



O Prefeito Municipal de Comendador Gomes, 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, e demais Legislação Municipal vigente, Faz Saber que realizará Concurso Público de Provas Objetivas, Práticas e de Títulos, para o provimento de Vagas nos Cargos Públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

O presente Concurso Público destina-se aos cargos e vagas previstas neste Edital, para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste concurso público ou ainda para outras vagas que forem criadas e necessárias à Administração Municipal.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- Os Cargos públicos serão regidos pelo Regime Estatutário conforme Lei Complementar nº 005/2006, de 04/09/2006.

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 Comendador Gomes, por igual período.

1.4- Os extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo, serão realizados no Jornal da Cidade, no Diário Oficial de Comendador Gomes, no endereço eletrônico www.comendadorgomes.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 Comendador Gomes, localizada na Praça Manoel Bertoldo da Silva, nº 31 CEP: 38.250-000, 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 Jornal da Cidade e no Diário Oficial de Comendador Gomes.

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, dias 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 do Decreto nº 795, de 12/07/2018.

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 R\$	Requisitos Mínimos
Alfabetizado - Ensino Fundamental Incompleto					
01	Auxiliar de Serviços Gerais - Área Rural	02	40h	1.098,36	Alfabetizado
02	ASG - Agente de Cemitério	01	40h	954,00	Alfabetizado
03	Auxiliar de Serviços Gerais - Gari	04	40h	954,00	Alfabetizado
04	Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza Urbana	04	40h	1.098,36	Alfabetizado
05	Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza Interna	01	40h	954,00	Alfabetizado

06	Auxiliar de Serviços Gerais - Operador de Retroescavadeira	01	40h	1.464,48	Alfabetizado Experiência Comprovada
07	Agente de Serviços Gerais - Saúde	01	40h	954,00	Alfabetizado
08	Auxiliar de Triagem e Compostagem de Lixo	01	40h	1.015,34	Alfabetizado
09	Motorista de Ambulância	02	40h	1.098,36	Alfabetizado acrescido de Habilitação de motorista – CNH “D” + ser aprovado em curso especializado e em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco,nos termos da normalização do CONTRAN.
10	Motorista de Veículos Pesados	04	40h	1.098,36	Alfabetizado Habilitação de motorista – CNH “D”. Experiência: exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.
11	Motorista de Veículos Leves	01	40h	1.098,36	Alfabetizado + Carteira Nacional de habilitação cat. “B”.
12	Operador de Máquinas	02	40h	1.098,36	Alfabetizado Experiência comprovada
13	Operador de Motoniveladora	01	40h	2.500,00	Alfabetizado Habilitação de motorista – CNH “E”. Experiência: exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.
14	Vigia	01	40h	954,00	Ensino Fundamental Incompleto
Ensino Fundamental Completo					
15	Auxiliar Administrativo	01	40h	1.098,36	Ensino Fundamental Completo
16	Auxiliar de Manutenção (Sexo Masculino)	01	40h	954,00	Ensino Fundamental Completo
17	Auxiliar em Saúde Bucal	01	40h	954,00	Ensino Fundamental Completo
18	Recepcionista	01	40h	954,00	Ensino Fundamental Completo
19	Servente Escolar	05	30h	990,00	Ensino Fundamental Completo

Ensino Médio Completo ou Ensino Técnico Completo					
20	Assistente Administrativo da Educação	02	30h	990,00	Ensino Médio Completo
22	Fiscal de Vigilância Sanitária	01	40h	962,70	Ensino Médio Completo
23	Tecnico em Enfermagem	01	40h	1.036,21	Curso de Técnico em Enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão.

Ensino Superior Completo					
24	Agente de Tributação	01	40h	1.800,00	Curso Superior em Administração, Economia e/ou Ciências Contábeis.
25	Contador	01	40h	1.968,00	Curso superior em Ciências Contábeis com registro Conselho Regional de Contabilidade.
26	Enfermeiro	01	40h	2.728,49	Curso de nível superior em Enfermagem, acrescido de habilitação legal para o exercício de profissão.
27	Farmacêutico/Bioquímico	01	40h	2.072,41	Curso superior em Bioquímica ou Farmácia, acrescido de registro no respectivo conselho de classe.
28	Professor da Educação Básica (PEB) I	04	24 hora/ semanais	1.473,21	Licenciatura Plena em Pedagogia (séries iniciais) ou Normal Superior.
29	Professor da Educação Básica (PEB) II – Matemática	01	24 horas/ semanais	14,09 por aula	Licenciatura Plena na habilitação em matérias específicas - Matemática
21	Auxiliar Pedagógico	04	25h	990,00	Magistério ou formação superior na área da educação.

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

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

2.3- 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.

2.4- 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.

2.5- As provas objetivas para cada um dos cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos diferentes uns dos outros, tornando possível a realização de inscrição para mais de um cargo a quem se interessar:

HORÁRIO "A"	HORÁRIO "B"
ASG-GARI	AUXILIAR DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM DE LIXO
ASG-LIMPEZA URBANA	ASG-LIMPEZA INTERNA
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	RECEPCIONISTA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NA EDUCAÇÃO	
AGENTE DE TRIBUTAÇÃO	CONTADOR
ASG – ÁREA RURAL	FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
ENFERMEIRO	SERVEENTE ESCOLAR
FARMACEUTICO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB I)
VIGIA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB II) - MATEMÁTICA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - SAÚDE	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO (SEXO MASCULINO)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	ASG – AGENTE DE CEMITÉRIO
AUXILIAR PEDAGÓGICO	OPERADOR DE MAQUINAS

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 **19 de novembro a 20 de dezembro de 2018**.

3.1.1- Os candidatos que não disponham de internet poderão utilizar seguintes instalações: Telecentro Comunitário José Cutrale Júnior de Comendador Gomes, localizado na Av. Duartenº. 379, Bairro Alto da Boa Vista, Comendador Gomes/MG, no horário das 07h00min às 13h00min, na Segunda, quarta e sexta-feira e das 11h00min às 17h00min nas terças e quinta-feiras, 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 **19 de novembro a 20 de dezembro 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
Alfabetizado e Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Ensino Médio/Técnico Completo	R\$ 50,00
Ensino Superior Completo	R\$ 60,00

3.4.1- Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999 e pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

Para valer-se do benefício da isenção o candidato deverá:

Comparecer na Prefeitura Municipal de Comendador Gomes, localizada na Praça Manoel Bertoldo da Silva, nº 31, no horário das 07:00 às 13:00 horas de 19 a 23 de novembro de 2018 ou encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura Municipal de Comendador Gomes, localizada na Praça Manoel Bertoldo da Silva, nº 31 CEP: 38.250-000 Comendador Gomes/MG ou encaminhar por e-mail isencao@aptarp.com.br toda a documentação solicitada conforme subitens 3.4.1.2 ou 3.4.1.3.

