



# MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

ESTADO DE MINAS GERAIS



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2009

O MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO, Estado de Minas Gerais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para preenchimento de **362 (trezentos e sessenta e duas)** vagas nos cargos abaixo especificados, além de **formação de cadastro de reserva** visando provimento futuro de novas vagas, com base nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais vigentes e da Constituição Federal que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

### 1 - DA DENOMINAÇÃO – REFERÊNCIA – REQUISITOS ESPECÍFICOS – VAGAS – JORNADA DE TRABALHO – VENCIMENTO INICIAL

CARGOS	VA-GAS	PNE*	REQUISITOS ESPECÍFICOS	VALOR INSCRIÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO EM R\$
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
Arquiteto Urbanista	01	-	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no CREA	55,00	40 h/s	2.777,27
Assistente Social	01	-	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS	55,00	35 h/s	2.175,04
Bibliotecário	**	-	Ensino Superior em Biblioteconomia e registro no CRB	55,00	35 h/s	2.175,04
Biólogo	01	-	Ensino Superior em Biologia ou Ciências Biológicas e registro no CRBio; ou <b>SUPRIMIDO</b>	55,00	44 h/s	2.175,04
Bioquímico	01	-	Ensino Superior em Farmácia-Bioquímica e registro no CRF	55,00	40 h/s	2.777,27
Contador	01	-	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	55,00	35 h/s	2.175,04
Enfermeiro	02	01	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN	55,00	35 h/s	2.777,27
Engenheiro Civil	02	01	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no CREA	55,00	40 h/s	2.777,27
Farmacêutico	01	-	Ensino Superior em Farmácia ou Farmácia-Bioquímica e registro no CRF	55,00	40 h/s	2.777,27
Fisioterapeuta	01	-	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO	55,00	35 h/s	2.175,04
Fonoaudiólogo	01	-	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no CRFa	55,00	35 h/s	2.175,04
Médico	03	01	Ensino Superior em Medicina e registro no CRM	55,00	20 h/s	4.253,60
Nutricionista	01	01	Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN	55,00	35 h/s	2.175,04
Pedagogo	04	01	Ensino Superior em Pedagogia	55,00	44 h/s	1.718,99
Psicólogo	01	-	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP	55,00	35 h/s	2.175,04
Psicopedagogo	01	-	Ensino Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia	55,00	44 h/s	1.718,99
Terapeuta Ocupacional	01	-	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO	55,00	35 h/s	2.175,04
<b>NÍVEL NORMAL SUPERIOR E/OU PEDAGOGIA</b>						
Professor PI	26	02	Normal Superior e/ou Pedagogia <b>e/ou Ensino Médio Magistério com Licenciatura Plena em qualquer área</b>	40,00	22,5 h/s ou 40h/s***	815,42
<b>NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO</b>						
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	-	Ensino Médio Técnico em Agente Comunitário de Saúde ou em Controle Ambiental ou em Gerência em Saúde ou em Meio Ambiente ou em Registros e Informações em Saúde ou em Vigilância em Saúde e registro no respectivo Conselho de Classe competente	40,00	35 h/s	894,43
Técnico Agrícola	01	-	Ensino Médio Técnico na área e registro no Conselho de Classe competente, caso existente	40,00	35 h/s	970,46
Técnico em Contabilidade	02	01	Ensino Médio Técnico em Contabilidade e registro no CRC	40,00	35 h/s	970,46
Técnico em Edificações	02	01	Ensino Médio Técnico na área e registro no CREA	40,00	44 h/s	1.386,37
Técnico em Enfermagem	07	01	Ensino Médio Técnico em Enfermagem e registro no COREN como Técnico em Enfermagem	40,00	35 h/s	970,46
Técnico em Estradas e Vias Públicas	01	-	Ensino Médio Técnico na área e registro no Conselho de Classe competente, caso existente	40,00	44 h/s	1.386,37
Técnico em Informática	02	01	Ensino Médio Técnico na área	40,00	44 h/s	1.386,37
Técnico em Meio Ambiente	01	-	Ensino Médio Técnico em Meio Ambiente e registro no CREA	40,00	44 h/s	1.386,37
Técnico em Patologia	02	01	Ensino Médio Técnico na área e registro no Conselho de Classe competente, caso existente	40,00	35 h/s	970,46
Técnico em Prótese Dentária	01	-	Ensino Médio Técnico na área e registro no CRO	40,00	44 h/s	1.386,37
Técnico em Química	01	-	Ensino Médio Técnico na área e registro no CRQ	40,00	44 h/s	1.386,37
Técnico em Radiologia	01	-	Ensino Médio Técnico na área e registro no CRTR	40,00	35 h/s	970,46
Técnico em Segurança do Trabalho	02	01	Ensino Médio Técnico na área e registro na Delegacia Regional do Trabalho – DRT	40,00	35 h/s	970,46
Técnico Mecânico	01	-	Ensino Médio Técnico na área e registro no Conselho de Classe competente, caso existente	40,00	44 h/s	1.386,37
<b>NÍVEL MÉDIO</b>						
Auxiliar de Consultório Dentário	02	01	Ensino Médio e registro no CRO	40,00	35 h/s	815,42
Auxiliar de Enfermagem	**	-	Ensino Médio e registro no COREN como Auxiliar de Enfermagem	40,00	35 h/s	815,42
Auxiliar de Laboratório	01	-	Ensino Médio	40,00	35 h/s	815,42
Agente Administrativo	03	01	Ensino Médio	40,00	35 h/s	1.386,37
Agente de Segurança	06	01	Ensino Médio e curso de defesa pessoal a ser ministrado após a posse	40,00	44 h/s	894,43
Fiscal de Rendas e Tributos	01	-	Ensino Médio	40,00	35 h/s	1.431,09
Oficial Administrativo	19	01	Ensino Médio	40,00	35 h/s	864,62
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>						
Auxiliar Administrativo	23	02	Ensino Fundamental	35,00	35 h/s	488,73
Encarregado de Serviços	**	-	Ensino Fundamental	35,00	44 h/s	916,80
Fiscal de Obras	01	-	Ensino Fundamental	35,00	35 h/s	894,43
Fiscal de Posturas	01	-	Ensino Fundamental	35,00	35 h/s	894,43
Guia Turístico	01	-	Ensino Fundamental	35,00	44 h/s	508,82
Operador de ETA	01	-	Ensino Fundamental	35,00	44 h/s	815,42
Técnico em Sonorização	01	-	Ensino Médio e curso profissional na área com carga horária mínima de 30 (trinta) horas	35,00	44 h/s	1.386,37
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>						

Almoxarife	01	-	4ª série (5º ano) do Ensino Fundamental	30,00	35 h/s	864,62
Mecânico	01	-	4ª série (5º ano) do Ensino Fundamental	30,00	44 h/s	834,80
Motorista I	13	01	4ª série (5º ano) do Ensino Fundamental e CNH categoria "B" ou superior	30,00	44 h/s	815,42
Motorista II	12	01	4ª série (5º ano) do Ensino Fundamental e CNH categoria "D" ou "E"	30,00	44 h/s	894,43
Operador de Máquinas	04	01	4ª série (5º ano) do Ensino Fundamental e CNH categoria "C" ou superior	30,00	44 h/s	1.031,58
Recepcionista	05	01	4ª série (5º ano) do Ensino Fundamental	30,00	35 h/s	488,73
<b>NÍVEL ELEMENTAR</b>						
Auxiliar de Serviços Gerais	61	04	Alfabetizado	25,00	44 h/s	488,73
Bombeiro Hidráulico	06	01	Alfabetizado	25,00	44 h/s	815,42
Carpinteiro	02	01	Alfabetizado	25,00	44 h/s	815,42
Eletricista	02	01	Alfabetizado	25,00	44 h/s	815,42
Gari	01	-	Alfabetizado	25,00	44 h/s	488,73
Pedreiro	11	01	Alfabetizado	25,00	44 h/s	815,42
Operário	80	04	Alfabetizado	25,00	44 h/s	488,73
Pintor	02	01	Alfabetizado	25,00	44 h/s	815,42
Vigia	27	02	Alfabetizado	25,00	44 h/s	488,73
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>362</b>	<b>38</b>				

*\*As vagas descritas na coluna "PNE" se referem a vagas reservadas a candidatos portadores de deficiência que tiverem sua inscrição deferida para concorrer no concurso público nesta condição, desde que aprovados e classificados para o respectivo cargo em que optaram.*

*\*\*O concurso público para os cargos onde constam dois asteriscos na coluna referente às vagas disponibilizadas se destinará à formação de cadastro de reserva, visando dar provimento a novas vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame.*

*\*\*\*Conforme art. 36, da Lei Complementar nº 661, de 16 de outubro de 2006, com redação dada pela Lei nº. 723 de 03 de janeiro de 2008, a jornada de trabalho do Professor PI será de 22:30 h/s (vinte e duas horas e trinta minutos) semanais, exceto quando designado para trabalhar em Escola de Tempo Integral, quando será de 40 h/s (quarenta horas) semanais. Ainda, conforme o art. 4º do diploma legal primeiramente citado, o Professor que sofrer acréscimo na jornada de trabalho em virtude de ser designado para trabalhar em Escola de Tempo Integral, fará jus ao aumento proporcional em sua remuneração.*

**NOTAS EXPLICATIVAS:** 1) Salário Referência: A partir de OUTUBRO/2009. 2) Siglas: h/s = horas semanais; CREA = Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia; CRESS = Conselho Regional de Serviço Social; CRB = Conselho Regional de Biblioteconomia; CRBio = Conselho Regional de Biologia; CRF = Conselho Regional de Farmácia; CRC = Conselho Regional de Contabilidade; COREN = Conselho Regional de Enfermagem; CREFITO = Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; CRFa = Conselho Regional de Fonoaudiologia; CRM = Conselho Regional de Medicina; CRN = Conselho Regional de Nutrição; CRP = Conselho Regional de Psicologia; CRO = Conselho Regional de Odontologia; CROQ = Conselho Regional de Química; CRTR = Conselho Regional de Técnicos em Radiologia; CNH = Carteira Nacional de Habilitação. 3) **Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC. 4) Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro, com o comprovante de quitação da anuidade devidamente paga. 5) **Será permitido ao candidato fazer mais de uma inscrição no concurso público desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.**

### 1.1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do IDECAN – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL, site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br) e e-mail [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br), e compreenderá: **1ª etapa** – provas escritas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** – prova de títulos, somente para os cargos de Pedagogo, Professor PI e Psicopedagogo, de caráter apenas classificatório; **3ª Etapa** – prova prática, somente para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Eletricista, Gari, Mecânico, Motorista I, Motorista II, Pedreiro, Operador de Máquinas, Operário e Pintor, de caráter eliminatório e classificatório; **4ª Etapa** – comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada após a homologação do resultado final do concurso.

1.1.2 O Prefeito Municipal nomeou Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público.

1.1.3 O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos discriminados no item 1 deste Edital, além de formação de cadastro de reserva para provimento eventual de novas vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso.

1.2 O Regime Jurídico, no qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados, será o estatutário, regido pela Lei Complementar nº. 662, de 16 de outubro de 2006.

1.3 A Primeira Etapa (provas escritas objetivas de múltipla escolha) será realizada na Cidade de São Gonçalo do Rio Abaixo-MG e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta cidade, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas a esta, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.

1.3.1 A Terceira Etapa (prova prática) será realizada na Cidade de São Gonçalo do Rio Abaixo-MG.

1.4 Os candidatos nomeados poderão desempenhar sua carga horária em regimes de plantão, de acordo com a conveniência da Administração.

1.5 Será observado o horário oficial de Brasília/DF para todos os fins deste concurso público.

### 2. DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2 Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.

2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5 Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal.

2.6 Possuir aptidão física e mental.

2.7 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo e o registro do órgão de classe competente, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro, com o comprovante de quitação da anuidade devidamente paga, à época da nomeação.

2.7.1 Os candidatos aprovados e nomeados para o cargo de Agente de Segurança deverão realizar curso específico de defesa pessoal, a ser ministrado após a posse pela Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG, oportunidade em que, também, será verificado, por Junta Médica Oficial, se o candidato possui bom condicionamento físico, imprescindível para o desempenho das atribuições do cargo.

2.8 Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.

### 3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

**VIA INTERNET:** De 00h00min do dia 28 de dezembro de 2009 às 23h59min do dia 17 de janeiro de 2010, no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br) ou **VIA PRESENCIAL:** De 28 de dezembro de 2009 a 15 de janeiro de 2010 (exceto sábados, domingos e feriados), no local de inscrições evidenciado no item 3.3.1 deste Edital, de 09h00min às 16h00min.

3.1 Será permitido ao candidato fazer mais de uma inscrição no concurso público desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.

### 3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.2.1 Para inscrição, via Internet, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do **IDECAN** ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)) e acessar o *link* para inscrição correlato ao Concurso; **b)** O candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer; **c)** inscrever-se, no período entre **00h00min do dia 28 de dezembro de 2009 às 23h59min do dia 17 de janeiro de 2010**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada; **d)** imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição; **e)** O banco confirmará o seu pagamento junto ao **IDECAN**. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.

3.2.2 A inscrição via Internet cujo pagamento não for creditado até o primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição não será aceita.

3.2.3 Todos os candidatos inscritos via Internet no período de **00h00min do dia 28 de dezembro de 2009 até 23h59min de 17 de janeiro de 2010** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período, poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**18 de janeiro de 2010**) **até as 13h00min**, quando este recurso será retirado do *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), para pagamento do boleto bancário neste mesmo dia, impreterivelmente, em qualquer agência bancária ou através de pagamento do boleto *on-line*.

### **3.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA PRESENCIAL -**

3.3.1. As inscrições presenciais serão realizadas na **Central de Atendimento ao candidato do IDECAN**, localizada na **Central de Atendimento do IDECAN, situada no TELECENTRO (Rua São Manoel, nº. 139, Centro, São Gonçalo do Rio Abaixo/MG), no período entre 28 de dezembro de 2009 a 15 de janeiro de 2010, exceto sábados, domingos e feriados, de 09h00min às 16h00min.**

3.3.2 O candidato deverá comparecer ao local indicado no item anterior, onde haverá terminais de acesso à Internet, para a realização de sua inscrição.

