



EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2021

O Prefeito do Município de Caldas/MG, usando das atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da empresa DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA; as INSCRIÇÕES para o Concurso Público de Provas e Títulos – com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público especialmente nomeada pela Portaria nº 36 de 05 de maio de 2021 para o preenchimento de vagas disponíveis para os Cargos constantes do ITEM 2.5 - **QUADRO DE CARGOS**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso, para todos os efeitos será provido terá validade de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada no Jornal “Diário Oficial do Estado de Minas Gerais”, no “Diário Online da AMM”, em Jornal de Circulação regional “Mantiqueira”, pela Internet nos endereços www.caldas.mg.gov.br e/ou www.directacarreiras.com.br e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Caldas/MG.
- 1.2 O Resultado do presente Concurso não gera para a Prefeitura do Município de Caldas/MG, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no ITEM 2.5. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso.
- 1.3 Os candidatos aprovados em todas as fases, e convocados, estarão sujeitos no que compete - ao que dispõe a Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

2. DOS CARGOS

- 2.1 O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS destina-se ao preenchimento de Cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caldas e Legislação Municipal, vigentes e pertinentes.
- 2.2 As atividades inerentes ao Cargo ora concursado serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências ou órgãos da Prefeitura do Município de Caldas/MG, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 A remuneração para todos os CARGOS é aquela constante do ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
 - a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES – Informa a descrição das atividades e demais requisitos inerentes aos Cargos.
 - b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e ou SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.
 - c) ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS – Solicitação de Pontuação por entrega de títulos.
 - d) ANEXO IV - REQUERIMENTO ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO



PREFEITURA DE CALDAS/MG
Concurso Público de Provas e Títulos CP Nº 01/2021



2.5 DO QUADRO DE CARGOS

a) Cargo com Exigência de Ensino Fundamental Incompleto e Completo						
Código/ Cargos	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Salário	Prova (s)	Valor de Inscrição
1.01 – Auxiliar de Serviços Gerais	10	Nível Fundamental Completo	40	R\$ 1.108,44	Objetiva	R\$ 50,00
1.02 – Auxiliar de Manutenção	06	Ensino Fundamental Completo Prática em serviços, a ser especificada no edital, no Ofício de: Pedreiro, Calceteiro, Pintor, Eletricista, Carpinteiro, Encanador, Jardineiro e Coveiro. Será exigida comprovação de experiência.	40	R\$ 1.212,18	Objetiva	R\$ 50,00
1.03 – Mecânico	01	Ensino Fundamental Completo Carteira de Habilitação "D"	40	R\$ 1.417,09	Objetiva	R\$ 50,00
1.04 – Motorista	06	Ensino Fundamental Completo Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	40	R\$ 1.727,77	Objetiva + Prática	R\$ 50,00
1.05 – Operador de Máquinas	08	Nível Ensino Fundamental Completo Carteira de habilitação categoria "D" (com anotação que exerce atividade remunerada) Será exigida comprovação de experiência.	40	R\$ 1.727,77	Objetiva + Prática	R\$ 50,00
1.06 – Operário	04	Nível Ensino Fundamental Completo	40	R\$ 1.108,44	Objetiva	R\$ 50,00
1.07 – Servçal da Educaão	03	Ensino Fundamental Completo	40	R\$ 1.443,06	Objetiva	R\$ 50,00
b) Cargos com Exigência de Ensino Médio e/ou Técnico						
Código/ Cargos	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Salário	Prova (s)	Valor de Inscrição
2.01 - Fiscal Sanitário	01	Curso de nível médio	40	R\$ 1.871,80	Objetiva	R\$ 70,00
2.02 – Assistente de Administração	10	Nível Médio Completo e Conhecimentos de Informática	40	R\$ 1.871,80	Objetiva	R\$ 70,00
2.03 – Fiscal de Meio Ambiente	01	Nível Médio Completo ou Técnico em Meio Ambiente e Conhecimentos de Informática	40	R\$ 1.871,80	Objetiva	R\$ 70,00
2.04 – Fiscal de Posturas e Obras	03	Nível Médio Completo, Conhecimentos de Informática e Carteira de Habilitação - CNH	40	R\$ 1.871,80	Objetiva	R\$ 70,00
2.05 – Fiscal de Tributos	03	Ensino Médio Completo ou Técnico em Tributos Conhecimentos de Informática Carteira de Habilitação - CNH	40	R\$ 1.871,80	Objetiva	R\$ 70,00
2.06 – Técnico em Contabilidade	01	Curso Técnico de Contabilidade de Nível Médio ou Pós Médio e Conhecimentos de Informática	40	R\$ 1.871,80	Objetiva	R\$ 70,00
2.07 – Técnico em Segurança do Trabalho	01	Curso Técnico em Segurança do Trabalho de Nível Médio ou Pós Médio e Conhecimentos de Informática	40	R\$ 1.871,80	Objetiva	R\$ 70,00
2.08 – Almoxarife	01	Curso de Nível Médio e Conhecimentos de Informática	40	R\$ 1.871,80	Objetiva	R\$ 70,00
2.09 – Monitor de Ensino Especial	03	Curso Completo de Magistério de Nível Médio e Conhecimentos Básicos de Informática	40	R\$ 1.517,42	Objetiva	R\$ 70,00
2.10 – Monitor de Creche	03	Curso Completo de Magistério de Nível Médio e Conhecimentos Básicos de Informática	40	R\$ 1.517,42	Objetiva	R\$ 70,00
2.11 – Secretário Escolar	01	Curso Completo de Magistério, de Nível Médio e Conhecimentos de Informática	40	R\$ 1.517,42	Objetiva	R\$ 70,00
c) Cargos com Exigência de Ensino Superior Completo						
Código/ Cargos	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Salário	Prova (s)	Valor de Inscrição
3.01 – Assistente Social	01	Formação em curso Superior de Graduação em Serviço Social com Registro no Conselho Regional Competente	30	R\$ 3.344,06	Objetiva	R\$ 140,00
3.02 – Enfermeiro	01	Formação em Curso Superior de Graduação em Enfermagem e Registro no COREN- Conselho Regional de Enfermagem	40	R\$ 4.458,74	Objetiva	R\$ 140,00
3.03 - Fonoaudiólogo	01	Formação em curso superior de graduação em Fonoaudiologia Registro no CREFONO – Conselho Regional de Fonoaudiologia	20	R\$ 2.229,37	Objetiva	R\$ 140,00
3.04 - Médico Veterinário	01	Formação em Curso Superior de Graduação em Medicina Veterinária – Registro no CRMV – Conselho Regional de Medicina Veterinária	20	R\$ 2.229,37	Objetiva	R\$ 140,00
3.05 – Médico Especialista (Pediatra)	01	Formação em curso superior de graduação em Medicina Residência Médica em (Cardiologia, Clínica Geral, Ginecologia e Obstetria , Pediatria, Ortopedia e Psiquiatria) Registro no CRM – Conselho Regional de Medicina	20	R\$ 4.852,95	Objetiva	R\$ 140,00
3.06 - Médico Especialista (Ginecologista)	01	Formação em curso superior de graduação em Medicina Residência Médica em (Cardiologia, Clínica Geral, Ginecologia e Obstetria , Pediatria, Ortopedia e Psiquiatria) Registro no CRM – Conselho Regional de Medicina	20	R\$ 4.852,95	Objetiva	R\$140,00
3.07 - Nutricionista	01	Formação em Curso Superior de Graduação em Nutrição Registro no CRN – Conselho Regional de Nutrição	20	R\$ 2.229,37	Objetiva	R\$ 140,00
3.08 - Psicólogo	01	Formação em Curso Superior de Graduação em Psicologia Registro no CRP- Conselho Regional de Psicologia	20	R\$ 2.229,37	Objetiva	R\$ 140,00
3.09 – Contador	01	Formação em Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade	40	R\$ 4.458,74	Objetiva	R\$ 140,00
3.10 – Engenheiro Civil	01	Formação em Curso Superior de graduação em Engenharia Civil e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia CREA	40	R\$ 4.478,74	Objetiva	R\$ 140,00
3.11 – Professor de Educação Básica I	12	Formação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura plena específica	24	R\$ 1.933,32	Objetiva	R\$ 140,00
3.12 – Professor de Educação Básica II – Educação Física	01	Formação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura plena específica	Hora /aula	R\$ 21,97 Hora / aula	Objetiva	R\$ 140,00
3.13 – Professor de Educação Básica II – Língua Estrangeira	01	Formação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena na área específica de Letras	Hora /aula	R\$ 21,97 Hora / aula	Objetiva	R\$ 140,00



- 2.6 Para o presente certame não será possível a inscrição para mais de um Cargo, visto que as provas serão aplicadas em um único período.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 Considerações Gerais

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente ao Cargo que deseja concorrer.