3.4.1.2- Os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999 deverão, apresentar dos seguintes documentos:

- a) Cópia do RG, CPF e comprovante deresidência;
- b) Cópia da 1ª folha da Carteira de Trabalho onde consta foto e 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 (**AnexoV**).

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 Comendador Gomes, localizada na Praça Manoel Bertoldo da Silva, nº 31, no horário das 7:00h às 13h nos dias 3, 4 e 5 de dezembro de 2018, no ato da entrega da documentação, quando já ocorrerá a análise e emissão de parecer referente à concessão do benefício, via e- mail para recursoscomendadorgomes@aptarp.com.br ou via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura Municipal de Comendador Gomes, localizada na Praça Manoel Bertoldo da Silva, nº 31 CEP: 38.250-000 Comendador Gomes/MG.

g) Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico www.aptarp.com.br, imprimir a 2ª via do Boletim Bancário e efetuar o pagamento até o dia 21 de dezembro de 2018.

3.4.1.3- Os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 deverão, apresentar dos seguintes documentos:

- a) A comprovação do Cadastro Único para Programas Sociais que será feita pela indicação do Número de Identificação Social - NIS, além dos dados solicitados no Anexo VII.
- b) A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social.
- c) Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

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. **Caso seja detectado as infrações mencionadas o candidato tem o direito de ampla defesa e recurso na forma da Lei.**

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 e do subitem “a” do item 3.4.1.3 deste edital;
- d) não observar o prazo e os horários estabelecidos no item. 3.4.1 deste Edital.
- e) **Caso seja detectado as infrações mencionadas o candidato tem o direito de ampla defesa e recurso na forma da Lei.**

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 fax.

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

3.4.1.7- O pedido de que trata o item 3.4.1. será deferido após averiguação de atendimento das 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. **Caso seja detectado erro notório de fato e o candidato efetuou o pagamento, o candidato tem o direito de ampla defesa e recurso na forma da Lei.**

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 21 de dezembro de 2018. Caso seja eventuais falhas o candidato tem o direito de ampla defesa e recurso na forma da Lei.**

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 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 de 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 Comendador Gomes não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, **ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do concurso.**

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 Comendador Gomes 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. **Caso seja detectado as infrações mencionadas o candidato tem o direito de ampla defesa e recurso na forma da Lei.**

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 emental;

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 estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos;

3.7.10- 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.

3.8- 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 os motivos informados no subitem **3.9.1**.

3.9.1- Somente ocorrerá restituição do valor da inscrição casos de: Exclusão do cargo, cancelamento, alteração de datas, pagamentos e duplicidades e da não realização do Concurso Público. Sempre respeitando os prazos legais na forma da Lei e quando for o caso aplicação de correção monetária.

3.10- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos. Caso seja detectado as infrações mencionadas o candidato tem o direito de ampla defesa e recurso na forma da Lei.

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 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 são assegurados o direito de inscrição para os cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

4.2- Em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, bem como na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e o art. 41 da Lei Complementar Municipal nº 005/2006 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, nos termos no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e o art. 41 da Lei Complementar Municipal nº 005/2006, **não ficando aquém do mínimo de 5% ou além dos 20%.**

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 Comendador Gomes.

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 21ª, 41ª, 61ª** vagas e, assim sucessivamente, **para que seja mantido o percentual de 5% estabelecido no edital**, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso Público.

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 a Lei Complementar Municipal nº 005/2006, o Decreto Federal nº 3.298/99, o Decreto Federal 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 **19 de novembro a 20 de dezembro 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 **19 de novembro a 20 de dezembro 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 de 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 Comendador Gomes 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, nos termos do art. 59 da Lei Complementar Municipal nº 005/2006.

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 Comendador Gomes 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 Federal 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 Comendador Gomes 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 FASES

5.1 - O Concurso Público será de Provas Objetivas (escrita) e Provas Práticas – Eliminatória e Classificatória com valoração de títulos.

5.2 - A duração da prova será de 3h (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

5.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

5.4 - Durante as provas **não** será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

5.5 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal de Apoio, designado pela Coordenação do Concurso Público.

5.6 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1h (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constante do Edital de Convocação, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

5.7 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o envelope contendo os cartões de resposta e lista de presença, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

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

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	PROVA OBJETIVA
ALFABETIZADO/ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
ASG-Área Rural ASG-Cemitério ASG-Gari ASG-Limpeza Urbana ASG-Limpeza Interna ASG-Operador de Retroescavadeira ASG-Saúde Auxiliar de Triagem e Compostagem de Lixo Motorista de Ambulância Motorista de Veículos Leves Motorista de Veículos Pesados Operador de Máquinas Operador de Motoniveladora Vigia	20 questões – Português 20 questões – Matemática
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
Auxiliar Administrativo Auxiliar em Saúde Bucal Recepcionista	15 questões – Português 15 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Específicos
Auxiliar em Manutenção (Sexo Masculino) Servente Escolar	20 questões – Português 20 questões – Matemática
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO	

Assistente Administrativo na Educação Fiscal de Vigilância Sanitária Tecnico em Enfermagem	10 questões – Português 10 questões – Matemática 20 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR	
Agente de Tributação Contador Enfermeiro Farmacêutico	15 questões – Língua Portuguesa 25 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR EDUCAÇÃO	
Auxiliar Pedagógico Professor da Educação Básica (PEB) I Professor da Educação Básica (PEB) II - Matemática	20 questões – Conhecimentos Pedagógicos 20 questões – Conhecimentos Específicos

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

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

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

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

Cargos Públicos	Fases
Auxiliar de Serviços Gerais -Área Rural Auxiliar de Serviços Gerais -Gari Auxiliar de Serviços Gerais -Limpeza Interna Auxiliar de Serviços Gerais -Limpeza Urbana Auxiliar de Serviços Gerais -Operador de Retroescavadeira Auxiliar de Serviços Gerais -Saúde Agente de Tributação ASG - Agente de Cemitério Assistente Administrativo na Educação Auxiliar Administrativo Auxiliar de Triagem e Compostagem de Lixo Auxiliar em Manutenção (Sexo Masculino) Auxiliar em Saúde Bucal Contador Enfermeiro Farmacêutico Fiscal de Vigilância Sanitária Tecnico em Enfermagem Recepcionista Servente Escolar Vigia	Prova Objetiva
Auxiliar Pedagógico Professor da Educação Básica (PEB) I Professor da Educação Básica (PEB) II – Matemática	Prova Objetiva e Prova de Títulos
Motorista de Ambulância Motorista de Veículos Leves Motorista de Veículos Pesados Operador de Máquinas Operador de Motoniveladora	Prova Objetiva e Prova Prática

5.10- 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.