3.3.3 O candidato informará seus dados e preencherá seu requerimento de inscrição, nos mesmos moldes do procedimento previsto no item 3.2.1 deste Edital.

3.3.4 O boleto bancário gerado com o valor da taxa de inscrição e impresso no local de inscrições deverá ser pago pelo candidato em qualquer agência da rede bancária, impreterivelmente, até a data de vencimento constante do documento, caso contrário, sua inscrição não será efetivada.

3.3.5 No local de inscrições via presencial haverá técnicos do **IDECAN** devidamente treinados para o auxílio aos candidatos na realização do processo de inscrição no concurso público.

3.3.6 Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial, exceto no caso de candidatos inscritos como portadores de deficiência que desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.

### **3.4 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

3.4.1 O **IDECAN** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Quando estes não decorrerem de culpa do candidato ou do equipamento por ele utilizado, não será imputada ao candidato qualquer penalidade.

3.4.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.4.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.4.4 Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.4.5 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.4.6 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em documentos apresentados. Caberá recurso, a ser admitido somente no dia útil subsequente ao da publicação da decisão, mediante requerimento dirigido ao **IDECAN** via fax (32-3722-3292) ou via correio eletrônico ([atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br)).

3.4.7 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.4.8 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.4.9 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.4.10 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do concurso público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.4.11 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.

3.4.11.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.4.11.2 A isenção tratada no subitem 3.4.11.1 deste Edital poderá ser solicitada mediante o preenchimento de requerimento disponível no *site* do **IDECAN** ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)), o qual deverá ser encaminhado via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), devidamente assinado, para o seguinte endereço (Rua Judith Pompei, nº. 300/101 – Muriaé/MG – CEP: 36880-000), devendo o candidato, obrigatoriamente, (i) indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como (ii) declarar-se membro de família de baixa renda. Caso o candidato prefira, poderá também entregar o requerimento no posto de inscrições mencionado no item 3.3.1 deste Edital. **Somente serão apreciados os pedidos de isenção com data de postagem até o dia 06 de janeiro de 2010.**

3.4.11.2.1 O **IDECAN** consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.4.11.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.4.11.4 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do **IDECAN** e da Comissão Especial de Concurso público, conforme o caso.

3.4.11.5 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.4.11.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax.

3.4.11.7 O não-cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

3.4.11.8 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **18 de janeiro de 2010**, pela Internet, no endereço eletrônico do **IDECAN** ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)).

3.4.11.9 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido, poderá interpor recurso no dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao **IDECAN** via fax (32-3722-3292) ou via correio eletrônico ([atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br)).

3.4.11.9.1 Os candidatos cujos recursos referentes à denegação do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame posteriormente, conforme instruções contidas na divulgação mencionada no item 3.4.11.8 deste Edital.

3.4.12 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento ou suspensão do concurso, mediante requerimento do candidato.

3.4.13 Não serão aceitas inscrições via fax e/ou via *e-mail*.

3.4.14 As informações prestadas no requerimento de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IDECAN** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e legível (no caso de inscrição presencial) e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos. Somente na hipótese de informações passíveis de correção é que será oportunizado ao candidato pleitear a sua regularização, mediante requerimento específico destinado ao órgão executor do concurso.

3.4.15 O IDECAN disponibilizará, no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir do dia 27 de janeiro de 2010, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.4.15.1 Os candidatos cujos requerimentos de inscrição tenham sido indeferidos poderão interpor recurso no dia útil subsequente ao da publicação da decisão, mediante requerimento dirigido ao IDECAN via fax (32-3722-3292) ou via correio eletrônico ([atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br)).

3.4.16 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.4.16.1 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua conseqüente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

3.4.17 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

3.4.18 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.4.18.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.4.18.2 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.4.18.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

### **3.5 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

3.5.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, a partir do dia 1º de fevereiro de 2010, no site do IDECAN ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do IDECAN, através de e-mail ([atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br)) e telefone (32) 3722-3292.

3.5.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do IDECAN, através de e-mail ([atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br)) ou telefone (32) 3722-3292, no horário de 9h às 17h, considerando-se o horário de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia 05 de fevereiro de 2010.

3.5.2.1 Mesmo no caso de não observância do direito de recurso mencionado no item 3.4.15.1 deste Edital, se a inscrição do candidato não tiver sido aceita em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site do IDECAN, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.5.2.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo IDECAN com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, cabendo recurso por parte do candidato eliminado no dia útil subsequente ao da decisão, mediante requerimento dirigido ao IDECAN via fax (32-3722-3292) ou via correio eletrônico ([atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br)). Não provido o recurso, independentemente de qualquer formalidade, serão considerados nulos todos os atos decorrentes da inscrição, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.5.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.5.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.5.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.

3.5.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. São de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

## **4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

4.1 Os portadores de necessidades especiais, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

4.1.1 Do total de vagas para cada cargo, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, desde que enviem laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

4.1.2 O candidato inscrito como portador de necessidades especiais via Internet deverá, obrigatoriamente, enviar via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), laudo médico conforme determinações do item 4.1.1 deste Edital, até o dia 18 de janeiro de 2010, para o IDECAN (Rua Judith Pompei, n.º 300/101 – Muriaé/MG – CEP: 36880-000), caso contrário, a inscrição será indeferida como concorrente inscrito nesta condição. Caso o candidato prefira, poderá entregar a documentação no Posto de Inscrições Presencial, na forma do item 3.3.6 deste Edital.

4.1.3 Considerando a existência de apenas uma vaga para provimento imediato no cargo pretendido, essa vaga não será destinada ao candidato portador de deficiência, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo, assim, ao princípio da competitividade. Caso surjam novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, o percentual de reserva será observado, conforme especificado no item 4.1.1.

4.1.4 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.1.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.2 O candidato portador de necessidades especiais poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 3.4.18 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298/99.

4.2.1 O candidato portador de deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no concurso público, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 40 do Decreto n.º 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado até o dia 18 de janeiro de 2010, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para o IDECAN, no endereço citado no item 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.2.1 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.2.2 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de necessidades especiais será divulgada no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), a partir do dia 27 de janeiro de 2010.

4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de necessidades especiais por cargo.

4.3.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser portador de necessidades especiais deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com a organizadora através do e-mail [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br), ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do item 4.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.4 Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal, que verificará sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99.

4.4.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.5 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.6 A não-observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.7 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como portador de necessidades especiais, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.8 O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público.

4.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

## 5 – DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo constará de provas escritas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; prova de títulos, somente para os cargos de Pedagogo, Professor PI e Psicopedagogo, de caráter apenas classificatório; e prova prática, somente para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Eletricista, Gari, Mecânico, Motorista I, Motorista II, Pedreiro, Operador de Máquinas, Operário e Pintor, de caráter eliminatório e classificatório.

### - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA

#### 5.1 DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

TABELA I – Cargos de Nível Elementar e Fundamental Incompleto		
<b>CARGOS – Nível Elementar:</b> Auxiliar de Serviços Gerais, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Eletricista, Gari, Pedreiro, Operário, Pintor, Vigia.		
<b>Nível Fundamental Incompleto:</b> Almozarife, Mecânico, Motorista I, Motorista II, Operador de Máquinas, Recepcionista.		
DISCIPLINA	Nº. DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	15	0,25
Matemática	15	0,25
Conhecimentos Gerais	05	0,25
Conhecimentos Locais	05	0,25
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10 pontos</b>	

TABELA II – Cargos de Nível Fundamental Completo, Nível Médio e Médio-Técnico		
<b>CARGOS – Nível Fundamental Completo:</b> Auxiliar Administrativo, Encarregado de Serviços, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Guia Turístico, Operador de ETA, Técnico em Sonorização. <b>Nível Médio:</b> Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Agente Administrativo, Agente de Segurança, Fiscal de Rendas e Tributos, Oficial Administrativo. <b>Nível Médio-Técnico:</b> Fiscal de Vigilância Sanitária, Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Estradas e Vias Públicas, Técnico em Informática, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Patologia, Técnico em Prótese Dentária, Técnico em Química, Técnico em Radiologia, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico Mecânico.		
DISCIPLINA	Nº. DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	0,25
Matemática	10	0,25
Conhecimentos Específicos	10	0,25
Conhecimentos Gerais	05	0,25
Conhecimentos Locais	05	0,25
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10 pontos</b>	

TABELA III – Cargos de Nível Normal Superior e/ou Pedagogia		
<b>CARGOS – Nível Normal Superior e/ou Pedagogia:</b> Professor PI.		
DISCIPLINA	Nº. DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	0,25
Matemática	10	0,25
Conhecimentos Específicos	10	0,25
Conhecimentos Gerais	05	0,25
Conhecimentos Locais	05	0,25
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10 pontos</b>	

TABELA IV – Cargos de Nível Superior na Área de Saúde		
<b>CARGOS – Nível Superior na Área de Saúde:</b> Assistente Social, Biólogo, Bioquímico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional.		
DISCIPLINA	Nº. DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	0,25
Saúde Pública	10	0,25
Conhecimentos Específicos	10	0,25
Conhecimentos Gerais	05	0,25
Conhecimentos Locais	05	0,25
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10 pontos</b>	

TABELA V – Cargos de Nível Superior na Área de Educação		
CARGOS – Nível Superior na Área de Educação: Pedagogo, Psicopedagogo.		
DISCIPLINA	Nº. DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	0,25
Conhecimentos Didático-Pedagógicos	10	0,25
Conhecimentos Específicos	10	0,25
Conhecimentos Gerais	05	0,25
Conhecimentos Locais	05	0,25
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10 pontos</b>	

TABELA VI – Cargos de Nível Superior nas demais áreas		
CARGOS – Nível Superior nas demais áreas: Arquiteto Urbanista, Bibliotecário, Contador, Engenheiro Civil.		
DISCIPLINA	Nº. DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	0,25
Informática Básica	10	0,25
Conhecimentos Específicos	10	0,25
Conhecimentos Gerais	05	0,25
Conhecimentos Locais	05	0,25
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10 pontos</b>	

5.1.1 A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, de acordo com a distribuição de pesos acima discriminada, e terá sua pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 10 (dez) pontos.

5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova objetiva de múltipla escolha.

5.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta.

5.1.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.5 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.8 Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDECAN devidamente treinado.

5.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

## 5.2 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na Cidade de São Gonçalo do Rio Abaixo-MG, **com data inicialmente prevista para o dia 07 de fevereiro de 2010 (domingo), com duração de 03 (três) horas para sua realização, em dois turnos, incluído o tempo despendido com o processo de identificação civil previsto no item 5.4.6 deste Edital e a distribuição dos cadernos de provas e cartões de respostas aos candidatos, além de outras orientações a serem dadas pelo fiscal de sala, conforme disposto no quadro a seguir:**

DATA PROVÁVEL	HORÁRIO	CARGOS
07 de fevereiro de 2010 (Domingo)	MANHÃ: 09h00min às 12h00min (horário oficial de Brasília/DF)	Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Serviços Gerais, Contador, Farmacêutico, Fiscal de Obras, Mecânico, Motorista II, Oficial Administrativo, Operador de ETA, Operário, Professor PI, Psicopedagogo, Recepcionista, Técnico em Enfermagem, Técnico em Estradas e Vias Públicas, Técnico em Sonorização, Terapeuta Ocupacional, Vigia.
	TARDE: 14h30min às 17h30min (horário oficial de Brasília/DF)	Agente Administrativo, Agente de Segurança, Almoxarife, Arquiteto Urbanista, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Bibliotecário, Biólogo, Bioquímico, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Eletricista, Encarregado de Serviços, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fiscal de Posturas, Fiscal de Rendas e Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Gari, Guia Turístico, Médico, Motorista I, Nutricionista, Operador de Máquinas, Pedagogo, Pedreiro, Pintor, Psicólogo, Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Informática, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Patologia, Técnico em Prótese Dentária, Técnico em Química, Técnico em Radiologia, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico Mecânico.

5.3 O local de realização da prova escrita, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado a partir do dia 1º de fevereiro de 2010 no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e nos sites [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br) e [www.saogoncalo.mg.gov.br](http://www.saogoncalo.mg.gov.br). São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e comparecimento no horário determinado.

5.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referente à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão relevante, poderá efetuar-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.4.2 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao processo seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo seletivo.

5.4.2.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificada no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 02.

5.4.2.2 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original**, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

5.4.4 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar evidentemente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.4.5 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do item 3.4.15 deste Edital.

5.4.6 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

5.4.6.1 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.4.6.2 Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital, deverão assinar três vezes uma declaração onde assumam a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.4.7 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

5.4.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, com mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no *Diário Oficial da União* de 24 de setembro de 1997).

5.4.8.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.4.8.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.4.8.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.4.8.4 O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

5.4.8.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.4.8 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.4.8.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.4.9 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.4.10 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do processo seletivo. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.4.11 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.4.12 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.4.13 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.4.14 Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.4.15 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

5.4.16 O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sob a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme item anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

5.4.17 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no item 5.4.6.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) estiver portando arma, exceto no caso de candidatos que possuam autorização legal para tanto.

5.4.18 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

5.4.19 O descumprimento de quaisquer das instruções contidas no item 5.4.17 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

5.4.19.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.4.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.4.21 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

5.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.5.1 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

#### **- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA SEGUNDA ETAPA**

#### **5.6 DA PROVA DE TÍTULOS**

5.6.1 A avaliação de títulos, **somente para os cargos de Pedagogo, Professor PI e Psicopedagogo**, de caráter classificatório, **valerá até 02 (dois) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

5.6.2 Os títulos deverão ser entregues **na data de realização da prova escrita, na Coordenação do local de provas em que o candidato realizar a prova, apenas após o término do tempo estipulado para a realização da mesma**, onde haverá envelopes e formulários próprios a disposição dos candidatos interessados para o devido preenchimento e entrega. Ao entregar os títulos, o candidato receberá o Protocolo de Entrega dos Títulos.