- 3.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 3.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição *online* ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.
- 3.1.3 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no ITEM 4.1.7.

3.2 Condições para inscrição

- 3.2.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 – Lei da Migração, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72;
- 3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e de Documento de Identidade (RG) com foto;
- 3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- 3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
- 3.2.5 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os Cargos no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possuem.

3.3 Requisitos Gerais para a Contratação

- 3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação;
- 3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- 3.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da contratação o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;
- 3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental e não possuir deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao Cargo;
- 3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de Cargo público, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 3.3.6 Não exercer qualquer emprego, cargo ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo Cargo, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da Constituição Federal, alterada pela EC Nº 20/98 e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- 3.3.7 A apresentação dos documentos hábeis a comprovar que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso Público será solicitada por ocasião da contratação para o Cargo;
- 3.3.8 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1.1 As inscrições ficarão abertas **EXCLUSIVAMENTE** através da internet, no período de **09 de julho a 09 de agosto de 2021**, respeitando, para fins de recolhimento do valor de inscrição, o horário bancário, devendo para tanto o candidato:
- a) Acessar o site www.directacarreiras.com.br;



- b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS – EDITAL Nº 001/2021 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS/MG, e clicar sobre o Cargo pretendido.
- c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.
- d) Gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.
- e) Após 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar no painel do candidato, no *site* da DIRECTA, se a inscrição encontrar-se EFETIVADA. Em caso negativo, entrar em contato pelo e-mail: contato@directacarreiras.com.br ou telefone (11) 2715-7166.

IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.

- 4.1.2 A DIRECTA e a Prefeitura Municipal de Caldas/MG, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, quando tais problemas ocorrerem por culpa do próprio candidato.
- 4.1.3 O recolhimento do pagamento efetuado via internet deverá ser feito até a data estipulada em campo específico, respeitando-se o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, assim como os realizados em caixas eletrônicos de autoatendimento e *bankline*, considerando-se para tanto o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil.
- 4.1.4 Os pagamentos realizados por AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO, PIX ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o e-mail contato@directacarreiras.com.br, solicitando a confirmação da inscrição, após a análise da DIRECTA.
- 4.1.5 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente, e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 4.1.6 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.1.7 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes à data da realização das provas, conferir no *site* www.directacarreiras.com.br se os dados da inscrição efetuada pela *internet* foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a DIRECTA através do e-mail: contato@directacarreiras.com.br ou pelo telefone (11) 2715-7166, para verificar o ocorrido.
- 4.1.8 Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de alteração de Cargos ou devolução do valor de inscrição após o pagamento. O valor da inscrição somente será devolvido ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo. Neste caso o reembolso do valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo será devolvido no prazo de 10 dias úteis, mediante comprovação e solicitação do candidato, por escrito, endereçado à DIRECTA, constando os dados necessários para sua devolução.
Obs. O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nos casos de cancelamento, suspensão, alteração da data prevista para realização da prova ou não realização do Concurso Público.
- 4.1.8.1 A restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela DIRECTA, no *site* www.directacarreiras.com.br e na sede da Prefeitura de Caldas/MG, na Praça Dr. Paulino Figueiredo, nº 55, Centro, no horário das 13h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira, exceto feriados, ou enviado via postal com Aviso de Recebimento (AR), para a DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 "A", Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010 nos prazos estabelecidos nos itens 4.1.8.3 e 4.1.8.4.
- 4.1.8.2 O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 4.1.8.1 desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.
- 4.1.8.3 - No caso de cancelamento, suspensão e não realização do Concurso Público o formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, no prazo estipulado no Edital / Comunicado a ser publicado, de acordo com as instruções constantes na publicação.
- 4.1.8.4 No caso de alteração da data prevista para realização da prova o formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, de acordo com o estipulado no Edital / Comunicado a ser publicado.



