
Conselho Federal de Enfermagem. Resolução 358/2009, dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-3582009_4384.html
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde: volume único. Brasília, 2017. Disponível em: <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/agosto/25/GVS-online.pdf>

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. 2014. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf

Rede HumanizaSUS. Política Nacional de Humanização. Disponível em: <http://redehumanizasus.net/politica-nacional-de-humanizacao/>

BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília, 2012. Disponível em: <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/pnab>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Protocolos de Intervenção para o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência. Brasília, 2016. Disponível em: <http://portalquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-basico-2016.pdf>

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de rotinas para atenção ao AVC. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_rotinas_para_atencao_avc.pdf

Suporte Avançado de vida no Trauma. ATLS. Manual do Curso de Alunos. 9. ed. Colégio Americano de Cirurgiões. Comitê de Trauma: Chicago, 2012.

PHTLS: atendimento pré-hospitalar ao traumatizado. 8. ed., 2016.

American Heart Association. Destaques 2015 Atualização das Diretrizes de RCP e ACE, 2015. Disponível em: <https://eccguidelines.heart.org/wp-content/uploads/2015/10/2015-AHAGuidelines-Highlights-Portuguese.pdf>

BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Brasília, 2012. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_crianca_crescimento_desenvolvimento.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolos da Atenção Básica: Saúde das mulheres. Brasília, 2016. Disponível em: http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/protocolos_ab

BRASIL. Ministério da Saúde. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes: norma técnica, 2012. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/prevencao_agravo_violencia_sexual_mulheres_3ed.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Caderno de atenção básica: saúde mental. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_34_saude_mental.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Biossegurança em Saúde: prioridades e estratégias de ação .Brasília, 2010. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/biosseguranca_saude_prioridades_estrategicas_acao.pdf

Instituto Nacional de Câncer. Diretrizes brasileiras para o rastreamento do câncer do colo do útero, 2ª edição revista, ampliada e atualizada, 2016. Disponível em: http://www1.inca.gov.br/inca/Arquivos/DDiretrizes_para_o_Rastreamento_do_cancer_do_colo_do_uterio_2016_corrigido.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção humanizada ao recém-nascido de baixo peso. Método Canguru, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_humanizada_recem_nascido_canguru.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Cuidados gerais 2011. Vol. 1. Disponível em: http://www.fiocruz.br/redeblh/media/arn_v1.pdf

ANVISA. Práticas seguras para prevenção de Lesão por Pressão em serviços de saúde, nota técnica gvims/ggtes no 03/2017. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271855/Nota+T%C3%A9cnica+GVIMS-GGTES+n%C2%BA+03-2017/54ec39f6-84e0-4cdb-a241-31491ac6e03e>

BRASIL. Ministério da Saúde. Plano de ações estratégicas para o enfrentamento das doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) no Brasil, 2011. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/plano_acoes_enfrent_dcnt_2011.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Hipertensão Arterial Sistêmica. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_37.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Parto, aborto e puerpério: Assistência Humanizada à Mulher, 2011. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd04_13.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual instrutivo da Rede de Atenção às Urgências e Emergências no Sistema Único de Saúde . Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_instrutivo_rede_atencao_urgencias.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência, 2009. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_classificacao_risco_servico_urgencia.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Biossegurança em Saúde: prioridades e estratégias de ação .Brasília, 2010. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/biosseguranca_saude_prioridades_estrategicas_acao.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de rede de frio. 4.ed. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_rede_frio4ed.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Documento de Referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas: atenção integral às pessoas com infecções sexualmente transmissíveis. Brasília, 2015. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/protocolo_clinico_diretrizes_terapeutica_atencao_integral_pessoas_infeccoes_sexualmente_transmissiveis.pdf

PSICÓLOGO

Estruturas Clínicas: neuroses, psicoses, perversões, Distúrbio emocional: avaliação e intervenção;
O trabalho com a família - orientação e aconselhamento;
Crianças e adolescentes: o desenvolvimento a nível emocional, psicomotor, social e cognitivo; Avaliação e intervenção;
Trabalho com grupos: fundamentação teórica e prática;
Código de Ética Profissional do Psicólogo.