5.6.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, estar de posse dos documentos a serem entregues para a prova de títulos quando do ingresso no local de provas. Não será admitido, no dia de realização do concurso, que o candidato se retire do local de provas, mesmo que esta já tenha terminado sua prova, para buscar documentos referentes a títulos ou que receba estes documentos de pessoas estranhas ao certame, mesmo que estas estejam fora do perímetro do local de realização das provas.

5.6.2.2 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha.

5.6.3 O candidato, na entrega dos títulos, deverá anexar o Formulário para Entrega de Títulos, conforme modelo no Anexo III deste Edital, já devidamente preenchido e assinado, declarando os títulos entregues, seu nome e cargo pretendido, com letra legível ou de forma. O Formulário deve ser entregue dentro do envelope que contiver os títulos.

5.6.4 Não serão recebidos originais de documentos. As cópias dos documentos entregues somente serão analisadas se **autenticadas** em Cartório de Notas e não serão devolvidos em hipótese alguma.

5.6.5 A entrega dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pelo **IDECAN** de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.6.6 A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

5.6.7 Os certificados e diplomas expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior brasileira.

5.6.8 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

5.6.9 Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado somente será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida pelo MEC.

5.6.10 Para receber a pontuação relativa ao título correspondente a curso de especialização, o candidato deverá comprovar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

5.6.11 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5.6.12 Cada título será considerado uma única vez.

5.6.13 Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>			
<b>ALÍNEA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PONTOS POR CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA</b>
<b>A</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de <b>doutorado</b> ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico do curso, na área específica de atuação do cargo pretendido*	2,0 por curso	<b>2,0 pontos</b>
<b>B</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de <b>mestrado</b> ou certificado/declaração, acompanhado do histórico escolar, de conclusão de mestrado, na área específica de atuação do cargo pretendido*	1,0 por curso	<b>1,0 ponto</b>
<b>C</b>	Certificado de conclusão de curso de <b>pós-graduação</b> , em nível de especialização, ou declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, conferido após atribuição de nota de aproveitamento, na área específica de atuação do cargo pretendido*, com carga horária mínima de 360 horas.	0,5 por curso	<b>0,5 ponto</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>2,0 pontos</b>

*\*Considera-se área específica o que está descrito como escolaridade mínima ao cargo pretendido, conforme item 2 deste Edital, ou seja, os cursos/títulos de graduação devem ser específicos para o cargo pretendido.*

5.6.14 A comprovação de títulos referentes a cursos que ainda não foram expedidos diplomas e históricos escolares, que forem comprovados através de declaração de conclusão de curso terá validade apenas se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC que autoriza o curso de pós-graduação realizado. Ainda, somente será considerado válido se com declaração de término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda, se declaração com data de expedição de até 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso, uma vez que após este prazo somente será aceito diploma e/ou histórico escolar, por tratar-se o prazo de 180 dias o prazo máximo para expedição do certificado e/ou histórico escolar pela instituição de ensino.

5.6.14.1 Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído.

5.6.14.2 Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, deverão atender aos seguintes aspectos:

**a)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 9 de abril de 2001, Seção I, p. 12 deverão conter - ou ser acompanhados de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico; título da monografia ou do trabalho final do curso e nota ou conceito obtido; declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de Cursos ministrados à distância. Esta exigência está amparada pelo art. 12 da Resolução CNE/CES nº 1;

**b)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 3, de 5 de outubro de 1999**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 7 de outubro de 1999, Seção I, p. 52 deverão mencionar a área específica do conhecimento a que corresponde, e conter, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, sua carga horária, a nota ou conceito obtido pelo aluno; o nome e a titulação do professor por elas responsável; o período em que o curso foi realizado e a declaração de que o curso cumpriu todas as disposições da dita Resolução. Esta exigência está amparada pelo art. 5º da Resolução CNE/CES nº 3;

**c)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 2, de 20 de setembro de 1996**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 17 de outubro de 1996, Seção I, p. 21183, deverão conter, obrigatoriamente, a relação das

disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 2. Esta exigência está amparada pelo art. 11 da Resolução CNE/CES nº 2;

**d)** Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 12, de 6 de outubro de 1983**, emitida pelo Conselho Federal de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 27 de outubro de 1983, Seção I, p. 18.233 deverão conter - ou ser acompanhado de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 12. Esta exigência está amparada pelo parágrafo único do art. 5 da Resolução nº 12/83.

5.6.14.3 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina – tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no item anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções citadas não serão considerados para efeito de pontuação.

5.6.15 Não será considerado o título de graduação quando o mesmo for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros, não serão considerados.

5.6.16 O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido em cada item e o estipulado no item 5.6.1 deste Edital serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com o cargo pretendido pelo candidato.

5.6.17 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

5.6.18 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.

## **- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA TERCEIRA ETAPA**

### **5.7 DA PROVA PRÁTICA**

**5.7.1 Somente se submeterão à prova prática os candidatos aos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Eletricista, Gari, Mecânico, Motorista I, Motorista II, Pedreiro, Operador de Máquinas, Operário e Pintor, desde que aprovados na prova escrita objetiva de múltipla escolha, classificados até o quantitativo de corte especificado na tabela abaixo, respeitada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência:**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>120 (cento e vinte)</b>
<b>Bombeiro Hidráulico</b>	<b>15 (quinze)</b>
<b>Carpinteiro</b>	<b>08 (oito)</b>
<b>Eletricista</b>	<b>08 (oito)</b>
<b>Gari</b>	<b>05 (cinco)</b>
<b>Mecânico</b>	<b>05 (cinco)</b>
<b>Motorista I</b>	<b>25 (vinte e cinco)</b>
<b>Motorista II</b>	<b>25 (vinte e cinco)</b>
<b>Pedreiro</b>	<b>25 (vinte e cinco)</b>
<b>Operador de Máquinas</b>	<b>12 (doze)</b>
<b>Operário</b>	<b>130 (cento e trinta)</b>
<b>Pintor</b>	<b>08 (oito)</b>

5.7.1.1 No caso de empate na listagem de aprovados na prova escrita, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no item 7.3 deste Edital, e realizada a prova prática para os candidatos classificados.

5.7.1.2 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

5.7.2 Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

5.7.2.1 Para os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** de acordo com as determinações do examinador constará de limpeza de um prédio público com faxina de salas, corredores, secretarias, entre outras dependências da edificação, entre outras atividades correlatas ao cargo.

5.7.2.2 Para os candidatos ao cargo de **Bombeiro Hidráulico** de acordo com as determinações do examinador constará de um estudo técnico e prático para a execução de instalação de tubulação para alimentação de água em uma unidade habitacional e/ou comercial, com as respectivas distribuições internas nas paredes hidráulicas da unidade, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, entre outras atividades correlatas ao cargo.

5.7.2.3 Para os candidatos ao cargo de **Carpinteiro** de acordo com as determinações do examinador constará de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramental disponibilizado, entre outras atividades correlatas ao cargo.

5.7.2.4 Para os candidatos ao cargo de **Eletricista** de acordo com as determinações do examinador constará de instalações de circuitos elétricos e de componentes elétricos, utilizando ferramental fornecido, entre outras atividades correlatas ao cargo.

5.7.2.5 Para os candidatos ao cargo de **Gari** de acordo com as determinações do examinador constará da limpeza de áreas pré-determinadas, raspando, varrendo, lavando, capinando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão etc, entre outras atividades correlatas ao cargo.

5.7.2.6 Para os candidatos ao cargo de **Mecânico** de acordo com as determinações do examinador constará na execução de tarefas mecânicas em automóveis, caminhões, tratores agrícolas, retroescavadeiras e motoniveladoras, tais como: montar e desmontar motores, caixas de marchas, diferenciais, suspensões, comandos e sistemas hidráulicos afins; torque de retroescavadeiras; serviços gerais de freios, tais como troca de lonas e reparos; serviços gerais de caixas de marchas e embreagens; operar aparelhos de solda elétrica e de oxigênio, inclusive manuseio do bico de corte; entre outras atividades correlatas ao cargo.

5.7.2.7 Para os candidatos ao cargo de **Motorista I e Motorista II** de acordo com as determinações do examinador constará de condução do veículo, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, entre outras atividades correlatas ao cargo.

5.7.2.8 Para os candidatos ao cargo de **Pedreiro** de acordo com as determinações do examinador constará de diversas formas de montagem de tijolos para a construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro, utilizando tijolos de forma dobrada e amarrada, e ainda, encontrar um ponto de nível, de acordo com a definição do examinador, entre outras atividades correlatas ao cargo.

5.7.2.9 Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas** de acordo com as determinações do examinador constará da operação de equipamentos, para execução de tarefas de abertura, alargamento e pavimentação de estradas, efetuando terraplanagem, retirando lama e/ou carregando caminhões segundo orientações do examinador e de acordo com as características técnicas do equipamento, entre outras atividades correlatas ao cargo.

5.7.2.10 Para os candidatos ao cargo de **Operário** de acordo com as determinações do examinador constará de capina, limpeza de ruas e valas, além de carregar materiais de construção, tais como brita, areia, saco de cimento etc, entre outras atividades correlatas ao cargo.

5.7.2.10 Para os candidatos ao cargo de **Pintor** de acordo com as determinações do examinador constará de pintura de uma parede, utilizando ferramental fornecido, entre outras atividades correlatas ao cargo.

5.7.3 A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando **10 (dez) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nas referidas provas.

**5.7.4 As provas práticas serão realizadas na cidade de São Gonçalo do Rio Abaixo-MG, em local que será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site do IDECAN [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).**

5.7.5 A prova prática tem data inicialmente prevista para **20 de fevereiro de 2010 (sábado)**, quando já terão sido divulgados os resultados das provas escritas, conforme estabelecido no item 8 deste Edital, apenas para os candidatos que obtiveram na prova objetiva escrita de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), observado o limite de convocação estabelecido no item 5.7.1, em horários diversos, de acordo com cada cargo, conforme divulgado em edital a ser publicado na data oportuna.

5.7.6 Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Concurso Público, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, e no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), sendo que esta comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo, devendo os candidatos que participarão desta fase comparecer no local de realização da mesma.

5.7.7 Os resultados da prova prática, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou *e-mail*.

5.7.8 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

5.7.8.1 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo **IDECAN** (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

#### **5.7.9 SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:**

a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento, no mínimo, na prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

## **6. DOS PROGRAMAS**

6.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas para os diversos cargos compõem o Anexo I do presente Edital.

6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.2.1 As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; no entanto, o conhecimento destas novas regras não será exigido para a resolução das mesmas.

6.3 O Município de São Gonçalo do Rio Abaixo e o **IDECAN**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

6.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

## **7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO**

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação na prova escrita objetiva de múltipla escolha e na prova prática (quando for o caso).

7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na prova escrita objetiva de múltipla escolha, na prova prática (quando for o caso) e na prova de títulos (quando for o caso).

7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos (se houver); b) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa; c) Maior nota na Prova de Matemática (se houver); d) Maior idade.

7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

## **8. DOS RESULTADOS E RECURSOS**

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), às **16h00min do dia subsequente ao da realização da prova escrita**.

8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **02 (dois) dias úteis**, a partir da divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).

8.3 A interposição de recursos poderá ser feita **somente via internet**, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao **IDECAN**, conforme disposições contidas no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), no link correspondente ao Concurso Público.

8.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas e divulgação do resultado final, incluído o fator de desempate estabelecido, até **02 (dois) dias úteis** após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

8.4 Os recursos julgados serão divulgados no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via *e-mail*, e outros diversos do que determina o item 8.3 deste Edital.

8.6 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.6.1 No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando "ADICIONAR", conforme orientações dispostas no link correlato ao Concurso Público.

8.6.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável** de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

8.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.11 Se do exame de recursos resultar anulação de qualquer questão de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br) e [www.saogoncalo.mg.gov.br](http://www.saogoncalo.mg.gov.br).

9.2 Após homologado o concurso, o candidato será convocado para a realização da **4ª Etapa – Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

**1ª Fase** - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:

**a)** Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade; **b)** Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos; **c)** Cópia autenticada em cartório do CPF; **d)** Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino); **e)** Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento; **f)** Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver); **g)** Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social; **h)** Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida; **i)** Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe; **j)** Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital; **l)** Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível, acúmulo legal de cargo e de interesse do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo; **m)** Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis; **n)** Declaração de antecedentes criminais; **o)** declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios ou de acumulação lícita, nos termos do inciso XVII, art. 37 da CRFB/88; **p)** Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

**2ª Fase** - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pelo Município de São Gonçalo do Rio Abaixo, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames a serem realizados pelo candidato convocado:

**a)** Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto ao Município de São Gonçalo do Rio Abaixo, juntamente com os seguintes exames: **Para todos os cargos**, Hemograma completo, Eletrocardiograma, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamyl transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio X – Tórax. **b)** Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

9.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 9.2 deste Edital, o candidato será convocado por portaria municipal e deverá imediatamente assumir o cargo.

9.3.1 O candidato aprovado na etapa de exames médicos poderá ser submetido a exame psicotécnico para verificação da aptidão psíquica do mesmo para o desempenho das atribuições do cargo pretendido. Os critérios de avaliação nesta fase, bem como outras orientações para sua realização estarão disponíveis em edital específico a ser publicado em data oportuna.

9.4 O candidato, após a nomeação por portaria, terá o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 9.2 deste Edital.

9.5 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme item 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.

9.6 Apesar das vagas existentes para os cargos descritos neste Edital, os candidatos aprovados serão chamados para a investidura no cargo, conforme a necessidade local, sendo que a aprovação no Concurso Público não cria provimento, e a aprovação no Concurso Público não assegura direito à nomeação, ficando em Quadro de Reserva, mas quando houver necessidade e a critério do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.7 O candidato aprovado, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

9.7.1 A inexistência das afirmativas essenciais para a participação do candidato no certame, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração. Somente na hipótese de informações passíveis de correção é que será oportunizado ao candidato pleitear a sua regularização, mediante requerimento específico destinado ao órgão executor do concurso.