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 anotar 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 apresentem 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 embranco.

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, réguas 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 3 (três) 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 do 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 dacandidata.

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 motivoalegado.

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

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
Motorista de Ambulância	15 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 15º
Motorista de Veículos Leves	15 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 15º
Motorista de Veículos Pesados	20 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 20º
Operador de Máquinas	15 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 15º
Operador de Motoniveladora	15 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 15º

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 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	Crítérios de Avaliação
Motorista de Ambulância	Avaliação do manuseio do Veículo.
Motorista de Veículos Leves	Avaliação do manuseio do Veículo
Motorista de Veículos Pesados	Avaliação do manuseio da Máquina.
Operador de Máquinas	Avaliação do manuseio da Máquina.
Operador de Motoniveladora	Avaliação do manuseio da Máquina.

8- DAS PROVAS DE TÍTULOS

8.1- Concorrerão à prova de títulos de cursos de aperfeiçoamento acadêmico todos os candidatos aos cargos de Professor da Educação Básica (PEB) I e Professor da Educação Básica (PEB) II – Matemática que atingirem o percentual estabelecido no item 9.3.

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 declarações, certidões, 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 “ <i>Lato Sensu</i> ”- carga horária mínima 360 horas	2,0 (dois pontos)	Máximo um título
Mestrado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	3,0 (três pontos)	Máximo um título
Doutorado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	5,0 (cinco pontos)	Máximo um título

8.3.1 - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “08 (oito) 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 possuírem 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-** Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;
- 8.5.3-** Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.
- 8.5.4-** 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.
- 8.5.5 -** 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.
- 8.5.6 -** 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 todas as decisões proferidas durante o Concurso Público, dentro de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail para recursoscomendadorgomes@aptarp.com.br ou via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura Municipal de Comendador Gomes, localizada na Praça Manoel Bertoldo da Silva, nº 31 CEP: 38.250-000 Comendador Gomes/MG na 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 o Telecentro Comunitário José Cutrale Júnior de Comendador Gomes, localizada na Av Ildeu Duarte, nº 379, B. Alto da Boa Vista - Comendador Gomes-MG 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, 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-admissionais de caráter eliminatório (avaliação clínica médica, física e mental) realizados por médico do Trabalho designado para este fim.

12.2- A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por Cargo, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Comendador Gomes, 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 Comendador Gomes 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 Comendador Gomes.

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 Comendador Gomes 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 Identidade com data de emissão dos últimos 10 anos; 01 foto 3x4 original e recente; CPF; Título de eleitor, carteira de trabalho e Previdência, certidão de casamento e ou averbação de separação judicial, divórcio; registro de nascimento e cartão de vacina (filhos entre 0 e 6 anos); Registro de nascimento (filhos entre 7 e 14 anos); Carteira de Habilitação (obrigatória para os cargos de motorista e opcional para os demais cargos); carteira de reservista (sexo masculino); comprovante com número do PIS/PASEP, comprovante de endereço atualizado dos últimos 3 meses; comprovante de conclusão de curso (ensino fundamental, médio ou superior); Informar e-mail (caso possua); informar número de telefone; Informar se é doador de órgãos, sangue ou se não há impedimento para tal. 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. **Caso seja detectado as infrações mencionadas o candidato tem o direito de ampla defesa e recurso na forma da Lei.**

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 inexistente;

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. **Caso seja detectado as infrações mencionadas o candidato tem o direito de ampla defesa e recurso na forma da Lei.**

13.5- Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público a Prefeitura Municipal de Comendador Gomes 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 Comendador Gomes 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 de decorrentes.

13.8- Em atendimento ao Decreto nº 20.910, de 6 de janeiro de 1932, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, após cinco anos mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso

Público, os registros eletrônicos.

13.9- Caberá ao Prefeito Municipal de Comendador Gomes 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;
- Anexo VII - Modelo de Declaração de Isenção.

Comendador Gomes, 14 de setembro de 2018.

Jeronimo Santana Neto
Prefeito Municipal



Cargo: AGENTE DE TRIBUTAÇÃO

Atribuições:

- Organizar os serviços tributários da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos, para possibilitar o controle tributário e orçamentário
- Coordenar a execução e recolhimento de tributos cabíveis no Município;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de impostos e taxas;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços tributários;
- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

Cargo: RECEPCIONISTA

Atribuições:

- Organizar as audiências marcadas pelo Prefeito, Secretários, Diretores e Chefes, bem como consultá-los sobre elas;
- Atender as chamadas telefônicas, anotá-las e dar ciência aos destinatários;
- Digitar textos apresentados oralmente, por gravação eletrônica ou por escrito;
- Executar tarefas relativas a anotações, redação, digitação e organização de documentos;
- Executar tarefas corriqueiras e afins com suas atribuições.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições típicas:

- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas fornecendo correspondências, entre outros;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- auxiliar os treinadores esportivos em suas atividades afins;
- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como agrupar os documentos duplicados;
- desenvolver atividades compatíveis nas creches, escolas, e nos departamentos municipais.
- atender a chamadas telefônicas, internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- transmitir, prontamente, ligações para pedido de ambulância, corpo de bombeiros, etc.;
- comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas;
- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- executar outras atividades afins.

Cargo: CONTADOR

Atribuições:

- Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da prefeitura, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais;
- Desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando-os regularmente;
- Desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- Montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- Assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas;
- Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio;
- Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- Executar outras atribuições afins.

Cargo: ASG-GARI

Atribuições:

- receber de seu encarregado as orientações sobre os locais a serem capinados;
- retirar no Almoarifado as ferramentas próprias (enxada, lima, etc.);
- executar os serviços de capina e limpeza de ruas;
- devolver as ferramentas, ao final do expediente, no Almoarifado, em perfeitas condições de limpeza e conservação;
- comunicar ao seu superior os casos de danos às ferramentas, para a sua substituição;
- executar serviços de lavagem de banheiro, e, de varrição;
- executar serviços de coleta de lixo;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas;
- zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: ASG-LIMPEZA URBANA

Atribuições:

- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- executar limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas;
- abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura;
- promover a separação de lixo recolhido para utilização na usina de reciclagem de lixo;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: ASG-LIMPEZA INTERNA

Atribuições:

Quanto às atribuições na cantina:

- fazer e servir café e chá a chefia, visitante e servidores de todos os setores;
- servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanchese outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

Quanto às atribuições na faxina:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Cargo: ASG-ÁREA RURAL

Atribuições:

- organizar e executar serviços de manutenção, conserto e conservação das estradas vicinais, consertando mata-burros;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento,
- coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e releamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instituindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Municípios, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados;
- elaborar e apresentar periodicamente relatórios sobre os serviços agrícolas realizados;
- requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: ASG-OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA

Atribuições:

- operar retroescavadeira para execução de serviços de roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- operar, de acordo com orientações do seu superior, observando normas de segurança e de utilização das máquinas;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Atribuições:

- conduzir veículos de transporte de cargas e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas em cada caso;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- transportar materiais de pequeno e grande porte;
- zelar pela segurança do veículos, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;
- fazer pequenos reparos de urgência;

- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores e ambulâncias, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

- conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas em cada caso;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º grau ensino elementar incompleto, acrescida de habilitação de motorista – CNH “B”.
- Experiência: exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

Cargo: AUXILIAR DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM DE LIXO

Atribuições:

- Fazer uso rigoroso de Equipamentos de Proteção Individuais e trocar os uniformes a cada dois dias, ou antes, se necessário;
- Promover rigorosa separação dos componentes do lixo (úmido e seco);
- Evitar que os componentes separados caiam no chão e distribuir corretamente o material triado;
- Impedir a entrada de animais domésticos no local e varrer o local após o encerramento das atividades;
- Lavar com detergente e desinfetante a área de triagem e os tambores utilizados no transporte da matéria orgânica e dos rejeitos;
- Pesquisar os tambores cheios antes de encaminhar o seu conteúdo para o destino final;
- Ajudar no preparo do adubo orgânico;
- Ajudar na compostagem do lixo reciclado desde a sua entrada na Usina até o seu destino final;
- Executar tarefas rotineiras, podendo apresentar variações em seus detalhes, exigindo do ocupante iniciativa para apreender novas tarefas na área.
- Guardar sob sua responsabilidade equipamentos utilizados no trabalho, como vassouras, pá, luvas, carrinho de mão, etc.
- O ocupante do cargo está sujeito a cometer erros que são detectados na realização do trabalho, não acarretando maiores prejuízos. Durante a execução do seu trabalho está sujeito a carregar pesos médios frequentemente.
- Trabalha a maior parte do tempo de pé onde o esforço físico e mental é freqüente, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições:

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas;
- operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ao lazer;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Atribuições:

- remover, terraplanar, nivelar e escalificar o solo;
- efetuar cortes e alinhamentos de taludes;
- remover e distribuir terra e pequenos objetos ao longo da via;
- efetuar abertura de valetas para escoamento e desvio do fluxo de água;
- estender e nivelar betume e asfalto frio;
- zelar pela conservação e limpeza da máquina, seus acessórios e ferramentas que utilizar na execução de suas tarefas;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificadores e serviços de manutenção;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: ASG-SAÚDE

Atribuições:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Cargo: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Atribuições:

- efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada;
- atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, encaminhá-los ao cirurgião-dentista ou receber recados;
- controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-lo quando necessário;
- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridos;
- orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público, em campanhas de prevenção à carie;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório;
- preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas;

- dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia de região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao cirurgião-dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminação;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião-dentista;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos de gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- manter estoques de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: ENFERMEIRO

Atribuições:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos;
- prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: FARMACÊUTICO

Atribuições Típicas:

- fiscalizar farmácias, drogarias e outros estabelecimentos comerciais correlatos, emitindo laudos para subsidiar o trabalho de fiscalização sanitária do Município;
- proceder a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza, e quantidade de cada elemento;
- proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- responsabilizar-se pela farmácia municipal;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições:

Quando na área de vigilância epidemiológica:

- proceder a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infecto-contagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos, quanto aos procedimentos e cuidados necessários;
- recolher periodicamente boletins de notificação em creches, centros de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e à comunidade a que pertence;
- realizar levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades no Município, a fim de avaliar o risco de epidemias;
- interceptar ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes;
- pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes;

Quando na área de educação em saúde:

- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- orientar a comunidade sobre higiene bucal;
- orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- desenvolver ações educativas e preventivas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos de higiene bucal, tais como aplicação de flúor, escovação e evidenciação de placas bacterianas;
- colaborar no levantamento de dados sócio-econômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;

Atribuições comuns a todas as áreas:

- participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: TECNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições:

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos de comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar reposição;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

- executar atribuições afins.

Cargo: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Atribuições:

- Dirigir veículos automotores de propriedade do Município colocados à disposição do Departamento Municipal da Saúde, destinados ao transporte de passageiros e de pacientes;
- encarregar-se do transporte e encaminhamento dos passageiros e pacientes conduzidos, indicando o local onde deverão dirigir-se;
- providenciar em caso de necessidade a utilização da maca para remoção de pacientes;
- recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada, comunicando ao superior imediato qualquer anormalidade ou defeito porventura existente;
- manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- fazer reparos de emergência;
- zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
- promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico, tais como lâmpadas, sinaleiras, faróis, buzinas e indicadores de direção;
- providenciar a lubrificação quando indicada;
- verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- controlar validade de extintores de incêndio providenciando sua substituição;
- verificar a carga e recarga dos tubos de oxigênio quando necessária;
- conservar e zelar pela limpeza interna e externa dos veículos;
- preparar relatórios que se fizerem necessários;
- comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade constatada nos equipamentos e instalações de seu local de trabalho;
- cumprir as normas do setor;
- executar outras tarefas correlatas de acordo com instrução superior.

Cargo: SERVENTE ESCOLAR

Atribuições:

- Cuidar da limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e equipamento escolar;
- Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando – se pelas chaves sob sua guarda, quando solicitado;
- Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências;
- Usar, de forma racional e prática, os gêneros alimentícios e produtos de limpeza, evitando desperdício;
- Preparar, com gosto e criatividade a merenda escolar e/ ou refeições;
- Colaborar na realização dos eventos da escola;
- Receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da escola;
- Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições;
- Comparecer às reuniões convocadas pela direção;
- Organizar espaços físicos da escola; como almoxarifados, depósitos e outros;
- Exercer atividades de portaria, tais como, recepção de alunos, professores e visitantes;
- Participar de cursos de atualização e/ ou aperfeiçoamento programados pelo Departamento Municipal de Educação e pela Escola;
- Participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber.
- Servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza e alimentação e outros materiais relacionados com o seu trabalho;
- Preparar lanches, segundo orientação superior;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações da unidade de ensino, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Percorrer as dependências da instituição, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis;
- Recolher o lixo da unidade, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Executar outras atribuições afins.

Cargo: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB) I

Atribuições:

- exercer a docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental séries iniciais, Educação de Jovens e Adultos, Eventual de docente e recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, pelo ensino do uso da biblioteca escolar, de oficinas pedagógicas e educação de alunos portadores de necessidades educativas especiais.

- planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades;
- participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola;
- atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem;
- participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e Assembléias do Colegiado;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- executar outras atividades correlatas.

Cargo: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB) II - MATEMÁTICA

Atribuições:

- exercer a docência no Ensino Fundamental séries finais e Educação de Jovens e Adultos.
- planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades;
- participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola;
- atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem;
- participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e Assembléias do Colegiado;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- executar outras atividades correlatas.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NA EDUCAÇÃO

Atribuições:

Prestar serviços de apoio administrativo como:

- atender, orientar e encaminhar o público;
- organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos registros funcionais de servidores e à vida escolar de alunos;
- redigir expedientes;
- realizar trabalhos dedigitação e mecanografia;
- auxiliar na organização, manutenção e atendimento na biblioteca escolar e sala de multimeios;
- auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros;
- auxiliar, na Secretaria Municipal de Educação e/ou unidades escolares municipais para a qual foi designado, nos serviços administrativos e de escrituração escolar;
- atender com presteza servidores;
- proceder ao protocolo de documentos;
- proceder à efetivação das matrículas de alunos;
- fornecer, em tempo hábil, documentos, especialmente, declaração de conclusão escolar e histórico escolar;
- receber, registrar, arquivar e expedir documentos e correspondências;
- manter atualizada e em disponibilidade as publicações legais de interesse da escola;
- vedar o acesso de pessoas estranhas aos documentos e à escrituração escolar;
- participar das reuniões das unidades escolares, responsabilizando-se pela elaboração das atas, quando solicitado;
- elaborar fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares;
- aplicar a legislação do ensino na área de sua competência;
- promover o registro de informações, conforme determinado pela Diretor de Escola, relacionadas aos servidores, tais como, faltas, abonos, extensão de carga horária, atestados, afastamentos e demais institutos correlatos;
- planejar, organizar e executar serviços de biblioteca;
- prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informações;
- executar atividades de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca;
- manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- limpar livros e organizar prateleiras;
- controlar a saída e retorno dos livros e, se condicionados a título de empréstimo;

- executar serviços de divulgação de informações inclusive no preparo de publicações, resumos, biografias, artigos e outros títulos, promovendo a sua distribuição e circulação;
- executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação de importância à memória do Município, promovendo integração com a comunidade e, ainda, supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;
- proceder a catalogação e classificação do acervo;
- executar outras atividades correlatas.

Cargo: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO (SEXO MASCULINO)

Atribuições:

- Prestar serviços de manutenção de equipamentos e serviços de apoio nas seguintes áreas:
 - arrumação das salas;
 - serviços de manutenção elétrico, hidráulico, alvenaria e estrutural;
 - auxiliar na ordem e segurança das escolas;
 - exercer outras atividades correlatas.

Cargo: AUXILIAR PEDAGOGICO

Atribuições:

- auxiliar na confecção de recursos materiais utilizados nas atividades lúdico-educativas;
- oferecer materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança;
- acompanhar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e nutrição;
- organizar, conservar e cuidar na higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;
- estimular, preparar e acompanhar o repouso das crianças;
- socorrer a criança em casos de pequenos acidentes e de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, informando os pais ou responsáveis;
- organizar todo material referente às atividades com as crianças, assim como roupas, toalhas, produtos de higiene pessoal e calçados de uso das crianças;
- executar atividades de higienização das crianças, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, entre outras;
- servir as crianças em suas refeições, auxiliando e ensinando hábitos alimentares saudáveis e educados;
- Participar das atividades desenvolvidas pelo professor em sala de aula ou fora dela;
- Manter-se integrado(a) com o (a) professora e as crianças;
- Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos na Unidade Educativa onde trabalha quando solicitado;
- Participar das formações propostas pelo Departamento de Educação Especial;
- Auxiliar na adaptação das novas crianças;
- Comunicar ao professor e/ou ao supervisor pedagógico, anormalidades no processo de trabalho;
- Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
- Auxiliar quando a criança fizer uso de medicamentos;
- Auxiliar na alimentação dos alunos que acompanha;
- Acompanhar os (as) alunos (as) durante as atividades recreativas e de Educação Física;
- Recepcionar os (as) alunos (as) na chegada e encaminhá-lo até o veículo no retorno para sua residência;
- Na ausência dos (as) alunos (as) assistidos (as), ficar à disposição da Direção da Escola para desenvolver outras funções correlatas;
- Desempenhar demais funções e atribuições correlatas.

Cargo: VIGIA

Atribuições:

- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Escola;
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
- Vistoriar rotineiramente a parte externa da escola e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da escola, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO: ASG - AGENTE DE CEMITÉRIO

Atribuições:

- Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres;

- auxiliar no transporte de caixões;
- abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita;
- transportar materiais e equipamentos de trabalho;
- preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc;
- carregar e colocar caixão na cova aberta;
- manter a limpeza e conservação de jazigos e covas;
- zelar pela conservação do cemitério, mantendo-o limpo, capinado, bem como zelar pelas ferramentas de trabalho;
- zelar pela segurança do cemitério, comunicando seu superior qualquer evento de depredação, falta de iluminado e outros cuidados necessários à segurança do local.
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMENDADOR GOMES–MG

CONCURSO PÚBLICO01/2018

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS



ALFABETIZADO/ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- ASG-ÁREA RURAL
- ASG-CEMITÉRIO
- ASG-GARI
- ASG-LIMPEZA URBANA
- ASG-LIMPEZA INTERNA
- ASG-OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA
- ASG-SAÚDE
- AUXILIAR DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM DE LIXO
- MOTORISTA DE AMBULÂNCIA
- MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
- MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS
- OPERADOR DE MÁQUINAS
- OPERADOR DE MOTONIVELADORA
- VIGIA

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Acentuação gráfica; Adjetivo; Pontuação; Substantivo - gênero, número, grau; Separação de sílabas; Sinônimo; Antônimo. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Operação com os conjuntos numéricos:adição, subtração, divisão e multiplicação.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- **AUXILIAR EM MANUTENÇÃO (SEXO MASCULINO)**
- **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**
- **RECEPCIONISTA**
- **SERVENTE ESCOLAR**

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. 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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
RECEPCIONISTA

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.

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.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NA EDUCAÇÃO**
- **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**
- **TECNICO EM ENFERMAGEM**

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. 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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NA EDUCAÇÃO

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

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.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

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.