Bibliografia Indicada:

BRENNER, Charles. Noções básicas de Psicanálise: Introdução à Psicologia Psicanalítica. Rio de Janeiro. Imago, 1973.
CUNHA, Jurema Alcides. Psicodiagnóstico-R. Porto Alegre, Artes Médicas, 1993.
KLEIN, Melanie. A psicanálise de crianças. Imago Editora, 1997.
KLEIN, Melanie. HEIMANN, P. ISAACS, S. RIVIÈRE, J. Os progressos da psicanálise. Rio de Janeiro, Ed. Guanabara.
LEVISKY, David Léo. Adolescência (Reflexões Psicanalíticas), São Paulo, Casa do Psicólogo, 1998.
MINUCHIN, Salvador. Técnicas de terapia familiar, Porto Alegre. Artes Médicas, 1990.
OSÓRIO, Luiz C e Colaboradores. Grupoterapia hoje. Porto Alegre. Artes Médicas, 1986.
PAIN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre. Artes médicas, 1985.
PICHON, Riviére, Enrique. O processo grupal. 5ª edição. São Paulo. Martins Fontes, 1994.
WINNICOTT, D. N. O ambiente e os processos de maturação. Novo Porto Alegre, Artes Médicas, 1990.
WINNICOTT, D. N. O brincar e a realidade. Porto Alegre. Artes Médicas.
ZILMERMAN, David. E.. Como Trabalhamos com grupos. Porto Alegre. Artes médicas, 1997.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Terapia Ocupacional Aplicada à Neuropsiquiatria:
Avaliações em Terapia. Ocupacional - cognitiva e funcional
Métodos de Terapia Ocupacional
Habilidades Sociais em Terapia Ocupacional
Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde - CIF
Terapia Ocupacional Neuropsiquiatria na Infância e Adolescência
Aspectos psicodinâmicos da infância e adolescência.
Aspectos cognitivos e de funcionamento executivo na infância e adolescência.
O Brincar como instrumento terapêutico.
Intervenção nas atividades básicas e instrumentais de vida diária.
Intervenção da Terapia Ocupacional em crianças e adolescente.
Código de Ética Profissional.
Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil.
Ergoterapia e a assistência asilar.
Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas, terapia ocupacional psicodinâmica e junguiana.

ENSINO SUPERIOR EDUCAÇÃO

- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA I
- PROFESSOR(A) PRIMÁRIO(A)
- SUPERVISOR PEDAGÓGICO

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Brasília/2013. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília/2009. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-novapdf&Itemid=30192

Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos. Secretaria de Educação Básica: Brasília, 2010. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacaobasica-nova-pdf&Itemid=30192

Referenciais Curriculares Nacionais para Educação Infantil, MEC. Introdução, Formação Pessoal e Social Conhecimento do Mundo, 1998. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859

BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Básica. Ensino de nove anos – Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: MEC/SEB, 2007. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/ensfund9anobasefinal.pdf>

Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Disponível em:

http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf

Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

EDUCADOR

Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=2298-rceb005-09&category_slug=dezembro-2009-pdf&Itemid=30192

Brasília, RCNEI – Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Volumes I, II e III, MEC/SEF (1998). Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/rcnei_vol1.pdf

<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume2.pdf> / <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume3.pdf>

Critérios para o atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA I

ALTMANN, H. Educação física escolar: relações de gênero em jogo. São Paulo: Cortez, 2015.

ARRIBAS, T. I. a Educação Física de 3 a 8 anos. Artes Médicas, 2002

BRACHT, Valter. A criança que pratica esporte respeita as regras do jogo... capitalista. In: Oliveira (Org.). Fundamentos Pedagógicos: educação física. Rio de Janeiro: Livro técnico, 1987.

BETTI, Mauro. Educação física e sociedade. São Paulo: Movimento, 1991.

BROTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: se o importante é competir, o fundamental é cooperar. São Paulo, Cepeusp, 1995.

CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil: A história que não se conta. 4 ed. Campinas. Papirus, 1991.

COLETIVO DE AUTORES: Metodologia do ensino de educação física. São Paulo: Cortez, 1992.

DAÓLIO, Jocimar. Da Cultura do Corpo. Campinas: Papirus, 1995.

DARIDO, Suraya Cristina. Educação Física na escola: questões e reflexões. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.

FERREIRA, Vanja. Educação Física – Recreação, Jogos e Desportos – Editora Sprint, Ano 2003.

FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro. Teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.