9.8 A validade deste concurso público é de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

9.8.1 A homologação do concurso poderá ser efetuada por um único cargo, por alguns cargos ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração Municipal.

9.9 O candidato que desejar relatar ao **IDECAN** fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao **IDECAN** pelo e-mail: [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br) e Site: [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), na Prefeitura Municipal ou pelos telefones 0\*\* (32) 3722-3292 e 0\*\* (31) 3833-5115.

9.10 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao **IDECAN**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à Prefeitura Municipal, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.11 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

9.12 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.13 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do **IDECAN**.

9.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado, a ser afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e divulgado no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).

9.15 O Município de São Gonçalo do Rio Abaixo e o **IDECAN** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo e/ou do **IDECAN**.

9.16 Os resultados divulgados no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br) não terão caráter oficial, sendo meramente informativo. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de publicação no quadro de avisos da Prefeitura, no site do IDECAM ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)) e em jornal de grande circulação no Município.

9.17 A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

9.18 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

9.19 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pelo **IDECAN**.

9.20 O prazo de impugnação deste edital será de 05 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

**Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,**

São Gonçalo do Rio Abaixo (MG), 15 de dezembro de 2009.

Raimundo Nonato Barcelos  
Prefeito Municipal

**LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)**

**Nível Elementar:** Auxiliar de Serviços Gerais, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Eletricista, Gari, Pedreiro, Operário, Pintor, Vigia. **Nível Fundamental Incompleto:** Almozarife, Mecânico, Motorista I, Motorista II, Operador de Máquinas, Recepcionista.

1- Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; 2- Estabelecer relações entre seqüência de fatos ilustrados; 3- Conhecimento da língua: a) ortografia, b) acentuação gráfica, c) pontuação, d) masculino e feminino, e) antônimo e sinônimo, f) diminutivo e aumentativo.

**Nível Fundamental Completo:** Auxiliar Administrativo, Encarregado de Serviços, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Guia Turístico, Operador de ETA, Técnico em Sonorização. **Nível Médio:** Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Agente Administrativo, Agente de Segurança, Fiscal de Rendas e Tributos, Oficial Administrativo. **Nível Médio-Técnico:** Fiscal de Vigilância Sanitária, Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Estradas e Vias Públicas, Técnico em Informática, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Patologia, Técnico em Prótese Dentária, Técnico em Química, Técnico em Radiologia, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico Mecânico.

1-Fonologia: Conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/ Ortoépia /Divisão Silábica /Prosódia-Acentuação/ Ortografia. 2- Morfologia: Estrutura e formação das palavras/Classes de Palavras. 3- Sintaxe: Termos de Oração/ Período Composto/Conceito e classificação das orações/Concordância verbal e nominal/ Regência verbal e nominal/Crase/Pontuação. 4- Semântica: A significação das palavras no texto. 5- Interpretação de Texto.

**Nível Normal Superior e/ou Pedagogia:** Professor PI. **Nível Superior na Área de Saúde:** Assistente Social, Biólogo, Bioquímico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional. **Nível Superior na Área de Educação:** Pedagogo, Psicopedagogo. **Nível Superior nas demais áreas:** Arquiteto Urbanista, Bibliotecário, Contador, Engenheiro Civil.

Interpretação de Texto.

**MATEMÁTICA (EXCETO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)**

**Nível Elementar:** Auxiliar de Serviços Gerais, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Eletricista, Gari, Pedreiro, Operário, Pintor, Vigia. **Nível Fundamental Incompleto:** Almozarife, Mecânico, Motorista I, Motorista II, Operador de Máquinas, Recepcionista.

1- Números: Seqüência numérica e operações (adição/subtração/multiplicação/divisão). 2- Grandezas e suas medidas (tempo, comprimento, massa). Unidades de medida: comprimento (metro e seus múltiplos e submúltiplos); massa (tonelada, quilograma, grama); capacidade (litro e mililitro); tempo (horas, minutos e segundos). 3- Formas Geométricas: reconhecimento de regiões planas (quadradas, retangulares, triangulares e circulares) e seus contornos (quadrado, retângulo, triângulo e circunferência); reconhecimento de figuras espaciais (esfera, cilindro, prisma, pirâmide, cone, cubo, paralelepípedo ou bloco retangular). 4- Frações "ordinárias" e decimais: operações (adição, multiplicação, subtração e divisão).

**Nível Fundamental Completo:** Auxiliar Administrativo, Encarregado de Serviços, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Guia Turístico, Operador de ETA, Técnico em Sonorização.

1- Conjunto dos números naturais (N): Operações (adição/subtração/multiplicação/divisão/potenciação/radiciação). Expressões numéricas; Teoria dos números: pares/ímpares/ múltiplos/ divisores/ primos/ compostos/ fatoração/ divisibilidade/MMC e MDC. 2- Conjunto dos números racionais relativos (Q): Frações ordinárias e decimais; Operações: adição/ subtração/ multiplicação/divisão/potenciação/radiciação/simplificação/ordem. 3- Sistema de medidas e mudanças de unidade (comprimento, massa, volume, capacidade e áreas de superfícies). 4- Conjunto dos números inteiros relativos (Z); Propriedades Comparação; Operações: adição/subtração/multiplicação/divisão/potenciação. 5- Cálculo das áreas das figuras geométricas planas (quadrado, retângulo, paralelogramo e triângulo). Cálculo do volume de sólidos geométricos (cubo e paralelepípedo). 6- Função polinomial real. 6.1- Função do 1º e 2º grau. 6.2- Equação do 1º e 2º grau. 6.3- Expressões numéricas: valor numérico, produtos notáveis, simplificação, fatoração. 6.4- Inequações do 1º e 2º grau e Sistemas de equações. 7- Matemática financeira: 7.1 – Razão, proporção, divisão proporcional. 7.2- Regra de três simples e composta. 7.3- Porcentagem e juros.

**Nível Médio:** Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Agente Administrativo, Agente de Segurança, Fiscal de Rendas e Tributos, Oficial Administrativo. **Nível Médio-Técnico:** Fiscal de Vigilância Sanitária, Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Estradas e Vias Públicas, Técnico em Informática, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Patologia, Técnico em Prótese Dentária, Técnico em Química, Técnico em Radiologia, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico Mecânico.

1- Conjunto. Teoria dos conjuntos/Símbolos lógicos/Pertinência/Representação/Igualdade/Desigualdade/Inclusão-Subconjuntos/Reunião/Intersecção/Conjunto Vazio/Diferença/Complementar. 2- Conjuntos Numéricos: Conjunto (N) dos números naturais/Conjunto (Z) dos números inteiros/Conjunto (Q) dos números racionais/Conjunto (I) dos números irracionais/Conjunto (R) dos números reais/ Intervalos reais. 3- Funções: Produto Cartesiano/Relação binária/Diagrama de flechas/Gráfico Cartesiano/Domínio, contradomínio e imagem de uma função/Domínio de uma função real/Função inversa e função composta. 4- Função Polinomial do 1º Grau: Função crescente e decrescente/ Raiz ou zero de uma função do 1º Grau/Estudo dos sinais da função do 1º Grau/Gráfico/Inequações/Sistemas de Inequações/Inequação-produto/Inequação quociente. 5- Função Polinomial do 2º Grau: Gráfico/Raízes ou zeros da função quadrática/Vértice da parábola/Conjunto imagem/Estudo dos sinais/Inequação/Sistema de Inequações/Inequação-produto/Inequação-quociente. 6- Função Exponencial/Equações Exponenciais/Inequações exponenciais. 7- Função logarítmica/Logaritmo/Propriedades operatórias/Mudança de base/Equações logarítmicas/Função Logarítmica/Inequações logarítmicas. 8- Trigonometria/ Trigonometria no triângulo retângulo e no círculo/Funções trigonométricas/Relações trigonométricas. 9- Progressões: Seqüência ou sucessão/Progressão aritmética/Progressão Geométrica.

**Nível Normal Superior e/ou Pedagogia:** Professor PI.

Educação matemática - perspectivas atuais; construtivismo e educação matemática; etnomatemática; o conhecimento matemático e suas características; os objetivos do ensino de matemática na escola; a construção dos conceitos matemáticos; o conteúdo de matemática no ensino fundamental: seleção e organização para propostas alternativas de educação aspectos metodológicos do ensino da matemática.

**Nível Superior na Área de Saúde:** Assistente Social, Biólogo, Bioquímico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional. **Nível Superior na Área de Educação:** Pedagogo, Psicopedagogo. **Nível Superior nas demais áreas:** Arquiteto Urbanista, Bibliotecário, Contador, Engenheiro Civil.

Os candidatos a cargos de Ensino Superior não realizarão prova de Matemática.

**CONHECIMENTOS DIDÁTICOS PEDAGÓGICOS (SOMENTE PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA EDUCAÇÃO)**

Teoria e Prática da Educação Conhecimentos Político-Pedagógicos; função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos; a educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar; a organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional: diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. **Conhecimentos da Prática de Ensino:** processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Lei Federal nº 11.274/2006.

**SAÚDE PÚBLICA (SOMENTE PARA NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE)**

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico.

**INFORMÁTICA BÁSICA (SOMENTE PARA NÍVEL SUPERIOR NAS DEMAIS ÁREAS)**

1 Conceito de Internet e *Intranet*. 2 Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. 3.3.1 Windows 2000/Me/XP, Word 2000/XP/2003, Excel 2000/XP/2003. 3 Principais navegadores para Internet. 4 Correio eletrônico. 5 Procedimento para a realização de cópia de segurança. 7 Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

**CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS)**

1 Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível nacional e internacional.

**CONHECIMENTOS LOCAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS)**

1 Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível municipal.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Nível Elementar:** Auxiliar de Serviços Gerais, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Eletricista, Gari, Pedreiro, Operário, Pintor, Vigia. **Nível Fundamental Incompleto:** Almozarife, Mecânico, Motorista I, Motorista II, Operador de Máquinas, Recepcionista.

Os candidatos a cargos de nível elementar e fundamental incompleto não realizarão prova de conhecimentos específicos.

**Nível Fundamental Completo**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Windows 2000/Me/XP, Word 2000/XP/2003, Excel 2000/XP/2003. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

## **ENCARREGADO DE SERVIÇOS**

Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimentos dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

## **FISCAL DE OBRAS**

Lei orgânica municipal, Código Tributário Municipal e Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas, e vigilância sanitária. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

## **FISCAL DE POSTURAS**

Lei Orgânica Municipal, Plano Diretor Municipal e Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas, e vigilância sanitária (se existentes). Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

## **GUIA TURÍSTICO**

Introdução à promoção turística: Publicidade, Promoção de Vendas e Relações Públicas; Características operacionais da publicidade e a promoção de vendas; A mala direta como instrumento da promoção de venda. Espaço, Lugar e Percepção; O turismo dos deslocamentos virtuais. Patrimônio e Cultura; O patrimônio da humanidade; Planejamento; Políticas e planejamento do turismo no Brasil; Turismo como disciplina no pensamento Nacional; Início e evolução da pesquisa turística; Natureza disciplinar, temática e metodológica da pesquisa turística; Turismo, meio ambiente e impactos espaciais; Turismo em áreas protegidas; As trilhas interpretativas da natureza e o ecoturismo; Impactos socioculturais do turismo. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

## **OPERADOR DE ETA**

Montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações; Uso e cuidados com ferramentas e equipamentos; Teste de canalizações; posicionamento e fixação de tubos; procedimentos de lançamentos de dados, elaboração de relatórios diários de inspeção de leituras; cuidados necessários para efetivação de leituras de hidrômetros; conhecimento de novas tecnologias relacionadas aos hidrômetros; noções de elaboração e redação de memorandos internos, ofícios; regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

## **TÉCNICO EM SONORIZAÇÃO**

Produção sonora. Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. Equipamentos de áudio: funcionamento e utilização: microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossover, gate, limiter, amplificadores e caixas acústicas. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Gravadores analógicos e digitais. Noções de captação e edição de áudio e vídeo em microcomputador. Noções básicas de operação de câmera de vídeo e enquadramento. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

## **Nível Médio**

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Odontologia social. Histórico, legislação e papel do A.C.D - Atendente de Consultório Dentário. Odontologia preventiva. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Cárie e doença periodontal. Prevenção de cárie e doença periodontal. Flúor: composição e aplicação. Cariostáticos e selantes oclusais. Processo saúde/doença. Levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância e saúde. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Materiais dentários: forradores e restauradores. Esterilização e desinfecção. Educação em Saúde. Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental (notação dentária). Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Políticas de Saúde – Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes, legislação básica e normas operacionais vigentes. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem – preparo e administração de medicamentos, medidas de higiene e conforto, cateterismos, punções, processamento de artigos, procedimentos de enfermagem em geral. Enfermagem Médico-Cirúrgica – Assistência de enfermagem a pacientes portadores de afecção digestiva, cardiovascular, respiratória, renal, endócrina e hematológica. Assistência de enfermagem a pacientes no pré, trans e pós-operatório e cirurgias de tórax, de abdome, de membros e vascular. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. Assistência de Enfermagem a Pacientes em Situações de Emergência. Enfermagem Materno-Infantil – Assistência de enfermagem. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

Técnicas de esterilização. Técnicas de transporte, armazenamento e descarte de materiais químicos, microbiológicos, faunísticos e florísticos. Técnicas de coloração. Química e bioquímica básica. Preparo de reagentes e meios de cultura. Operação e conservação de equipamentos de laboratório. Vidraria. Microscopia. Noções de biossegurança. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência/ Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária), Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Windows 2000/Me/XP, Word 2000/XP/2003, Excel 2000/XP/2003. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Lei Orgânica Municipal. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

### **AGENTE DE SEGURANÇA**

Conhecimentos sobre: exercício da guarda interna e externa das dependências das áreas públicas; manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho; prevenção de acidentes; prevenção de roubos; prevenção de incêndios; vigilância do patrimônio público extensivo a parques e reservas florestais; prestação de informações ao público e aos órgãos competentes; prática de atendimento de telefonemas e anotações de recados; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho buscando promover a educação para a segurança e cidadania; limpeza e manutenção de móveis e imóveis; práticas de manutenção da segurança no trabalho; regras de relações humanas. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