TECNICO EM ENFERMAGEM

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)

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
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://bvsms.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://bvsms.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://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf

Rede HumanizaSUS. Política Nacional de Humanização. Disponível em: <http://redehumanizaus.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://bvsms.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://bvsms.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://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.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://bvsms.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://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_classificacao_risco_servico_urgencia.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/resoluco-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/resoluco-cofen-n-4232012_8956.html

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://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-basico-2016.pdf/](http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-basico-2016.pdf) <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-avancado-2016.pdf>

Brasil. Ministério da Saúde. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Brasília, 2012. Disponível em: http://bvsms.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

Conselho Regional de Enfermagem. Boas práticas: cálculo seguro. Vol. 2. Disponível em: http://portal.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-2-calculo-e-diluicao-de-medicamentos_0.pdf

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

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, 2011. 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 nascidopré-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

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

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.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- AGENTE DE TRIBUTAÇÃO
- CONTADOR
- ENFERMEIRO
- FARMACÊUTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego 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. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE TRIBUTAÇÃO

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 de Posturas do Município
Código de Obras do Município
Lei Orgânica do Município
Estatuto da Cidade
Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal)

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Contabilidade: conceito, objeto, campo de aplicação, funções da contabilidade. Organizações Econômicas: funções administrativas, classificações, gestão, atos e fatos administrativos. Patrimônio: conceito, composição, aspectos qualitativos e quantitativos, estados patrimoniais e demonstração da situação patrimonial.

Contas: Conceito, plano de contas, classificação e funcionamento, débito, crédito e saldo.

Escrituração Contábil: objetivo, método das partidas dobradas, regimes contábeis, lançamentos típicos e livros de escrituração. Encerramento do Exercício: inventários, participações societárias e levantamento das demonstrações contábeis. Demonstrações Financeiras (de acordo com a Lei 6.404/76 atualizada).

ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Análise horizontal, vertical e por indicadores, elaboração e interpretação destes.

AUDITORIA: Noções, campo de atuação, instrumentos de trabalho e parecer do auditor.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação e regime. Patrimônio Público. Dívida Pública. Receita Pública. Despesa Pública. Estágios ou fases de execução da receita e da despesa, restos a pagar, exercício e períodos administrativos, exercício financeiro, regimes contábeis utilizados pela Contabilidade pública. Plano de contas. Contas de variações patrimoniais. Encerramento do exercício financeiro. Resultado orçamentário. Resultado financeiro. Resultado Econômico. Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstrações patrimoniais, exigidas pela Lei 4.320, de 17.06.1964; Celebração de Convênios. EMPENHO: Classificação e recursos de dotações orçamentárias. Requisição do duodécimo e regularização de seu cumprimento. Relatórios de Gestão Fiscal. Organização da Tesouraria

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública, princípios da administração pública, atos administrativos. Licitações públicas. Contratos administrativos. Agentes públicos. Serviços Públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Sindicância e processo administrativo.

Bibliografia Sugerida:

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988;

Lei 4.320, de 17 de março de 1964;

Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores;

Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;

Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000;

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo E. V.. Contabilidade Avançada 8. ed. São Paulo: Frase, 1995; MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira, REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4.320 Comentada, 27 ed.

IBAM. Rio de Janeiro – 1997; TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Licitações & Contratos – Orientações Básicas – 3ª Edição – Brasília – 2006.

Instrução Normativa STN nº 1, de 15 de janeiro de 1997, e alterações posteriores.

Lei Nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Lei Nº 8.443, de 16 de julho de 1992.

Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Decreto Nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.

Decreto Nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

Lei nº 11.638/07 altera a Lei das SAs (Lei 6.404/76).

Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Instrução Normativa N.º 01, de 06 de abril de 2001, da Secretaria Federal de Controle Interno/Secretaria Federal de Controle Interno.

BRASIL. Lei Nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.

ENFERMEIRO

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://bvsms.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://bvsms.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://bvsms.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. 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/resoluo-cofen-3582009_4384.html
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde: volume único. Brasília, 2017. Disponível em: <http://portal.arquivos.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://bvsms.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://portalarquivos.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 utero 2016 corrigido.pdf](http://www1.inca.gov.br/inca/Arquivos/DDiretrizes_para_o_Rastreamento_do_cancer_do_colo_do_uterio_2016_corrigeo.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_infecoes_sexualmente_transmissiveis.pdf

FARMACÊUTICO

1. Administração e Economia Farmacêutica
 - 1.1. Lei n.º 8.666/93 (noções básicas sobre licitações)
 - 1.2. Controle de Estoque
2. Cuidado Farmacêutico na Atenção Primária à Saúde
 - 2.1. Conceito e metodologias
 - 2.2. Avaliação global da farmacoterapia – Revisão da Farmacoterapia
 - 2.3. Problemas Relacionados aos Medicamentos (definição, identificação e resolução)
 - 2.4. Seguimento Farmacoterapêutico em situações de Baixa e Média Complexidade
 - 2.5. Educação em Saúde
3. Farmacoepidemiologia
 - 3.1. Conceitos
 - 3.2. Estudos de Utilização de Medicamentos
 - 3.3. Princípios de Epidemiologia aplicados no estudo do uso de medicamentos
4. Farmacologia e farmacoterapia:
 - 4.1. Farmacocinética/Farmacodinâmica
 - 4.2. Princípios da farmacoterapia em idosos, na pediatria e na gestação
 - 4.3. Na hipertensão arterial sistêmica
 - 4.4. No diabetes
 - 4.5. Nas Dislipidemias
 - 4.6. Na tuberculose, hanseníase e leishmaniose
 - 4.7. Na insuficiência cardíaca
 - 4.8. No sistema nervoso central, autônomo e periférico
 - 4.9. Nas doenças infecciosas agudas em atenção primária
 - 4.10. Na asma e doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC)
5. Farmacotécnica
 - 5.1. Vias de Administração de Medicamentos
 - 5.2. Formas Farmacêuticas (sólidas, semi-sólidas, líquidas e parenterais)
6. Farmacovigilância
 - 6.1. Conceitos Gerais.
 - 6.2. Sistema Nacional de Farmacovigilância
 - 6.3. Análise de Causalidade. Algoritmos. Geração de Sinais
7. Gestão da Assistência Farmacêutica
 - 7.1. Política Nacional de Medicamentos (PNM)
 - 7.2. Ciclo da Assistência Farmacêutica
 - 7.3. Medicamentos dos Programas Federal, Estadual e Municipal
 - 7.4. Medicamentos Essenciais e RENAME
8. Legislação Sanitária e Farmacêutica
 - 8.1. Lei Nº 13.021, de 8 de Agosto de 2014. Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas.
 - 8.2. Lei No 5.991, de 17 de Dezembro de 1973. *Dispõe sobre o Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos, e dá outras Providências.*
 - 8.3. Lei Nº 6.360, de 23 de Setembro de 1976. Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências.
 - 8.4. Lei Nº 9.787, de 10 de Fevereiro de 1999. Altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências.
 - 8.5. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998. Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.
 - 8.6. Boas Práticas de Farmácia
 - 8.7. Código de Ética Profissional
9. Políticas de Saúde
 - 9.1. Sistema Único de Saúde (princípios doutrinários e organizacionais)
 - 9.2. Política de Saúde da Família (Estratégia Saúde da Família)