FREIRE, J. B.; LEITE, D. A. R. C. Educação Física: Processo disciplinar e processo transdisciplinar. Arquivos em Movimento. Rio de Janeiro, v. 4, n. 1, 2008.

HUIZINGA, Yohan. Homo Ludens: o jogo como elemento da cultura. 5.ed. São Paulo: Perspectiva / EDUSP, 2001.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação.

LE BOULCH, Jean. A educação pelo movimento: a psicocinética na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1983.

MARCELINO, Nelson Carvalho. Lazer e Educação. Campinas: Papirus, 1990.

MEDINA, J.P.S. O brasileiro e o seu corpo: educação e política do corpo. Campinas: Papirus, 1990.

OLIVEIRA, Z. R. Educação infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2002.

PAES, R. R. A pedagogia do esporte e os jogos coletivos in: Rose Junior, D. Esporte Atividade Física na Infância e na Adolescência. Uma abordagem multidisciplinar. Artes Médicas, 2009

POIT, Davi Rodrigues. Organização de Eventos Esportivos – Phorte Editora

REGRAS OFICIAIS: Voleibol, Basquetebol, Futebol, Handebol, Futsal e Natação. Confederação Brasileira de cada esporte.

REVERDITO, R.S., SCAGLIA, A.J. Pedagogia do Esporte. São Paulo: Phorte, 2009.

ROSSETTO JR, Adriano José; COSTA, Caio Martins e D'ANGELO Fábio Luiz. Práticas Pedagógicas Reflexivas em Esporte Educacional: unidade didática como instrumento de ensino – Phorte Editora, Ano 2008.

SOARES, C.L. et al. Metodologia de ensino de educação física. São Paulo: Cortez, 1994.

SOLER, R. Brincando e aprendendo com os Jogos Cooperativos. 2. ed. Rio de Janeiro: Sprint, 2008.

STIGGER, M. P. Educação Física Esporte e diversidade. Campinas, Autores Associados, 2005

TANI, Go (et. al). Educação Física Escolar: fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista. São Paulo: EPU/EDUSP. 1998.

VARGAS, Angelo L.S.. Educação Física E O Corpo – A Busca Da Identidade – Editora Sprint

PROFESSOR(A) PRIMÁRIO(A)

Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=2298-rceb005-09&category_slug=dezembro-2009-pdf&Itemid=30192

Brasília, RCNEI – Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Volumes I, II e III, MEC/SEF (1998). Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/rcnei_vol1.pdf / <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume2.pdf> / <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume3.pdf>

Critérios para o atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>

ABRANCHES, Mônica. Colegiado escolar: espaço de participação da comunidade. São Paulo: Cortez, 2003. cap. 1, 4 e conclusão.

AQUINO, Julio Groppa. A desordem na relação professor aluno: indisciplina, moralidade e conhecimento. In: AQUINO, Julio Groppa. Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.

ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2003. cap. 1, 2 e 4.

ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre. Petrópolis: Vozes, 2000.

CANAU, V.M. A didática em questão. Rio de Janeiro, Vozes, 2013.

CANAU, Vera Maria. Direitos humanos, violência e cotidiano escolar. In CANAU, Vera Maria. Reinventar a escola. Petrópolis: Vozes, 2001. p. 137-166.

CAPOVILLA, F. CAPOVILLA A. Problemas de leitura e escrita: como identificar, prevenir e remediar numa abordagem fônica. São Paulo, Memnom, 2007.

CAPOVILLA, F. CAPOVILLA A. Alfabetização Método Fônico. Ed. Memnom.

COSTA, Antonio Carlos Gomes da. Presença da pedagogia: teoria e prática da ação sócio educativa. São Paulo: Global, 1999. cap. II, V e X.

LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo: Cortez, 1997. cap. II, III, IV e V.

PCN: Parâmetros Curriculares Nacionais: 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental

PERRENOUD, Philippe. Os ciclos de aprendizagem: um caminho para combater o fracasso escolar. Porto Alegre: Artmed. 2004. cap. 2, 3 e 8.

SANT'ANNA I.M., MENEGOLLA M. Didática: aprender a ensinar: técnicas e reflexões pedagógicas para formação de formadores. São Paulo, Loyola, 1989.