### **FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS**

Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência/ Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária), Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento. Lei Orgânica Municipal; Código Tributário Municipal e Código Municipal de Posturas. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG. Impostos municipais; competência do Município de legislar sobre receita própria; princípios tributários; Código Tributário Municipal e alterações posteriores. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência/ Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária), Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento. Lei Orgânica Municipal. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Windows 2000/Me/XP, Word 2000/XP/2003, Excel 2000/XP/2003. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

## **Nível Médio-Técnico**

### **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

1. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. 2. Noções básicas de Contabilidade Pública, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio). 3. Noções básicas de Licitação (objetivo básico e modalidades de licitação). 4. Ética profissional. 5. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

Gestão: Administração Rural; Economia Rural; Comercialização Rural; Administração da Produção; e Gerenciamento e Difusão de Tecnologia.Produção Agroindustrial: Matérias Primas na Agroindústria; Higiene Agroindustrial; Indústrias Rurais e Processamento Agroindustrial.Produção Vegetal: Uso e Manejo do Solo; Climatologia; Desenvolvimento Vegetativo; Propagação e Plantio; Manejo de Pragas, Doenças e Plantas Daninhas; Culturas (em especial, fruticultura), Planos de Colheita e Pós-Colheita;

Horticultura; Edafologia Sustentável na Agricultura; Máquinas e Equipamentos na Agricultura. Produção Animal: peixes, aves, suínos, bovinos e eqüinos. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

01 - Origem Histórica da Contabilidade. 02 - Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo. Situações Líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. 03 - Atos e Fatos Administrativos. 04 - Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. 05 - Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício. 06- Lei 4.320/64. 07 - Lei 8.666/93. 8 - Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 9 - Ética profissional. 10 - Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

#### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Estruturas (concreto, metálica, madeira etc.). Alvenarias, coberturas, revestimentos, acabamentos, esquadrias, ferragens; impermeabilização. Materiais, máquinas e equipamentos de construção civil. Instalações prediais elétricas, hidráulicas e especiais. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de edificações públicas e industriais (manutenção preventiva e corretiva). Leitura e Interpretação de desenhos técnicos. Orçamento de Obras. Matemática Aplicada à construção civil. Conceitos de Higiene e Segurança no trabalho. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Técnicas Fundamentais em Enfermagem:** Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. **Lei do exercício profissional:** Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. **Saúde Pública:** Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infectoparasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. **Noções de Enfermagem Médico-cirúrgica:** Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterelização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. **Noções de Enfermagem Materno-Infantil:** Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. **Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro:** Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

#### **TÉCNICO EM ESTRADAS E VIAS PÚBLICAS**

Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Normas gerais de Circulação e Conduta- CTB Art. 26 a 67; Sinalização de Transito - CTB Art.80 a 90; Exigências para a circulação de Trânsito CTB Art. Dos veículos: Art. 96 a 102 e Resolução 12; Engenharia de Tráfego- operação, fiscalização e policiamento ostensivo - CTB Art. 91 a 95 e Resolução 39; Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; Tipos de sinalização; conhecimento sobre documentação de concessão dos serviços de transporte coletivo, táxi, escolar, lotações e fretamento; Campanhas de educação no trânsito. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Computadores padrão IBM PC, com base em processador Pentium III e IV; Conceitos; Etapas de Processamento; Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP; Fundamentos; Instalação; Configuração. Instalação e customização do sistema operacional Linux (Distribuição Debian); Fundamentos; Instalação; Configuração; Xwindow; Principais Comandos; Arquivos; Apt-get; Utilização e configuração; Shell; Periféricos; Instalação e estruturação de diretórios em sistemas operacionais UNIX, LINUX, atribuição de permissões em pastas e arquivos. Instalação, configuração e suporte em: Microsoft Office e Open Office; Internet Explorer e Outlook Express; Mozilla Firefox. Cliente de rede (Windows e Linux): Configuração de placa de rede em estação de trabalho (endereçamento IP estático e dinâmico); Instalação e configuração de impressora local e em rede; Configuração de cliente de proxy em navegadores; LTSP; Configuração de cliente. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

#### **TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**

1. Ciências Ambientais. 2. Noções de Geologia. 3. Tecnologia Ambiental. 4. Hidráulica. 5. Topografia. 6. Saneamento. 6.1. Fundamentos do Saneamento. 6.2. Instalações Hidro-sanitárias. 6.3. Saneamento Ambiental. 7. Materiais de Construção. 7.1. Materiais Aplicados. 8. Controle Ambiental. 8.1. Ciências e Saneamento. 8.2. Administração e Controle da Qualidade Ambiental. 8.3. Ecologia e Impacto Ambiental. 8.4. Sistema de Limpeza Urbana. 8.5. Projetos em Meio Ambiente. 9. Noções básicas de Contabilidade Pública, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio). 10. Noções básicas de Licitação (objetivo básico e modalidades de licitação). 11. Ética profissional. 12. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

#### **TÉCNICO EM PATOLOGIA**

SUS - Princípios e Diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde e NOB 1996. Lei Orgânica Municipal - Capítulo Saúde. Trabalho em Equipe. Coleta de exames laboratoriais: orientação anterior a coleta - jejum assepsia, dietas, e a coleta propriamente dita: técnicas de punção venosa, coleta de urucultura, bacterioscopia, etc. Tipos de frascos e anticoagulantes mais utilizados; lavagem e esterilização de material laboratorial. Noções de bio segurança, uso de EPI - Equipamento de Proteção Individual. Métodos de pesagem, balança de precisão e analítica. Noções básicas de microscopia, centrifugação e centrifugadores, vidraria e outros materiais de Laboratório; reconhecimento; preparação; e utilização. Esterilização e desinfecção; autoclave; forno Pasteur; filtração. Equilíbrio ácido básico; noções de PH. Volumetria e termometria; preparo de soluções, reagentes e outros meios usados em Laboratório; termômetros; banho-maria e estruturas. Uso de água em Laboratório; filtração e desmineralização; destilador e deionização. Teoria das diluições, aplicações práticas. Registro de resultados dos trabalhos e relatórios; representações gráficas. Noções gerais de biologia; microbiologia (bacteriologia, virologia), parasitologia, imunologia, química; misturas e combinações; fracionamento separação; substância química; ácidos; bases e sais; reações químicas; física; óptica; eletricidade; termologia (calor e temperatura). Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

#### **TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA**

Material de prótese; aparelho ortodônticos; prótese total; prótese parcial removível; prótese parcial fixa; anatomia e escultura; consolidação das normas do CFO para os TPDs. Classificação dos dentes, características. Metoplástica, fundição, técnica de preparo, provisório. Encerramento de dentaduras, escultura e montagem dos dentes, ajuste da oclusão, inclusão, acrilização, recortes e polimentos. Aparelhos removíveis, técnica de construção. Metalocerâmica, fundição, técnicas de aplicação, acabamento. Equipamentos e instrumental. Materiais dentários. Considerações gerais da área. Noções gerais de confecção laboratorial de aparelho ortodônticos removíveis. Anatomia e escultura dental: descrição das características dos dentes permanentes e oclusão dentária. Passos laboratoriais em prótese parcial removível, fixa e total. Materiais dentários: cera, gesso, revestimentos fosfatados, materiais para fundição, resinas, porcelanas e soldas. Métodos de esterilização e higiene. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

#### **TÉCNICO EM QUÍMICA**

1. Propriedades dos Materiais: Estados físicos e mudanças de estado. 2. Variações de energia e do estado de agregação das partículas. 3. Cor, aspecto, cheiro e sabor, temperatura de fusão, temperatura de ebulição, densidade e solubilidade. 4. Substâncias puras e critérios de pureza. 5. Misturas homogêneas e heterogêneas. 6. Métodos de separação. 7. Periodicidade Química: Potencial de ionização e afinidade eletrônica. 8. Periodicidade das propriedades macroscópicas: temperaturas de fusão e ebulição, caráter metálico de substâncias simples. 9. Ligações Químicas e Interações Intermoleculares: Propriedades de Substâncias e Soluções: correlação com os modelos de ligações químicas e de interações intermoleculares. 10. Modelos de ligações químicas e interações intermoleculares. 11. Substâncias iônicas, moleculares, covalentes e metálicas. 12. Funções Inorgânicas: Conceitos, notação e nomenclatura de óxidos, ácidos, bases e sais comuns. 13. Propriedades. pH: conceito, escala, uso, cálculo de pH. 14. Reações de neutralização. 15. Reações Químicas e Estequiometria: Reação química: conceito e evidências. 16. Equações químicas: balanceamento e uso na representação de reações químicas comuns. 17. Massa atômica, mol e massa molar: conceitos e cálculos. 18. Aplicações das leis de conservação de massa, das proporções definidas e do princípio de Avogadro. 19. Cálculos estequiométricos. 20. Soluções Líquidas: Soluções e solubilidades. 21. O efeito da temperatura na solubilidade. 22. Concentração de soluções. 23. Cálculos. 24. Técnicas de preparo de soluções. 25. Termoquímica: Os princípios da Termodinâmica. 26. Obtenção de calores de reação por combinação de reações químicas; a Lei de Hess. 27. Cálculos. 28. Produção de energia pela queima de combustíveis: carvão, álcool e hidrocarbonetos. 29. Aspectos químicos e efeitos sobre o meio ambiente. 30. Cinética: Fatores que afetam velocidades das reações. 31. Leis de velocidades. 32. Cálculos de velocidades e ordem da reação. 33. Energia de ativação. 34. Equilíbrio Químico: Conceito. 35. As características do equilíbrio. 36. Equilíbrio químico e o princípio de L<sup>e</sup> Chatelier. 37. Cálculos de equilíbrio. 38. Eletroquímica: Equações de reações de oxidação/redução: balanceamento e obtenção a partir daquelas referentes à semi-reações. 39. Potencial de redução, série eletroquímica e cálculos de força motriz. 40. Pilhas e eletrólise. 41. Química Orgânica: Fórmulas moleculares e estruturais. 42. Relações entre propriedades e estruturas. 43. Notação e nomenclatura sistemática - IUPAC. 44. Isomeria constitucional e estereoisomeria: identificação de isômeros constitucionais em substâncias alifáticas e aromáticas, identificação de diastereoisômeros em substâncias cíclicas. 45. Reações orgânicas: de compostos alifáticos insaturados: adição de H<sub>2</sub> e Br<sub>2</sub>; de álcoois: oxidação e eliminação; de aldeídos e cetonas: oxidação e redução; de esterificação e de saponificação. 46. Laboratório Químico: Utilização de equipamentos e vidrarias comuns nos laboratórios químicos. 47. Laboratório químico: regras de segurança. 48. Ética profissional. 49. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

#### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

1 Radioproteção. 1.1 Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. 2 Conhecimentos técnicos sobre operacionabilidade de equipamentos em radiologia. 3 Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, ecrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. 4 Câmara clara - seleção de exames, identificação; exames gerais e

especializados em radiologia. 5 Fluxograma técnico – administrativo – registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento. 6 Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 7 Ética profissional. 8 Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

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

1. Técnicas de inspeções, NR-2 e NR-5; programas rotineiros e específicos de inspeções. 2. Análise e parecer dos equipamentos de proteção, testes e ensaios, (C.A.) certificados de aprovação. 3. Análise de riscos para elaboração de normas e procedimentos. 4. Sistema de comunicação verbal e visual das normas e procedimentos. 5. Técnicas de ensino. 6. Sistemas de inspeções rotineiras de equipamentos. 7. Estatística aplicada a acidentes de trabalho com análise de causas e tendências quantitativas. 8. Programas de urgências. 9. Análise de causas e efeitos, árvore de falhas. 10. Desenho técnico e sistemas de comunicação. 11. Campanha interna na prevenção de acidentes. 12. Sistemas de assessoria às CIPAS, NR-5. 13. Análise preliminar de riscos. 12. Ética profissional. 13. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

#### **TÉCNICO MECÂNICO**

**Materiais:** metalografia, diagrama de equilíbrio da liga ferro carbono, tratamentos térmico e termoquímicos dos aços, ensaios mecânicos destrutivos e não destrutivos. **Máquinas Operatrizes:** normas de segurança, máquinas e ferramentas, cálculos técnicos, operações fundamentais e plano operacional. **Comandos Hidráulicos e Pneumáticos:** componentes óleos hidráulicos e sua simbologia, circuitos hidráulicos fundamentais, projeto de um sistema hidráulico, análise de circuitos hidráulicos, componentes pneumáticos e sua simbologia, projeto de sistemas pneumáticos elementares, circuitos fundamentais, análise de circuito. **Manutenção:** classificação, normas de segurança e higiene na manutenção, ferramentas e instrumentos, análise de falhas em máquinas, órgãos de vedação, órgãos de fixação, cabos de aço e correntes, lubrificação industrial. **Metrologia:** instrumento de medição, tolerância de fabricação, rugosidade, tolerância geométrica de forma, orientação e posição, calibração, ajuste, controle de qualidade. **Soldagem:** classificação dos processos, metalurgia da soldagem, processos soldagem. **Desenho Mecânico:** representação de peças isoladas, elementos de união, introdução a construção mecânica, desenho de conjuntos. **Mecânica Técnica e Resistência dos Materiais:** equilíbrio de forças, estática, tração e compressão, cisalhamento, centro de gravidade, momento de inércia, torção simples, reações de apoio, força cortante e momento fletor, flexão composta com tensão normal, cisalhamento e torção. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

#### **Nível Normal Superior e/ou Pedagogia**

##### **PROFESSOR PI**

1. **Teoria e Prática da Educação** **Conhecimentos Político-Pedagógicos:** função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos; a educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar; a organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. 2. **Conhecimentos da Prática de Ensino:** processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. 3. Ética profissional. 4. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