- 4.1.8.5 A restituição da taxa de inscrição será processada no prazo de 30 (trinta) dias contados do prazo fixado nos subitens 4.1.8.3 e 4.1.8.4, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de restituição.
- 4.1.8.6 O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.
- 4.1.9 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição *online*.
- 4.1.10 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público.
- 4.1.11 A Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.1.12 Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse da inscrição realizada via *internet* e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.1.13 Apenas para os casos dispostos no ITEM 4.1.12, o representante da DIRECTA, presente no local de realização das provas, fará a verificação, atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.
- 4.1.14 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no ITEM 4.1.15 e o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento— apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.
- 4.1.15 Será considerado documento de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade física impressa expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
- 4.1.15.1 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.1.16 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.1.17 O Valor da inscrição é o que está estabelecida no ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, constante do Edital, a favor da Prefeitura do Município de Caldas.
- 4.1.18 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via postal, com aviso de recebimento “AR”, à **DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 “A”, Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010**, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o nome completo, RG, o nome do Concurso Público, o número do Edital e o Cargo à qual concorre).
- 4.1.19 O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.1.20 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 4.1.21 A Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.1.22 O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste edital, será realizado observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.1.23 Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no [site www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br), ou de segunda a sexta feira das 13h00min às 17h00min, pelo telefone (11) 2715-7166.
- 4.1.24 Aos candidatos que não tiverem acesso à internet, serão disponibilizados computadores para a realização das inscrições, durante o prazo previsto no item 4.1.1, no seguinte endereço: **CRAS – situado na Praça da Bandeira, nº 10, Centro - Caldas/MG, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00 – exceto feriados.**



4.2 DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

- 4.2.1** Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, que, em razão de limitações de ordem financeira, não possa arcar com a mesma, cuja comprovação da condição de hipossuficiência pode ser feita por todos os meios legalmente admitidos.
- 4.2.2** O candidato que preencher as condições estabelecidas no item **4.2.1**, deverá solicitar a isenção de pagamento do valor da inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- acessar o site www.directacarreiras.com.br no período de **09/07/2021 a 09/08/2021**;
 - preencher total e corretamente a ficha de inscrição do sistema ou escrever declaração de próprio punho comprovando a condição de hipossuficiência;
 - enviar ficha de isenção (somente necessário se for feita de próprio punho) e fotocópia do documento de identidade (serão aceitos os seguintes documentos: RG, Carteira de Habilitação ou Carteira de Trabalho e Previdência Social), no período de **09/07/2021 a 09/08/2021**, para o e-mail contato@directacarreiras.com.br;
- 4.2.3** Os candidatos que não dispõem de acesso à Internet poderão imprimir o requerimento de isenção no **CRAS – situado na Praça da Bandeira, nº 10, Centro - Caldas/MG, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00 – exceto feriados**.
- 4.2.4** As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.
- 4.2.5** Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o item anterior ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada implicará no indeferimento do pedido de isenção.
- 4.2.6** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 4.2.7** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado após 03 (três) dias úteis da data do encerramento do pedido de isenção, através do site www.directacarreiras.com.br.
- 4.2.8** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site www.directacarreiras.com.br e protocolar o respectivo recurso no prazo de 03 (três) dias úteis da data de publicação do resultado da análise do documento de solicitação de isenção. Os candidatos que não dispõem de acesso à Internet poderão interpor recurso contra a isenção do pagamento da taxa de inscrição na sede da **Prefeitura Municipal**, situada na Praça Dr. Paulino Figueiredo, nº 55, Centro – CALDAS/MG, no horário das 13h00 às 17h00 de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.
- 4.2.9** Em até 03 (três) dias úteis da do encerramento do prazo de recurso do item anterior estará disponível no site www.directacarreiras.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.2.10** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Concurso Público deverá acessar novamente o site www.directacarreiras.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena, até o último dia de inscrição, conforme presente Edital.
- 4.2.11** O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.
- 4.2.12** O modelo de REQUERIMENTO ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO encontra-se disponível no ANEXO IV deste edital.

5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1** Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência que possui seja compatível com as atribuições do Cargo a ser preenchido.
- 5.2** Em obediência aos dispostos no art. 37, § 1º e 2º, na Lei Federal nº 7.853/89 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999 será reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) até no máximo 20% (vinte por cento) das vagas abertas para o cargo ao qual concorre, ou que vier a surgir temporariamente durante a validade deste Concurso Público.