PERRENOUD, Philippe. Os ciclos de aprendizagem: um caminho para combater o fracasso escolar. Porto Alegre: Artmed. 2004. cap. 2, 3 e 8.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

- BRASIL. Decreto nº 3.956. Brasília, 2001. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/guatemala.pdf>. Parâmetros Curriculares Nacionais: *Adaptações Curriculares*. Secretaria de Educação Fundamental, Secretaria de Educação Especial, 1998.
- _____. Resolução nº 04 - *Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional e Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial*. Brasília, 2009. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf
- CONFERÊNCIA MUNDIAL SOBRE NEE. UNESCO. *Declaração de Salamanca. Princípios, Políticas e Práticas na Área das Necessidades Educativas Especiais*. Espanha/Salamanca, 1994. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/salamanca.pdf>
- _____. Módulo 2 – *Conselhos Escolares: Uma estratégia de gestão democrática da educação pública*. Secretaria da Educação Básica: Brasília, 2004. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/ce_gen.pdf
- Programa de Formação de Professores Alfabetizadores- PROFA- Módulo I, disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/colet_m1.pdf, acessado em: 14/02/2018.
- Programa de Formação de Professores Alfabetizadores- PROFA- Módulo II, disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Profacol_2.pdf, acessado em 14/02/2018.
- Programa de Formação de Professores Alfabetizadores- PROFA- Módulo III, disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Profacol_3.pdf, acessado em 14/02/2018.
- PARO, Vitor H. *Administração escolar – Introdução crítica*. São Paulo: Cortez. 1987.
- SAUL, Ana Maria. *Avaliação emancipatória: desafios à teoria*. São Paulo: Cortez, 2010.
- SAVIANI, Dermeval. *Escola e democracia*. Campinas: Autores Associados, 1997.
- TOGNETTA, Luciene Regina Paulino/VINHA, Telma Pileggi. *Quando a escola é democrática*. Mercado de Letras: São Paulo, 2007.
- ZABALA, Antoni. *A prática educativa. Como ensinar*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
- DELORS, J. (Org.) *Educação: Um tesouro a descobrir*. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI.
- FERRÉIRO, Emília/TEBEROSKY, Ana. *Psicogênese da língua escrita*. Trad. Diana Myriam Lichtenstein, Liana Di Marco e Mário Corso. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.
- HERNANDEZ, Fernando. *A organização do currículo por projetos de trabalho*. Fernando Hernández e Montserrat Ventura; trad. Jussara Haubert Rodrigues. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
- HOFFMANN, J. *Avaliar: respeitar primeiro, educar depois*. Editora Mediação, 2005.
- _____. *O jogo do contrário em avaliação*. Editora Mediação, 2005.
- LIBANEO, J. C. *Organização e gestão da escola: teoria e prática*. Alternativa, 2004.
- LUCK, H. *A aplicação do planejamento estratégico na escola*. Gestão em Rede, Brasília: CONSED, n.19, p. 8-13, abr. 2000.
- _____. FREITAS, K. S. *A escola participativa: o trabalho do gestor escolar*. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.
- MORIN, Edgar. *Os sete saberes necessários à educação do futuro*. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO.
- OLIVEIRA, I.B. et al. *A democracia no cotidiano da escola*. Rio de Janeiro: DO&A, 1999.
- PANIZZA, M. *Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas séries iniciais: Análise e Propostas*. Organizado por Mabel Panizza; tradução Antonio Feltrin – Porto Alegre : Artmed, 2006.
- PARRA, C. e SAIZ, I. (orgs.). *Didática da Matemática: reflexões psicopedagógicas*. Porto Alegre: Artmed, 1996.
- PARO, V. *Qualidade do ensino: a contribuição dos pais*. São Paulo: Xamã, 2000.
- _____. *Administração escolar: introdução crítica*. São Paulo: Cortez, 2000.
- _____. *Gestão democrática da escola pública*. São Paulo: Ática, 1997.
- PERRENOUD, P. *Dez novas competências para ensinar: convite à viagem*. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- _____. *Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens entre duas lógicas*. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- RIOS, T. A. *A importância dos conteúdos socioculturais no processo avaliativo*. Série Ideias no. 08, SP, FDE.
- SILVA, J.F. da; HOFFMANN, J.; ESTEBAN, M. T.. *Práticas avaliativas e aprendizagem significativa em diferentes áreas do currículo*. Editora Mediação, 2008.
- SMITH, F. *Leitura significativa*. Trad. Beatriz Affonso Neves. – Porto Alegre: Editora Artes Médicas Sul Ltda, 1999.
- SOARES, M. *Letramento: um tema em três gêneros*. Belo Horizonte: Autêntica, 2004.
- THURLER, M. G. *Inovar no interior da escola*. Porto Alegre: Artmed, 2001.
- VASCONCELLOS, C. S. *Planejamento: plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo*. São Paulo: Libertat, 1995.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI- MG