#### **Nível Superior na Área de Saúde**

##### **ASSISTENTE SOCIAL**

1. O Serviço Social na América Latina; 2. A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira; 3. Reflexões e atitudes que possibilitam uma prática profissional mais dinâmica; 4. Leis integracionistas e inclusivas; O Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em leis; 5. Política de Seguridade Social; 6. Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social; 7. Prática Profissional X Prática Social X Prática Institucional. 8. Ética profissional. 9. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

##### **BIÓLOGO**

Ética e Legislação Profissional. Ecologia ambiental: noções de ecologia, envolvendo os conceitos de ecossistema, cadeia e teia alimentar, relação entre seres vivos, sucessão ecológica e poluição ambiental. Efeitos biológicos da poluição. Laboratório: equipamentos, materiais, reagentes, meios de cultura e soluções. Organização e controle de estoques de reagentes e equipamentos de laboratório de ensino de Biologia. Normas de assepsia. Amostragem. Elaboração de documentação técnica rotineira: pareceres, laudos e atestados e registros legais. Métodos e Técnicas da Pesquisa Biológica. Biossegurança em laboratório. Biologia Celular e Molecular. Conceitos básicos de imunologia. Estrutura, função e produção de anticorpos. Testes sorológicos. Sistemas de grupos sanguíneos. Parasitologia e Microbiologia. Estrutura bacteriana, cultura e isolamento. Característica e mecanismo de infecções causadas por vírus, bactérias e protozoários. Anatomia e Fisiologia Humana. Histologia e Embriologia. Genética Geral. Bioquímica básica. Evolução. Ecologia Geral. Manejo de fauna. Zoologia dos Invertebrados e dos Cordados. Técnicas de coleta e de preparo de material zoológico. Botânica Geral. Taxonomia vegetal. Anatomia vegetal. Biotecnologia vegetal, animal, microbiana. Monitoramento ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Legislação ambiental. Conservação de recursos naturais. Controle biológico de pragas e doenças. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

##### **BIOQUÍMICO**

Coleta : Etapas envolvidas nas coletas dos materiais, na execução e avaliação dos resultados. Causas de variação nas determinações laboratoriais. Conhecimento das normas de bio - segurança. Bioquímica: Aplicação da fotometria na bioquímica clínica. Realização e interpretação das diversas dosagens bioquímicas e hormonais . Funções hepática, renal e tireoidiana. Causas de erros. Urinálise : Exame de rotina de urina :realização e interpretação. Teste imunológico para gravidez. Imunologia : Conceitos gerais de marcadores celulares. Aplicação de enzaimunoensaio. Fixação do complemento. Interpretação de provas sorológicas : V.D.R.L., Proteína C reativa, Fator reumatóide, Antiestreptolisina "O". Imunofluorescência. Sistema ABO e RH. Provas de compatibilidade transfusional. Microbiologia : Diagnóstico das infecções bacterianas dos tratos respiratório, gastrointestinal e urinário e das lesões supurativas da pele. DST. Líquidos de punções . Infecções hospitalares. Parasitologia : Relação hospedeiro - parasita. Protozoologia e helmintologia: Morfologia, patogenia, epidemiologia e profilaxia dos gêneros : Leishmania, Trypanosoma, Plasmodium, Toxoplasma, Giardia, Entamoeba, Schistosoma, Taenia, Ascaris, Ancilostomídeo, Strongyloides, Enterobius, Trichiuris . Métodos para exames parasitológicos. Hematologia: Técnicas e interpretação dos exames das séries vermelha e branca. Estudo das anemias. Alterações morfológicas no sangue periférico. Técnicas e exames relacionados ao estudo da coagulação. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

##### **ENFERMEIRO**

1. Ética, Deontologia, Bioética e legislação em Enfermagem; 2. Noções de saúde coletiva e epidemiologia; 3. Nutrição e dietética em saúde; 4. Semiologia e semiotécnica em enfermagem; 5. Sistematização da assistência em Enfermagem; 6. Processo de cuidar em Enfermagem Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); 7. Processo de cuidar em Enfermagem Cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); 8. Processo do cuidar em Enfermagem em Doenças Transmissíveis; 9. Processo do cuidar em Enfermagem em Emergências e Urgências; 10. Processo do cuidar em Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria; 11. Administração e Gerenciamento em Saúde; 12. Saúde da Família e atendimento domiciliar; 13. Biossegurança nas ações de Enfermagem; 14. Enfermagem em centro de material e esterilização; 15. Programa Nacional de Imunização. 16. Ética profissional. 17. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

##### **FARMACÉUTICO**

Farmácia: dispensação, receituário, manipulação, instalações, padronização de medicamentos, controle sanitário, legislação pertinente. Medicamento: droga, farmacologia, propriedades, peculiaridades, indicações, genéricos, formas farmacêuticas, alimentação parenteral. Controle de qualidade: procedimentos, parâmetros, medidas de peso e volume, múltiplos e submúltiplos, soluções normais, molaes, titulometria, análises físico-químicas. Farmacologia: administração de medicamentos, efeitos colaterais, incompatibilidades, farmacocinética, biodisponibilidade, antibioticoterapia. Doenças infectocontagiosas: DST, esquema de vacinações, imunologia, profilaxia. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

##### **FISIOTERAPEUTA**

1. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. 2. Cinesioterapia e Biomecânica. 3. Análise da marcha. 4. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. 5. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. 6. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. 7. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. 8. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. 9. Ética profissional. 10. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

##### **FONOAUDIÓLOGO**

Gagueira; Afasia; Disfonia; Disartria; Dislalia; Anomalias Orofaciais; Deglutição Atípica; Fissuras lábios-palatais; Aparelho Estomatognático; Má Oclusão; Linguagem; Neurofisiologia da Linguagem. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

##### **MÉDICO**

Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

##### **NUTRICIONISTA**

Básico: Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. - Produção: Administração de serviços de alimentação: a) Planejamento do serviço de nutrição e dietética; b) Aspectos físicos do serviço

de nutrição e dietética; c) Sistema de distribuição de refeições; d) Serviços de alimentação hospitalar. - Critérios para elaboração de cardápios. - Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. - Gestão de estoque: curva ABC. - Controle higiênico-sanitário dos alimentos. - Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). - Dietoterapia/Saúde Pública: - Avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. - Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). - Dietoterapia nas patologias renais. - Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. - Dietoterapia na obesidade e magreza. - Dietoterapia nas cirurgias digestivas. - Dietoterapia na gravidez e lactação. - Atenção nutricional ao idoso. - Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. - Internação droga-nutrientes. - Dietoterapia pediátrica: Avaliação nutricional, Orientação nutricional nas síndromes diarreicas, Orientação nutricional na recuperação do desnutrido, Orientação nutricional nas afecções renais, Orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas ermosmatos do metabolismo. - Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

#### **PSICÓLOGO**

1- Teoria de Personalidade: -Psicanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. 2- Teorias e Técnicas Psicoterápicas. 3- Entrevista Psicológica. 4- Processos de Mudanças em Psicoterapia. 5- Diferenças Individuais e de Classes. 6- Cultura e Personalidade: "Status", papel e o indivíduo. 7- Fatores Sociais na Anormalidade. 8- Interação Social. 9- A Psicologia Social no Brasil. 10- Aconselhamento Psicológico. 11- Desenvolvimento X Aprendizagem. 12- Abordagem Psicológica da Educação. 13 Ética profissional. 14 Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

1- Atividades e Recursos Terapêuticos. 2- Fundamentos da Terapia Ocupacional. 3- Neurologia. 4- Ortopedia. 5- Patologia de Órgãos e sistemas. 6- Saúde Pública. 7- Administração em Terapia Ocupacional. 8- Pneumologia, Reumatologia, Psiquiatria, Cardiologia. 9- Psicomotricidade. 10- Terapia ocupacional aplicada a Neuro/ortopedia, a disfunções sensoriais, a problemas sociais, a saúde mental, a Psiquiatria, a Gerontologia e Geriatria, a Deficiência Mental, a Patologias diversas 11- Prótese e órtese. 12- Ética e Deontologia. 13 - Ética profissional. 14 - Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

#### **Nível Superior na Área de Educação**

##### **PEDAGOGO**

Lei Federal 9394 de 1996 (LDB) /A educação escolar, O sistema de organização e gestão da escola, Organização geral do trabalho escolar – gestão participativa, Conselhos Escolares: democratização da escola e construção da cidadania, O planejamento escolar e o projeto pedagógico-curricular. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

##### **PSICOPEDAGOGO**

1) Métodos e técnicas de pesquisa aplicada a Psicopedagogia. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Dificuldades de aprendizagem na leitura e na escrita. 4) Aspectos neurológicos dos problemas de aprendizagem. 5) Práticas de atendimento psicopedagógico. 6) Dificuldades de aprendizagem. 7) Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem. 8) Ética profissional. 9) Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

#### **Nível Superior nas demais áreas**

##### **ARQUITETO URBANISTA**

Percepção do ambiente e da paisagem natural e edificada; visão crítica do espaço arquitetônico; concepção do espaço e do objeto arquitetônico; planejamento habitacional; visão crítica dos processos evolutivos urbanos; planejamento urbano e meio ambiente; planejamento de cidades: planos, programas e projetos; planejamento de áreas verdes; memória e patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico: planejamento, preservação e conservação de edificações, conjuntos urbanos, sítios naturais e da paisagem; política urbana: plano diretor; uso e ocupação do solo urbano; legislação urbanística básica - perímetro urbano; parcelamento do solo; código de obras e de posturas; legislação urbana federal, estadual e municipal; noções de infra-estrutura urbana e viária; noções de representação gráfica; noções de técnicas e estruturas construtivas; noções de topografia; noções de conforto ambiental nas edificações; noções de paisagismo. Ética profissional. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

##### **BIBLIOTECÁRIO**

Documentação e informação: conceitos básicos; Legislação e organização profissional; Organização e tratamento da informação: CDD e AACR2; Normas de documentação e informação da ABNT (NBR 6023, NBR 10520, NBR 6032 e NBR 6028); Organização e administração de bibliotecas: planejamento bibliotecário, administração de Recursos Humanos e Administração de materiais; Análise e avaliação de serviços e produtos: marketing; Desenvolvimento de coleções; Ação cultural em bibliotecas escolares; Serviço de referência, recuperação e disseminação da informação; Serviços e produtos de acesso à informação: redes, sistemas, bancos e bases de dados. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

##### **CONTADOR**

**Noções básicas de contabilidade geral:** fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. **Conhecimentos específicos de Contabilidade Pública:** fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n.º 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei n.º 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

##### **ENGENHEIRO CIVIL**

Estruturas (reconhecimento e identificação): noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas, pilares. Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, sistema de abastecimento de água, sistema de limpeza urbana (acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente. Drenagem urbana. Arquitetura e urbanismo: gerenciamento e inspeção técnica de obras de artes municipais. Sistemas de proteção de taludes (plantio de vegetação, drenagem e ângulo de talude). Geologia e geotécnica para engenheiro (sondagens, classificação de materiais na escavação, proteção contra deslizamentos de camadas). Materiais de construção. Técnicas de construção: fundações (superficiais e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos e etc. Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. Organização de canteiro de obras. Solos: características, plasticidade, consistência, etc. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG.

#### **ANEXO II – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES**

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID - 10) \_\_\_\_\_, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Concurso Público \_\_\_\_\_ conforme Edital do Concurso Público.

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

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

**ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**

À Comissão Examinadora do Concurso  
Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme item 5.6 do Edital.

01- Número de Documentos Entregues: \_\_\_\_\_

02- Nome do candidato: \_\_\_\_\_

03- Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

04- Cargo: \_\_\_\_\_

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	Início do curso	Término do curso	Carga Horária	Pontos solicitados pelo candidato	Pontuação concedida pela organizadora (NÃO PREENCHER)
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (pós-graduação)					
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (mestrado)					
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (doutorado)					

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato.

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Agente Administrativo	Efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e atos administrativos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópias de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas de viagens; anotar dados referentes aos indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; atualizar fichários e arquivos sobre a população; datilografar ou digitar e registrar dados para compor relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio servidor; colher assinatura do superior no documento atualizado, se necessário; datilografar ou digitar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; receber o material processado, destacar as vias de relatórios e recibos de pagamentos, conferir, calcular os encargos para fins de recolhimento, arquivar e encaminhar, elaborar o resumo da folha para fins de contabilização, discriminando num quadro demonstrativo os valores pagos a título de salário, 13º salário, férias, adiantamento, recolhimento, etc; periodicamente, emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas, com base no movimento do mês ou ano, a saber: guias de recolhimento, cadastramento do PIS/PASEP, R.A.I.S., informes de rendimento, contribuição sindical, etc; preparar férias de servidores emitindo a documentação necessária (avisos e recibos) e processando os cálculos, para a confecção dos cheques; organizar o arquivo abrindo pastas e ordenando fichas de registro, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos; atualizar os dados dos servidores, como endereço, férias, promoções, alterações salariais, advertências, férias-prêmio e outros, para atender aos dispositivos legais; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dado sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; processar, quando solicitado, a admissão de novos servidores, emitindo a documentação necessária, orientando-o quanto às normas e regulamentos internos e encaminhando-o ao local de trabalho; processar, quando autorizado, a demissão de servidores, fazendo cálculos da rescisão, submetendo-a à apreciação do superior, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; arquivar documentos diversos; executar serviços bancários, recolhendo os comprovantes de pagamento; receber e orientar produtores rurais e contribuintes do ICMS, lançar tributos municipais, emitir notas fiscais, efetuar emissão de carteira de trabalho e carteira de identidade, alvarás e carteiras de inscrição; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Agente de Segurança	Controlar a movimentação e permanência de pessoas como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos; organizar filas de atendimento; atender ao público e o telefone, prestando informações; receber e conferir senhas, ingressos, tickets e outros quando designado pela chefia; solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências do local de trabalho; efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves; registrar sua passagem pelos postos de controle; operar equipamento de vigilância eletrônica em geral; combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos; atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados; impedir manifestações eventos no local de trabalho, bem como a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização; recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários/pacientes; comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento imediato a pacientes, bem como controlar e entregar ficha de atendimento; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão para que sejam tomadas as devidas providências; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário; realizar outras tarefas afins, compatíveis com a natureza do trabalho.
Almoxarife	Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; efetuar conferências de valores e documentos; especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Prefeitura; efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregues por fornecedores, conforme solicitação de compras; preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material entregue por fornecedores confrontando as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais; registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançado em fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários; cuidar do arquivo do setor; atender servidores e público em geral; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; atender chamadas telefônicas, de telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços datilográficos ou de digitação; orientar pelo telefone as demandas dos munícipes; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Arquiteto Urbanista	Atuar para o desenvolvimento e acompanhamento de projetos arquitetônicos e urbanísticos; conforto ambiental, instalações regulares e especiais/Subdivisão do espaço urbano; estudos e definições de áreas de restrição ambiental, áreas edificantes, áreas de livre acesso público, áreas destinadas a equipamentos comunitários; atuar para a organização de parcelamentos residenciais, comerciais, e/ou de serviços; organização e detalhamento de sistemas viários e de circulação (trânsito e transportes); diretrizes de saneamento básico; levantamentos topográficos, estudos de greides; bacias hidrográficas e de drenagem; estações de tratamento e pontos de disposição final dos efluentes; análise de impactos ambientais, aspectos climáticos; zoneamento e normas complementares de uso e ocupação do solo; atuar no desenvolvimento e acompanhamento de projetos arquitetônicos e urbanísticos, com utilização de sistemas de computação aplicada à arquitetura – domínio e experiência dos softwares Autocad e Excel, técnicas