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- ACÚRCIO, F.A. Medicamentos: políticas, assistência farmacêutica, farmacoepidemiologia e farmacoconomia. Belo Horizonte: COOPMED, 2013. 319 p.;
- ANSEL, HC et al. Formas Farmacêuticas e Sistemas de Liberação de Fármacos. Ed Williams & Wilkins, 2000;
- BARROS, E.; TORRIANI, M.S.; SANTOS, L. Medicamentos na Prática da Farmácia Clínica. Porto Alegre: Artmed, 2013. 1120 p.
- BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. Resolução nº 357, de 20 de abril de 2001. Dispõe sobre o regulamento técnico

das Boas Práticas de Farmácia;

BRASIL. Ministério da Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde, Brasília, 1990;

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM n.º 3.916, 30 de outubro de 1998. Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 de novembro de 1998, n. 215-E, p.18;

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução CNS n.º 338, de 06 de maio de 2004. Aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 maio 2004;

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Práticas Farmacêuticas no Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2017. 33 p. Disponível em: http://www.saude.goiania.go.gov.br/docs/divulgacao/NASF_praticas_farmaceuticas_nasf_2017.pdf. Acesso em 25 jan 2018;

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. Cuidado farmacêutico na atenção básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. – 1. ed. rev. – Brasília : Ministério da Saúde, 2015. Disponível em: http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/servicos_farmaceuticos_atencao_basica_saude_1ed.pdf. Acesso em 25 jan 2018;

CIPOLLE, RJ; STRAND, LM, MORLEY, PC. O Exercício do Cuidado Farmacêutico. Brasília: Conselho Federal de Farmácia, 2006;

COMITÉ DE CONSENSO GIAF-UGR, GIFAF-USE, GIF-UGR. Tercer Consenso de Granada sobre Problemas Relacionados con Medicamentos (PRM) y Resultados Negativos asociados a la Medicación. ArsPharm, v.48, n.1, p. 5-17, 2007;

CORRER, C.J.; OTUKI, M.F. A prática farmacêutica na farmácia comunitária. 1. ed. Porto Alegre: Artmed, 2012. 454p.;

FAUS, MJ, MARTINEZ, F. La atención farmacéutica en farmacia comunitaria: evolución de conceptos, necesidades de formación, modalidades y estrategias para su puesta en marcha. Pharm. Care Esp. v.1, p. 56-61, 1999;

FUCHS, FD, WANNMACHER, L; FERREIRA, MB. Farmacologia Clínica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004, 1074p;

GRAHAME-SMITH & ARONSON. Tratado de Farmacologia Clínica e Farmacoterapia. 3º Ed. Editora Guanabara Koogan, 2004, 640p;

MARIN, N; LUIZA, VL; OSÓRIO DE CASTRO, CGS; SANTOS, SM (org.). Assistência Farmacêutica para Gerentes Municipais. Rio de Janeiro: OPAS/OMS, 2003;

ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DA SAÚDE. Atenção Farmacêutica no Brasil: trilhando caminhos. Relatório 2001-2002. Brasília, Organização Pan-Americana de Saúde, 2002, 46 p;

ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DE SAÚDE. Consenso Brasileiro de Atenção Farmacêutica: Proposta. Brasília, Organização Pan-Americana de Saúde, 2002, 24 p;

PANDIT, NK. Introdução às Ciências Farmacêuticas. Porto Alegre: Editora Artmed, 2008, 424p;

PHARMACEUTICAL Care: The Minnesota Model. Pharm. J. v. 258, p. 899-904, 1997;

ROZENFELD S, VALENTE J. Estudo de utilização de medicamentos – considerações técnicas sobre coleta e análise de dados. Epidemiologia e Serviços de Saúde. v. 13, n.2, p. 115-23, 2004;

YANG, Yi; WEST-STRUM, D. Compreendendo a farmacoepidemiologia. Porto Alegre: AMGH, 2013. 198 p.

ENSINO SUPERIOR EDUCAÇÃO

- PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB) I
- PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB) II- MATEMÁTICA

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. Conhecimentodo 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/ensifund9anobasefinal.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

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB) I

BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: primeiro e segundo ciclo do ensino fundamental: introdução aos parâmetros curriculares nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1997.

BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: primeiro e segundo ciclo do ensino fundamental: apresentação dos temas transversais. Brasília: MEC/SEF, 1997.

ARIËS, Philippe. História social da Criança e da Família. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1981.

BRANDÃO, C. F.; PASCHOAL, J.D. Ensino Fundamental de nove anos: teoria e prática na sala de aula. São Paulo: Avercamp, 2009.

CAMPOS, Maria Malta. A legislação, as Políticas nacionais de educação infantil e a realidade: desencontros e desafios. In. MACHADO, Maria Lúcia de A. Machado. Encontros e desencontros em Educação Infantil. São Paulo: Cortez, 2002.

CAPOVILLA, A.G.S., CAPOVILLA, F.C. Problemas de leitura e escrita: como identificar prevenir e remediar numa abordagem fônica. 5 ed. São Paulo: Memnon, 2007.

CARRARA, K. Introdução à psicologia da educação: seis abordagens. São Paulo: Avercamp, 2004.

CARVALHO, M. Ensino Fundamental: práticas docentes nos anos iniciais. 5 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.

FERREIRA, M. Ação Psicopedagógica na sala de aula: uma questão de inclusão. São Paulo, Paulus, 2001.

FERREIRA, Maria Clotilde R. et al. Os Fazeres na Educação Infantil, São Paulo: Cortez - 2002.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. São Paulo: Ed. Paz e Terra, 2000.

GADOTTI, Moacir – Por uma política nacional de educação popular de jovens e adultos. 1ª Ed. São Paulo: Moderna – Fundação Santillana, 2014.

GADOTTI, Moacir – ROMÃO José E. (Orgs). – Educação de Jovens e Adultos – Teoria, prática e proposta. 7ª Ed. São Paulo: Cortez; Instituto Paulo Freire, 2005. (Guia da escola cidadã; v.5).

LIBANEO, J.C. Didática, 2 ed. São Paulo, Cortez, 2013.

PERRENOUD P. As 10 novas competências para ensinar. Porto Alegre, 2000.

SILVA, J.F. HOFFMANN, J., ESTEBAN, M.T. Práticas Avaliativas e aprendizagens significativas: em diferentes áreas do currículo. Porto Alegre: Mediação, 2010.

SOARES, Magda. Alfabetização e letramento. São Paulo, Contexto, 2003.