- 5.3 Se na aplicação do percentual disposto no ITEM 5.2, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Cargo.
- 5.4 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões estabelecidos na **Lei Federal Nº 13.146, de 6 de julho de 2015** - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 5.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 5.6 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido não a terá preparada, seja qual for sua alegação.
- 5.7 É condição obstativa à inscrição no Concurso Público a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes às atividades do Cargo pretendido, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial.
- 5.8 Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.
- 5.9 No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual possui. Ele também deverá enviar o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença- CID, bem como a provável causa de deficiência, via postal, com aviso de recebimento “AR”, à **DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA**, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, “308-A”; Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010, até a data do encerramento das inscrições;
- Importante:** mencionar o nome completo do candidato, RG, o nome do Concurso Público, número do edital e Cargo ao qual concorre.
- 5.10 O candidato que declarar falsamente a deficiência, se confirmada tal situação através de procedimento próprio a qualquer tempo, oportunidade que lhe será garantido o direito do contraditório e da ampla defesa, será excluído do certame, sujeitando-se as consequências legais pertinentes.
- 5.11 Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: a) ao conteúdo das provas escritas; b) à avaliação e aos critérios de aprovação; c) ao horário e ao local de aplicação das provas; d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.12 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.
- 5.13 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.
- 5.14 À medida que forem sendo oferecidas as vagas - a Prefeitura Municipal convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de Classificação, sendo observada que, a ordem de convocação dos candidatos com deficiência se dará da seguinte forma: a 1ª (primeira) vaga a ser destinada a pessoa com deficiência será sempre a 5ª (quinta) vaga e na sequência a 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira), 61ª (sexagésima primeira) e assim sucessivamente.
- 5.15 O candidato com deficiência que no ato de inscrição **não declarar** essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como candidato com necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.16 Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe designada pela Prefeitura Municipal de Caldas/MG que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada.

6. DAS PROVAS

6.1 DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE

- 6.1.1 O Concurso constará de Prova Objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o Cargo, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no ANEXO II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.



- 6.1.2** As provas objetivas constarão de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta.
- 6.1.3** A duração das Provas Objetivas será de 03 (três) horas. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

6.2 DAS PROVAS PRÁTICAS – 2ª FASE

- 6.2.1** Haverá prova prática apenas para os cargos: **1.04 – Motorista** e **1.05 – Operador de Máquinas**. Serão submetidos à SEGUNDA FASE – PROVA PRÁTICA, de caráter Eliminatório os candidatos inscritos que forem habilitados na PRIMEIRA FASE – PROVA OBJETIVA e que estiverem classificados até a **15ª (décima quinta) colocação**.
- 6.2.2** A prova prática constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas atividades, descritas junto à nomenclatura do respectivo Cargo constante do ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.
- 6.2.3** Os demais candidatos habilitados na **Primeira Fase - Prova Objetiva** e que não forem convocados para a SEGUNDA FASE – PROVA PRÁTICA, por estarem fora do limite de candidatos exigidos para participação na segunda fase - estarão automaticamente eliminados do Concurso.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

- 7.1** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- a) Publicação no Jornal “Diário Oficial do Estado de Minas Gerais”, no “Diário Online da AMM”, em Jornal de Circulação regional “Mantiqueira”;
 - b) Pela internet no endereço www.directacarreiras.com.br e www.caldas.mg.gov.br
 - c) Por afixação na Prefeitura Municipal de Caldas/MG.
- 7.1.1** Não haverá convocação por *e-mail*, correio ou por qualquer outro meio não previsto neste edital.
- 7.1.2** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
- a) Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;
 - b) Documento Original de identidade físico (com foto), especificado no ITEM 4.1.15.
 - c) Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) – apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.

7.2 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE

- 7.2.1** A realização da Prova Objetiva está prevista para o **dia 05 de setembro de 2021** no Município de Caldas/MG. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.
- 7.2.2** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do ITEM 7.1;
- 7.2.3** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.