	<p>construtivas; sistemas construtivos de edificações, projetar e fiscalizar construções de concreto armado, aço e madeira. formas, escoramentos, armações para concreto; materiais de construção, levantamento de materiais; acompanhar fases da construção, planejamento, cronogramas físico-financeiros, planilhas de custo; participar da definição e execução do planejamento urbano da cidade, distritos e povoados; participar de reformulações e atualizações do Código de Obras do Município; elaborar projetos arquitetônicos de interesse da Prefeitura; coordenar os serviços de fiscalização, medição e acompanhamento de obras do Poder Público Municipal; coordenar o uso e ocupação do solo, nos moldes da legislação em vigor.</p>
Assistente Social	<p>Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, interrelacionando o indivíduo com o grupo; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; orientar o município e as diversas comunidades, no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; fazer análises sócio-econômicas dos habitantes do município; colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetem os indivíduos; facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar esta condição; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; retirar cópia de documentos; atender os municípios nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>
Auxiliar de Consultório Dentário	<p>Proceder medidas de prevenção e controle das doenças bucais (cárie e doença periodontal); organizar e planejar os serviços de saúde; zelar pelos materiais, equipamentos e instrumental utilizados; providenciar medidas de biossegurança em odontologia; utilizar de técnicas auxiliares de odontologia e de restaurações plásticas e de proteção do processo dentina-polpa; utilizar técnicas de laboratório em prótese dental; proceder testes de vitalidade pulpar; realizar outros serviços profiláticos, podendo, também, realizar outros trabalhos preventivos sob a supervisão do Cirurgião Dentista; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>
Auxiliar de Enfermagem	<p>Organizar arquivos e fichários; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem; preencher formulários; providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes, alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência de unidades de saúde, com trânsito restrito; auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; auxiliar o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; auxiliar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização enterocliema, enema e calor ou frio, e circular em sala de cirurgia; realizar cuidados pré e pós-operatório; atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnósticos; providenciar troca de roupa de cama; esterilizar material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar e controlar os medicamentos para repor o estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>
Auxiliar de Laboratório	<p>Proceder limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalações de laboratório; lavar e secar vidraria e materiais em geral; reconhecer e manusear vidraria; pesar e medir (massa e volume); cuidar da limpeza e conservação de aparelhos; manusear amostras biológicas: sangue total, soro, plasma sanguíneo e urina; coletar materiais para exame (sangue, urina e fezes); Coletar material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas; aviar fórmulas, sob orientação e supervisão. Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; conhecer as medidas de segurança e primeiros socorros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Processar alimentos segundo especificações emanadas da área de promoção social da Prefeitura; preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os; cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; ajudar na manutenção da disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino; comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir horários das refeições; zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra de material de consumo; manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e café, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetantes; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>
Bibliotecário	<p>Gerenciar o sistema de controle de entrada e saída de livros da biblioteca, sistematizando regras para registrar, catalogar e conservar livros e mapas; orientar alunos, professores e a comunidade em pesquisas; coordenar a emissão de relatório de consultas realizadas; gerenciar a cobrança de livros em atraso; assegurar a ordem e a limpeza da biblioteca; coordenar a elaboração anual do inventário dos livros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.</p>
Biólogo	<p>Coordenar projetos ambientais; planejar, implementar, gerenciar e coordenar atividades; orientar e realizar pesquisas e estudos científicos ambientais de interesse de interesse público; realizar vigilância, identificação, prevenção e manejo integrado de animais sinantrópicos de importância em Saúde Pública; executar atividades laboratoriais envolvendo diagnóstico de zoonoses e doenças transmitidas por vetores; produção de imunoreagentes; análise de alimentos e de água; executar atividades de vigilância relacionadas a produtos e serviços de interesse da comunidade, bem como vistoria zoonositária, na sua área de competência; executar ações de identificação e controle de agravos e riscos relacionados à saúde ambiental; promover ações educativas com interfaces intersecretariais e com a comunidade; promover treinamento, orientação, supervisão e avaliação das atividades de servidores e estagiários na sua área de competência; emitir requisição de compras de material biológico e serviços; receber, avaliar, aprovar e liberar laudos técnicos; avaliar, aprovar e liberar material e serviços especiais biológicos; controlar o armazenamento de descartes químicos e seus registros; realizar outras tarefas afins, compatíveis com a natureza do trabalho.</p>
Bioquímico	<p>Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; efetuar atendimento ao público; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; requisitar material, o equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substituir o farmacêutico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; elaborar escala de férias do pessoal, manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; realizar outras tarefas afins, compatíveis com a natureza do trabalho.</p>
Bombeiro Hidráulico	<p>Executar serviços de instalação hidráulica em logradouro e prédios da Prefeitura; instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiro elétrico, etc.; executar manutenção de instalações, substituindo ou reparando partes componentes como tubulações, válvulas, e junções para mantê-los em boas condições de funcionamento; executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.</p>
Carpinteiro	<p>Confeccionar cercas nos arredores municipais; fazer reparos ou construções em pontes e mata-burros de madeira; executar trabalhos em madeira, confeccionando móveis, esquadrias, portas, portais, janelas, andaimes e outros; promover reparos em peças de madeiras, sobretudo nas existentes em edificações e logradouros públicos; confeccionar e pregar madeiras para construção de barracas e outras espécies análogas; executar formas para obras; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>
Contador	<p>Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, principalmente no que se refere às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal; apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas.</p>
Eletricista	<p>Executar a manutenção de sistemas elétricos em geral nas edificações públicas municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>
Encarregado de Serviços	<p>Acompanhar e fiscalizar a limpeza urbana do município; programar e distribuir os serviços de construção e manutenção de pontes e estradas; apoiar a realização de serviços de rua tais como: alinhamento, calçamento, aterramento, providenciando materiais e transportes; coordenar os trabalhos na fabricação de manilhas, meio-fio, pré-moldados, bloquetes etc; substituir serviços sob sua supervisão quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</p>

Enfermeiro	Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública; exercer chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas da saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidade de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto; executar e assistir serviços de obstetria em situação de emergência e executar parto sem distócia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distócias obstétricas e tomar providências até a chegada de médico; realizar episiotomia e episiotomia, com aplicação de anestesia local quando necessária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Engenheiro Civil	Projetar, executar e fiscalizar obras de interesse do Município; elaborar projetos e cálculos de concreto armado para obras; conferir cálculos e preços unitários em folhas de medição de serviços empreitados; proceder a exames de subdivisão e urbanização de terrenos e fazer estudos de grades; examinar plantas de instalações arquitetônicas, hidráulicas e elétricas projetadas, indicando as correções necessárias; elaborar cálculos de canalização de córregos de área de vazão das bacias hidrográficas dos mesmos; orientar e assistir técnica e administrativamente seus auxiliares de trabalhos; elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos técnicos e despachar ao superior hierárquico; projetar, calcular, orçar e fiscalizar as obras e instalações elétricas; distribuir tarefas e orientar o trabalho de subordinados; assessorar o secretário municipal nos assuntos inerentes à sua área específica de atividades; realizar outras tarefas afins, compatíveis com a natureza do trabalho.
Farmacêutico	Realizar experiências, testes, análises, estudando a composição, funções e processos químicos do organismo humano; sub-ministrar produtos médicos segundo receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes; realizar controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrada e saída em mapas, guias e blocos, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; executar outras tarefas correlatas.
Fiscal de Obras	Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras, emitindo notificações de infrações e embargando obras em desacordo com as disposições legais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Fiscal de Posturas	Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas, emitindo notificações de infrações e embargando serviços em desacordo com as disposições legais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Fiscal de Rendas e Tributos	Executar atividades de fiscalização tributária/ fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e códigos municipais; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; elaborar o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação, fazendo uso dela nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Fiscal de Vigilância Sanitária	Orientar as atividades atribuídas aos agentes de vigilância sanitária; providenciar exames periódicos, à base de amostragem, de animais e pessoas, buscando detectar e alertar os órgãos competentes quanto a riscos ou sinais de epidemias em todas as áreas de saúde animal e humana; observar e cumprir, bem como fiscalizar o cumprimento das leis e normas pertinentes à higiene e segurança do trabalho e da saúde pública; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas
Fisioterapeuta	Realizar avaliação, prescrição e tratamento fisioterápico em pacientes portadores de doenças do aparelho locomotor, doenças neurológicas e doenças respiratórias; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Fonoaudiólogo	Realizar avaliação, prescrição, tratamento e prevenção em fonoaudiologia, no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Gari	Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, capinando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-o em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; outros serviços correlatos.
Guia Turístico	Acompanhar grupos, seja de turistas, estudantes ou moradores do próprio município; coletar e analisar dados, visando a elaboração de programas de divulgação do município; fiscalizar e colaborar em feiras artesanais; eventos populares, projetos culturais, prestar informações turísticas; realizar outras tarefas afins, compatíveis com a natureza do trabalho.
Mecânico	Efetuar revisões mecânicas e periódicas nos veículos e máquinas, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de peças e dispositivos; prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento nos veículos e máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; desmontar e montar sistemas de veículos e máquinas; fazer limpeza em componentes de veículos e máquinas; solicitar a aquisição de peças, quando houver necessidade de substituição; efetuar revisões na parte elétrica dos veículos e das máquinas, dando manutenção e substituindo peças, quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas
Médico	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades que consistem na assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adulto e gestante, prestando acompanhamento contínuo e integral aos pacientes, observando e cumprindo as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Motorista I	Dirigir veículos de passeio e transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder à limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas
Motorista II	Dirigir veículos de carga e transportar mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder à limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Nutricionista	Promover o planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; prestar assistência e educação nutricional à coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, nas instituições públicas municipais; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; elaborar informes técnico-científicos; gerenciar projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios; promover estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição; prescrever suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta da população atendida; solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Oficial Administrativo	Cuidar do arquivo do setor; atender chamadas telefônicas, utilizando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; atender servidores e público em geral; redigir documentos oficiais; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços datilográficos e de digitação; orientar pelo telefone as demandas dos municípios; vigiar o painel e zelar pelos