CONCURSO PÚBLICO 01/2018

ANEXO III – CRONOGRAMA



EVENTO	DATA
Publicação do Edital (Retificado)	09 de março de 2018
Período das Inscrições	De 08 a 14 de maio de 2018
Período de Solicitação de Isenção das Inscrições	De 02 a 03 de maio de 2018
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções deferidas	07 de maio de 2018
Prazo para recurso contra o indeferimento das isenções	08 e 09 de maio de 2018
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções retificadas (se houver)	11 de maio de 2018
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição	15 de maio de 2018
Edital de Divulgação de Candidatos Inscritos	17 de maio de 2018
Prazo de Recursos com relação ao Edital de Divulgação de Candidatos Inscritos	18 e 19 de maio de 2018
Edital de Convocação para Prova Objetiva	19 de maio de 2018
Retificação do Edital de Divulgação de Candidatos Inscritos, (se houver).	23 de maio 2018
Realização das Provas Objetivas	27 de maio de 2018
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas	28 de maio de 2018
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas	29 e 30 de maio de 2018
Divulgação da Retificação do Gabarito (se houver) e Convocação para Prova Prática	03 de junho de 2018
Prazo de Recursos contra a convocação da Prova Prática	04 e 05 de junho de 2018
Realização das Provas Práticas	10 de junho de 2018
Publicação do Resultado Final	16 de junho de 2018
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final	19 e 20 de junho de 2018
Retificação do Resultado Final (se houver) e Homologação do Concurso Público	23 de junho de 2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI- MG

CONCURSO PÚBLICO 01/2018

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO



Eu, _____

Portador (a) do RG n.º _____

CPF n.º _____

Residente: _____ n.º _____, Complemento _____

Bairro _____ Município de _____,

Estado de _____.

Declaro para os devidos fins, estar na seguinte condição: de DESEMPREGADO:

Que não exerço nenhuma função pública através de contrato, comissionado ou por Concurso Público e não possuir renda de qualquer natureza, não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, e não estar recebendo seguro desemprego. Dessa forma estou ciente de que as informações por mim prestadas devem representar a verdade. Caso a análise dos documentos realizada pelo Fiscal do Concurso Público não atenda as exigências, não terei direito a isenção da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, podendo, no entanto realizar a inscrição nas mesmas condições que os demais candidatos, efetuando o pagamento do valor da inscrição exclusivamente no período estabelecido para a realização da mesma.

ATENÇÃO: O Candidato que realizar o pedido de isenção da taxa de inscrição e a mesma for deferida, estará declarando plena aceitação e conhecimento das condições estabelecidas na Lei federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, em especial o Artigo 2º, se comprovadamente falsa a declaração, sujeitar-se-á o declarante às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.

Assinatura: _____

Data: _____, _____ de _____ de 2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI- MG

CONCURSO PÚBLICO 01/2018

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS



Instruções de preenchimento:

- Preencher o código e nome do cargo pretendido, seu número de inscrição e nome completo do candidato.
- No quadro dos títulos, informar a quantidade de cada certificado ou diploma que está sendo entregue anexo à esta relação.
- Datar e assinar o este documento.

Código/ Cargo : _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especialização “ <i>Lato Sensu</i> ”- carga horária mínima 360 horas	
Mestrado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	
Doutorado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Concurso Público nº 01/2018 da Prefeitura Municipal de Itamogi**.

Tenho ciência de que, de acordo com o item 8.1.2 do Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados nos termos do item 8.3 e de que a entrega de títulos não assegura direito a pontuação, devendo os mesmos passar por análise da Banca Examinadora.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este Concurso Público, em especial ao Item 8 que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Itamogi, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato: _____

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI- MG

CONCURSO PÚBLICO 01/2018

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS



Código/ Cargo: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em **envelope lacrado** em acordo com o item 8.5 do Edital de Abertura.

Itamogi, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: _____