7.3 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS – 2ª FASE

- 7.3.1** A convocação para a SEGUNDA FASE PROVA PRÁTICA com a data, o local e o horário, será feita através de Edital de Convocação a ser oportunamente divulgado em até 05 (cinco) dias úteis da realização das provas, observando as mesmas condições de divulgação do ITEM 7.1.
- 7.3.2** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.
- 7.3.3** Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.
- 7.3.4** Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Comissão Organizadora do Concurso, a prova poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulado e divulgado aos candidatos presentes.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE



- 8.1.1** O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em Edital de convocação, nos termos do ITEM 7.1, e ainda:
- a)** Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no ITEM 4.1.15, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
 - b)** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
 - c)** Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
 - d)** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.1.2** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.
- 8.1.3** No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.4** Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 8.1.5** No decorrer da prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que a anotar na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.1.6** **Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso Público.**
- 8.1.7** Ao final das provas, 02 testemunhas (preferencialmente os dois últimos candidatos) deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído a vista de todos os gabaritos.
- 8.1.8** Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o **Caderno de Questões** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site www.directacarreiras.com.br - no *"Painel do Candidato"*, no link *"Anexos"*.
- 8.1.9** **O GABARITO OFICIAL e o CADERNO DE QUESTÕES serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.**

8.2 DA PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – 2ª FASE

- 8.2.1** A prova prática para o Cargo **1.04** – Motorista será realizada utilizando-se de veículo Ônibus VW Induscar ou Caminhão Basculante VW/26.280 CRM 6x4 e para o cargo **1.05** – Operador de Máquinas será realizada utilizando-se de veículo Retroescavadeira/JCB ou Patrol/CASE, cuja execução prática exigida, será avaliada por profissional qualificado considerando o conhecimento do veículo, agilidade e habilidade na execução das atividades propostas.
- 8.2.2** Somente será permitida a realização da PROVA PRÁTICA na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado nos termos do ITEM 7.1.
- 8.2.3** Os candidatos deverão comparecer na data, local e no horário previsto com no mínimo 30 minutos de antecedência, munido obrigatoriamente:
- a) Do Documento de Identidade Original com Foto;
 - b) Carteira Nacional de habilitação "CNH" exigida no ITEM 2.5 "do quadro de Cargos", requisitos básicos.
- 8.2.4** O candidato que não apresentar os documentos e exigências descritas neste Edital será impedido de realizar a Prova e ainda será considerado inapto e excluído do Concurso Público.

9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE

- 9.1.1** As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos, totalizando 50 (cinquenta) pontos, o equivalente a 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento.
- 9.1.2** Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo



reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

- 9.1.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.4 O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.

9.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS – 2ª FASE

- 9.2.1 As **PROVAS PRÁTICAS** serão avaliadas em caráter **eliminatório** de 0 (zero) à 100 (cem) pontos, dentro das condições previstas no ANEXO II, onde constarão os itens a serem analisados. Serão considerados **APTOS** os candidatos que obtiverem o mínimo equivalente a 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nesta fase.
- 9.2.2 O candidato que não atingir a pontuação mínima exigida na 2ª Fase estará inabilitado nesta etapa e será excluído do Concurso.

10. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 10.1 Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS apenas os candidatos inscritos para os Cargos **de nível superior**, que forem habilitados na Prova Objetiva e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no item 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, sendo-lhes atribuídos os seguintes pontos:
- 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
 - 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
 - 01 ponto: Curso de Pós-Graduação – Especialização na área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
- 10.2 A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **06 (seis) pontos**. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 10.3 Os documentos referentes aos títulos deverão ser apresentados atendendo às seguintes condições:
- DOUTOR e MESTRE na área: Diploma devidamente registrado, ou certificado e ou declaração de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
 - PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição oficialmente reconhecida, em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, **EXPLICITAMENTE** declaradas no certificado.
 - Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado e revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.
- 10.4 A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público. O(s) título(s) entregue(s) não será(ão) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.
- 10.5 A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA e da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público.
- 10.6 A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues no dia e horário da aplicação da respectiva prova ou via postal, com aviso de recebimento “AR”, à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, “308 - A”; Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010, até a data do encerramento das inscrições; Importante: mencionar o nome completo do candidato, RG, o nome do Concurso Público, número do edital e Cargo ao qual concorre.
- 10.7 A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:
- EM CÓPIAS AUTENTICADAS
 - Preencher corretamente o ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
 - Lacrar o envelope e escrever do lado de fora apenas o código do Cargo.
- 10.8 Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:
- Que sejam protocolos dos documentos ou via *fac-símile*.
 - Que sejam documentos originais.
 - Que estejam em envelopes abertos.
 - Que estejam sem o respectivo ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.