ZABALZA, Miguel A. Qualidade na Educação Infantil - Porto Alegre: Artmed. 1998.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB) II- MATEMÁTICA

1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e números complexos.
2. Variação de grandezas. Função polinomial do 1º grau. Função polinomial do 2º grau. Função modular. Função Exponencial. Função logarítmica. Funções trigonométricas.
3. Polinômios e equações polinomiais.
4. Sistemas lineares. Matrizes e Determinantes. Estudo dos sistemas lineares.
5. Planos. Paralelismo. Perpendicularismo. Distâncias. Ângulos. Triângulos. Polígonos. Circunferência. Área das figuras planas. Poliedros. Corpos Redondos. Projeções.
6. Construções geométricas elementares.
7. Isometrias (reflexões em retas, translações, e rotações) e homotetias. Congruência e semelhança.
8. Sistema de coordenadas cartesianas. Coordenadas polares. Distâncias entre dois pontos. Ponto médio de um segmento. Alinhamento de três pontos. Coeficiente angular de uma reta. Equações da reta (geral, segmentaria, reduzida). Posições relativas entre retas. Distância de ponto à reta. Pontos notáveis do triângulo. Equação da circunferência.
9. Noções básicas de estatística. Organização da informação. Medidas de tendência central e de dispersão. Distribuição normal.
10. Análise combinatória. Binômio de Newton.
11. Eventos mutuamente exclusivos, complementares e independentes. Probabilidade condicional.
12. Noções básicas de Matemática Financeira.
13. Progressões Aritméticas e Geométricas.
14. O ensino da Matemática no Ensino Fundamental.
15. As atuais propostas curriculares de matemática para o ensino Fundamental e Médio.
16. Objetivos do ensino de Matemática e critérios de seleção de conteúdos.
17. Uso da sala-ambiente e de recursos no processo de ensino-aprendizagem de matemática: (livros, calculadora, vídeo, computador, jornal, revistas, jogos, outros materiais).
18. Alguns caminhos para "fazer Matemática" na sala de aula
19. O recurso à resolução de problemas;
20. O recurso à história da Matemática.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: matemática. Brasília: MEC/SEF, 1997.148p.

BUSSAB, Wilson e MORETIN, Pedro. Estatística Básica. Editora Saraiva, 2002.

D' AMBRÓSIO, U. Da Realidade à ação: reflexões sobre Educação Matemática. UNICAMP, Campinas, 1986.

DANTE, L.R. Didática da resolução de problemas. São Paulo: Ática, 1989.

DAVIS, P.J. e HERSH, R. O sonho de Descartes. Trad. Mário C. Moura. Livraria Francisco Alves, Rio de Janeiro, 1988.

IEZZI, Gelson e outros. Coleção Fundamentos de Matemática Elementar. São Paulo: Atual, 1997. Volumes 1, 3, 5, 9 e 10.

LEDERGERBER-RUOFF, E.B. Isometria e ornamentos no Plano Euclidiano. São Paulo: Atual Editora, 1982.

PARRA, Cecília. A didática da matemática Reflexões Psicopedagógicas; Editora: ARTMED, 2001.

SMOLE, Kátia Stocco – Jogos de matemática – 6º ao 9º ano- Editora: Artmed, 1ª edição – 2006.

WAGNER, R.Eduardo. Construções geométricas. IMPA/VITAE, 1993.

➤ AUXILIAR 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/ensifund9anobasefinal.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

AUXILIAR PEDAGÓGICO

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>

BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: primeiro e segundo ciclo do ensino fundamental: introdução aos parâmetros curriculares nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1997.

BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: primeiro e segundo ciclo do ensino fundamental: apresentação dos temas transversais. Brasília: MEC/SEF, 1997.

BRANDÃO, C. F.; PASCHOAL, J.D. Ensino Fundamental de nove anos: teoria e prática na sala de aula. São Paulo: Avercamp, 2009.

CAPOVILLA, A.G.S., CAPOVILLA, F.C. Problemas de leitura e escrita: como identificar prevenir e remediar numa abordagem fônica. 5 ed. São Paulo: Memnon, 2007.

FERREIRA, M. Ação Psicopedagógica na sala de aula: uma questão de inclusão. São Paulo, Paulus, 2001.

ZABALZA, Miguel A. Qualidade na Educação Infantil - Porto Alegre: Artmed. 1998.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMENDADOR GOMES–MG

CONCURSO PÚBLICO01/2018

ANEXO III –CRONOGRAMA



EVENTO	DATA
Publicação do Edital (Retificado)	17.09.2018
Período das Inscrições	19.11.2018 a 20.12.2018
Período de Solicitação de Isenção das Inscrições	19.11.2018 a 23.11.2018
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções deferidas	03.12.2018
Prazo para recurso contra o indeferimento das isenções	03.12.2018 a 05.12.2018
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções retificadas (se houver)	10.12.2018
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição	21.12.2018
Edital de Divulgação de Candidatos Inscritos	26.12.2018
Prazo de Recursos com relação ao Edital de Divulgação de Candidatos Inscritos	27.12.2018 e 02.01.2019
Edital de Convocação para Prova Objetiva	09.01.2019
Retificação do Edital de Divulgação de Candidatos Inscritos, (se houver).	09.01.2019
Realização das Provas Objetivas	20.01.2019
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas	22.01.2019
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas	23.01.2019 a 25.01.2019
Divulgação da Retificação do Gabarito (se houver) e Convocação para Prova Prática	05.02.2019
Prazo de Recursos contra a convocação da Prova Prática	06.02.2019 a 08.02.2019
Realização das Provas Práticas	17.02.2019
Publicação do Resultado Final	23.02.2019
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final	25.02.2019 a 27.02.2019
Retificação do Resultado Final (se houver) e Homologação do Concurso Público	04.03.2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMENDADOR GOMES-MG

CONCURSO PÚBLICO01/2018

ANEXO V



DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO LEI ESTADUAL Nº 13.392

Eu, _____

Portador (a) doRGn.º _____

CPFn.º _____

Residente: _____ nº _____, 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 COMENDADOR GOMES-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 Comendador Gomes**.

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.

Comendador Gomes, _____ de _____ de 2019.

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 COMENDADOR GOMES-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.

Comendador Gomes, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE COMENDADOR GOMES-MG

CONCURSO PÚBLICO 01/2018



ANEXO VII – FORMULÁRIO DE ISENÇÃO DECRETO Nº 6.593

Eu, _____

Portador (a) do RG nº _____

CPF nº _____

Residente: _____ nº __, Complemento _____

Bairro _____ Município de _____,

Estado de _____.

Nome da mãe: _____

Declaro para os devidos fins, estar cadastrado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal
–

CadÚnico no seguinte nº _____

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato: _____

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.