	equipamentos, comunicando defeitos possíveis, registrar as ligações, e elaborar relatórios do serviço telefônico; conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e atos administrativos; xerox de documentos, conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar e datilografar ou digitar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou computador; datilografar ou digitar informações dos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; controlar o alistamento militar e demais atividades correlatas.
Operador de ETA	Desenvolver atividades de operação de conjuntos moto-bombas em estações de tratamento e elevatória; efetuar limpeza dos equipamentos dos poços de sucção e do local de trabalho, incluindo demais instalações; conferir o funcionamento das bombas; executar a lavagem em reservatórios e decantadores; controlar o nível dos reservatórios; preparar soluções de sulfato e cal; limpar tanques de preparo de soluções de sulfato e cal; fazer limpeza diária dos filtros; efetuar troca de cilindros de cloro; receber e conferir produtos químicos (sulfato, cal, flúor e cloro) entregues na ETA e organizar local ideal para armazenamento dos mesmos; realizar outras tarefas afins, compatíveis com a natureza do trabalho.
Operador de Máquinas	Operar máquinas e equipamentos nos serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de máquinas; zelar pela segurança da máquina e transeantes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir trator, segundo as necessidades do trabalho; regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; retirar entulhos de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Operário	Executar serviços de manutenção de estradas municipais, construção de obras públicas, redes de água e esgoto, jardins, etc.; manter e conservar as estradas municipais, capinando o mato, roçando, construindo pontilhões, mata-burros, bueiros, abrir valetas, pintar meio fio etc.; varrer, carregar e transportar lixo pelas ruas, executar serviços de servente de pedreiro como colocar manilhas, quebrar pedras, carregar e descarregar caminhões, fazer massa, blocos, bloquetes e similares; executar o calçamento de ruas, abrir covas e cuidar da conservação e limpeza do cemitério municipal, operar o posto de abastecimento de água; executar serviços referentes à limpeza e manutenção de jardins e outras áreas verdes do município, irrigando, adubando, plantando e podando as plantas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Pedreiro	Executar serviços relacionados com reparos de alvenaria, instalações de água e esgoto, armador, pintura, corte e montagem de estrutura de madeira; levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos, verificando níveis e declives; assentar azulejos e cerâmicas, armar lajes, fazer calçamentos e meios fios, fazer rede de esgoto e água, etc.; colocar marcos de janelas e portas; construir pisos de tijolos, de concreto ou passeios, construir ou reformar prédios públicos municipais, tomar medidas, serrar, cortar, cobrar, conectar e vedar tubos e canos, por meio de roscas, colas e chumbadas para instalações de água e esgoto; ligar componentes e acessórios das canalizações comunitárias de água e esgoto; executar calçamento de ruas do Município, medindo, alinhando e marcando a área a ser calçada; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Pintor	Executar tarefas de caiação em meios-fios, árvores e paredes; preparar as superfícies, amassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; pintar a superfície, aplicando o material preparado até atingir a cor e a qualidade determinadas, para protegê-la e dar o aspecto desejado; atender as normas de segurança e higiene no trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Pedagogo	Coordenar a elaboração coletiva do projeto político-pedagógico; criar condições para a participação dos profissionais da escola e comunidade na construção do projeto político-pedagógico; organizar turmas, calendário letivo, distribuição das aulas e disciplinas, horário semanal de aulas, disciplinas e recreio; planejar o organizar espaços e tempos da escola para projetos de recuperação de estudos; organizar a hora atividade do professor para estudo, planejamento e reflexão do processo de ensino e aprendizagem; planejar e organizar atividades culturais; implementar a proposta curricular da escola de acordo com as políticas educacionais da SEED e com as diretrizes curriculares nacionais do CNE; elaborar projetos de intervenção na realidade da escola para a melhoria da qualidade do processo educativo; planejar o ensino e acompanhamento do trabalho pedagógico desenvolvido pelos professores; assessorar o professor no planejamento, quanto a seleção de conteúdos e transposição didática em consonância com os objetivos expressos no PPP; assessorar o professor na identificação e planejamento para o atendimento às dificuldades de aprendizagem; planejar em conjunto com o coletivo da escola a intervenção aos problemas levantados em conselho de classe; levantar e informar ao coletivo de profissionais da escola e comunidade os dados do aproveitamento escolar; coordenar empréstimo e aquisição de materiais e equipamentos de uso didático-pedagógicos; incentivar e assessorar o professor na seleção de recursos didáticos para o ensino e aprendizagem dos conteúdos escolares; participar da organização e atualização do acervo de livros e periódicos da biblioteca da escola; pesquisar e fornecer subsídios teóricos-metodológicos para o estudo e atender necessidades do trabalho pedagógico; organizar reuniões de estudo para a reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico da escola; desenvolver projetos de interação escola-comunidade ampliando espaço de participação da comunidade nas decisões pedagógicas da escola; participar do conselho escolar subsidiando teórica e metodologicamente as reflexões e decisões sobre o trabalho pedagógico escolar; incentivar e propiciar a participação dos alunos nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola; elaborar estratégias para a superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social e de compromisso ético e político com todas as categorias e classes sociais; fazer cumprir os preceitos constitucionais, a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos da prática educativa.
Professor PI	Ministrar aula em nível de 1ª a 4ª série do ensino fundamental; promover a educação infantil, primeira etapa de educação básica, tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança até 6 anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade; elaborar programas, planos de trabalhos, de controle e avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos, de auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola; elaborar plano de aula; cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico; escrever livros de classes e boletins; ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a escola à comunidade; zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
Psicólogo	Desenvolver ações preventivas na área de saúde mental e no campo da orientação psicossocial, realizando atendimentos psicoterápicos em pacientes que apresentem distúrbios psíquicos; participar dos encaminhamentos de alunos para atendimento especializado; planejar, coordenar e realizar assistência psicológica individual ou em grupo dos educandos com problemas de aprendizagem; executar outras tarefas correlatas.
Psicopedagogo	Executar intervenção psicopedagógica visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado; realizar diagnóstico e intervenção pedagógica mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de psicopedagogia; utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de psicopedagogia; orientação, coordenação e supervisão de cursos de psicopedagogia; direção de serviços de psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.
Recepcionista	Informar e atender o público; fornecer informações às pessoas sobre assuntos referentes ao local onde trabalha; atender telefones; abrir e fechar o portão na hora pré-estabelecida; efetuar o controle de acesso das pessoas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Técnico Agrícola	Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Contabilidade	Executar a escrituração de livros contábeis, cuidando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e informatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; analisar e conciliar as contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder à classificação e avaliação das despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços, conforme o Plano de Contas da Prefeitura; elaborar balanços, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando técnicas apropriadas, para apresentar resultados parciais e totais de situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Edificações	Executar tarefas relacionadas ao cálculo, orçamento, direção e fiscalização de construções de redes de água e esgoto; acompanhar e executar projetos de redes de água e esgoto; calcular, orçar, dirigir e fiscalizar obras, construção, reforma e ampliação de edifícios; executar projetos urbanísticos; realizar, em laboratórios especializados, estudos, ensaios e pesquisas relacionados com o aproveitamento de matérias-primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados; fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis; examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico; acompanhar execução do plano diretor; inspecionar estabelecimentos e obras; realizar outras tarefas afins, compatíveis com a natureza do trabalho.
Técnico em Enfermagem	Realizar triagem em pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos para medir pressão, anotando os dados em fichas clínicas e encaminhando-os para consulta médica; prestar assistência de enfermagem, atendendo aos pacientes ambulatoriais e valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico e social aos pacientes; prestar primeiros socorros em casos de acidentes ou doenças, fazendo curativos e ministrando prescrições de medicamentos, sob orientação médica.
Técnico em Estradas e Vias Públicas	Realizar estudos no local da obra, procedendo a medições, demarcações e mapeamento de terras, para auxiliar na abertura, construção e conservação de rodovias, estradas e vias urbanas; orientar e controlar a execução técnica dos projetos da própria Prefeitura ou terceirizados, colaborando na supervisão dos trabalhos de locação, terraplanagem e pavimentação de rodovias e vias urbanas e construção de vias permanentes ferroviárias, para assegurar a observância aos prazos

	estabelecidos e especificações técnicas; orientar e controlar a execução de obras complementares, como bueiros, pontes, viadutos e túneis, seguindo os projetos elaborados, para garantir a perfeição dos trabalhos; aprovar a programação para execução de obras, mensal e anual; executar esboços e desenhos técnicos de especialidade, orientando-se por plantas e especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados, para orientar trabalhos de execução, manutenção ou reparo; proceder aos ensaios de materiais, testes e verificações da qualidade das obras, segundo especificações e os cronogramas de execução, para comprovar a qualidade dos materiais, obras ou serviços; articular suas atividades com a direção técnica e os agentes mantendo permanente contato com os mesmos, para assegurar o cumprimento da programação traçada; realizar outras tarefas afins, compatíveis com a natureza do trabalho.
Técnico em Informática	Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados; participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas; estudar as especificações de programas, visando sua instalação; elaborar programas de computação; depurar novos produtos, bem como sua documentação; preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações; executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível; manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento; prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário; executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; realizar outras tarefas afins, compatíveis com a natureza do trabalho.
Técnico em Meio Ambiente	Auxiliar na elaboração de projetos ambientais; auxiliar no planejamento, pesquisas e estudos científicos ambientais de interesse público; Atuar no planejamento e administração, das diretrizes, normas e limites para a ocupação atual e futura do ambiente; avaliar a dimensão das alterações ambientais provocadas por ações antrópicas sobre o meio ambiente; realizar outras tarefas afins, compatíveis com a natureza do trabalho.
Técnico em Patologia	Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; operar equipamentos analíticos e de suporte; executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; administrar e organizar o local de trabalho; trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico; coordenar toda a rotina do laboratório, desde a administração, coleta de material biológico (sangue, secreções, raspado de pele, etc) até a preparação e realização do exame, liberando um resultado seguro ao médico solicitante. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato
Técnico em Prótese Dentária	Confeccionar e reparar próteses dentárias; confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias; executar montagem das próteses dentárias; fundir metais para obter peças de prótese dentária; confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária; corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias.; confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares; providenciar materiais necessários para a execução de serviços; encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário; operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços; colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico; auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios; trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; realizar outras tarefas afins, compatíveis com a natureza do trabalho.
Técnico em Química	Executar atividades pertinentes à operação de estações de tratamento de água, operação de equipamentos, manobras de registros e comportas; desenvolver atividades de análises químicas de água; realizar análises de parâmetros: PH, cor, turbidez, cloro e flúor; auxiliar na elaboração de meios de cultura e reagentes e seus respectivos envases; efetuar a digitação de resultados analíticos; preparar e receber frascos, fichas e caixas de coleta e controlar sua distribuição dentro do laboratório; efetuar limpeza ou esterilização dos materiais (frascos e vidrarias) utilizados nas análises; efetuar o controle do transporte das caixas de coletas aos sistemas; realizar extrações de amostras em fase líquida para análises laboratoriais, efetuar análise dos parâmetros exigidos pela Portaria 518 do Ministério da Saúde e testes de jarro para dosagem de sulfato; desenvolver atividades de operação das estações de tratamento de água (ETA); desenvolver análises laboratoriais; registrar dados operacionais; preparar solução de produtos químicos; realizar pequenas manutenções de equipamentos; controlar a qualidade da água; controlar o nível dos reservatórios; executar a limpeza dos tanques de fluoculação e decantação; executar limpeza diária dos filtros; controlar dosagens de flúor, sulfato, cal e cloro na água; efetuar troca de cilindros de cloro; conferir qualidade dos produtos químicos entregues na ETA (sulfato, flúor, cal e cloro) e organizar local ideal para armazenamento das mesmas; realizar outras tarefas afins, compatíveis com a natureza do trabalho.
Técnico em Radiologia	Realizar, processar e revelar exames radiológicos dos aparelhos: digestivo, urinário, cardiovascular, esquelético, pediátrico, tórax, ginecológico-obstétrico e abdome agudo; realizar, processar e revelar exames radiológicos do crânio: pontos de referência, linhas e planos, posições fundamentais, posições especiais e posições especiais da face; operar câmara escura: componentes, manipulação, cuidados especiais e procedimentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Segurança do Trabalho	Coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos serviços e dos bens da Prefeitura; atuar como agente promotor da prevenção de acidentes, conscientizando gestores e servidores sobre hábitos e medidas preventivas para a manutenção das condições de segurança dos trabalhadores; elaborar, conhecer e implementar programas de prevenção de acidentes; inspecionar e avaliar as condições de segurança das instalações e emitir pareceres com recomendações de medidas corretivas; analisar acidentes do trabalho ocorridos, identificando suas causas e emitir propostas de melhorias das condições de segurança; recomendar e especificar equipamento de proteção individual e coletiva, bem como treinar os trabalhadores quanto ao seu uso; ministrar treinamentos para gerentes, supervisores e trabalhadores, com vistas à sensibilização da organização pela prevenção de acidentes; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Sonorização	Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização; fazer o mapa de som, bem como realizar os serviços de sonorização dos shows, apresentação, eventos e espetáculos teatrais promovidos pela Prefeitura ou de interesse da Prefeitura Municipal; colaborar na configuração, operação e monitoramento de sistemas de sonorização de bandas e shows que a Prefeitura vier a contratar ainda que com terceiros; realizar outras tarefas afins, compatíveis com a natureza do trabalho.
Técnico Mecânico	Assessorar tecnicamente o recebimento dos equipamentos mecânicos, conferindo as especificações; auxiliar na elaboração e execução técnica de projetos de equipamentos e instalações mecânicas; aperfeiçoar máquinas e equipamentos de funcionamento mecânico; controlar os equipamentos no período de garantia; registrar o desempenho dos equipamentos mecânicos para avaliação de eficiência da utilização dos mesmos; efetuar manutenção, transporte, limpeza, montagem, instalação e operação de equipamentos mecânicos, motores e similares; auxiliar na elaboração de projetos para fabricação ou adaptação de sistemas mecânicos em geral; interpretar desenhos, esquemas e especificações técnicas, orientando sua execução; utilizar ferramentas, equipamentos de soldagem, aparelhos de medição e apetrechos mecânicos, para execução de suas tarefas; auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e extensão referentes à área mecânica; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; participar de programas de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; realizar outras tarefas afins, compatíveis com a natureza do trabalho.
Terapeuta Ocupacional	Acolhimento: Entrevista e direcionamento dos casos encaminhados por PSF's e Núcleo Psicossocial; Atendimento Clínico: Avaliação inicial, tratamento, visita domiciliar e/ou escolar, quando necessário, e avaliação de alta. Realizar Oficinas Terapêuticas: com grupos compostos por pessoas que sofrem de transtorno psiquiátricos e distúrbios afetivos profundos, utilizando como recurso terapêutico atividades manuais com o objetivo de evitar a descompensação e a subsequente hospitalização do paciente além de funcionar como oportunidade de geração de renda às pessoas que se encontram incapacitadas para o trabalho formal; Apoio aos PSF's: Grupos de gestantes com realização de palestras e/ou oficinas; Grupos de adolescente para desenvolvimento de programa PEAS VALE; Grupos de agente de saúde com objetivo de discussão de casos, espaço de convívio, orientação e realização de trabalhos manuais; Grupos de crianças para prevenir atrasos do desenvolvimento infantil; Coordenação de oficinas do projeto Esporte-Arte; Auxiliar na seleção, orientação e treinamento da equipe; Promover o crescimento profissional através do desenvolvimento da equipe; Coordenar e esquematizar as designações de trabalho Avaliar e monitorar o desempenho de trabalho da equipe designada; Auxiliar no estabelecimento, implementação e avaliação dos objetivos do projeto; Propiciar aquisição, cuidado e manutenção de materiais e equipamentos.
Vigia	Controlar entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas; controlar entrada e saída de veículos, identificando os motoristas; controlar entrada e saída de materiais, checando as notas fiscais ou documentos de autorização; efetuar ronda; fiscalizar o trânsito interno de veículos; fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Prefeitura, bem como em praças e jardins, com relação à segurança; fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Prefeitura; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

São Gonçalo do Rio Abaixo (MG), 15 de dezembro de 2009.

**Raimundo Nonato Barcelos**  
**Prefeito Municipal**

*\*Arquivo atualizado conforme Retificação I, de 23.12.2009, Retificação II, de 30.12.2009, e Retificação III, de 20.01.2010.*