- 10.9** O envelope com os Títulos deverá ser entregue pelo candidato à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA. não serão verificados no ato da entrega.
- 10.10** Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 10.11** Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitos substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1** A nota final do candidato habilitado no Concurso será:
- PARA OS CARGOS SEM PROVA PRÁTICA DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO:** Pontuação obtida na Prova Objetiva;
 - PARA OS CARGOS COM PROVA PRÁTICA:** A somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva e ser considerado **APTO** na Prova Prática;
 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:** Somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva, mais (+) a pontuação obtida na Prova de Títulos.
- 11.2** São critérios de desempate classificatórios, sucessivamente:
- O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso público;
 - O candidato que tiver mais idade.
- 11.3** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

12. DO RECURSO

- 12.1** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 03 (três) dias úteis sobre todas as decisões proferidas durante o concurso público, que tenham repercussão na sua esfera de direitos.
- 12.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do CONCURSO PÚBLICO.
- 12.3** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 12.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no ITEM 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:
- Acessar o site www.directacarreiras.com.br;
 - Clicar sobre o Concurso Público de Caldas/MG – Concurso Público – Edital Nº 001/2019;
 - Localizar o botão “RECURSO” (que somente estará visível se estiver dentro do prazo disponível);
 - Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
 - Clicar em enviar.
- 12.5.1** Haverá ainda, a opção de protocolo de recurso das seguintes formas, respeitando para tanto, o prazo previsto no item 12.1 deste edital:
- Por meio de procurador legalmente constituído, devendo para tanto o candidato protocolar o respectivo recurso na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Dr. Paulino Figueiredo, nº 55, Centro – CALDAS/MG, no horário das 13h00 às 17h00 de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados;
 - Via postal, com aviso de recebimento “AR” ou SEDEX, à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, “308 - A”; Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010, até a data do encerramento das inscrições; Importante: mencionar o nome completo do candidato, RG, o nome do Concurso Público, número do edital e Cargo ao qual concorre.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo.
- 12.6** Não serão aceitos recursos que:
- Estejam em desacordo com o ITEM 12 deste edital.
 - Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - Não apresentem fundamentação lógica e consistente.



- d) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.
- e) Que se refiram a etapas cujos prazos foram expirados.
- 12.7** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão de Concurso e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site www.directacarreiras.com.br, no “painel do candidato”, no link “Meus Recursos”.
- 12.8** Em hipótese alguma haverá vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.9** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 12.10** Se do exame de recursos resultar em anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- a) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
- b) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja alterada, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.
- 12.11** Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas, caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova e a classificação final e/ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso Público.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

- 13.1** O provimento do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e o limite fixado por lei.
- 13.2** A convocação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 13.3** Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos a seguir:
- a) termo de compromisso de cumprir fielmente os deveres e atribuições inerentes ao cargo;
- b) declaração de bens que constituam seu patrimônio;
- c) declaração do exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- d) laudo de junta médica oficial ou clínica médica credenciada pelo Município, atestando que o candidato está em perfeitas condições de saúde física e mental, e apto a desempenhar o cargo público;
- e) atestado de bons antecedentes criminais; em caso de certidão positiva de antecedentes criminais a administração pública fará vistas de forma a avaliar e eventualmente motivar a recusa de posse do candidato, demonstrando incompatibilidade do atestado de antecedentes criminais com a determinada função, garantindo o contraditório e a ampla defesa;
- f) cópia autenticada da Carteira de Identidade;
- g) cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- h) cópia autenticada do certificado de reservista, se do sexo masculino;
- i) comprovante de regularidade perante a justiça eleitoral;
- j) 02 (duas) fotos 3x4 cm.
- 13.4** A convocação será realizada mediante a publicação de edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.
- 13.5** Obedecida à ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à avaliação médica, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorre.
- 13.6** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal.
- 13.7** O prazo para posse é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o 1º dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal. Em qualquer



situação de inexatidão ou irregularidades nos documentos serão garantidos o direito de correção dos dados, bem como serão assegurados o direito ao contraditório e a ampla defesa;

- 14.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que aprovado, junto à Prefeitura Municipal de Caldas/MG; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização;
- 14.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo;
- 14.4** Reserva-se ao Coordenador / Apoio do Concurso Público designado pela DIRECTA, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - b) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova(s) ou apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
 - c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
 - e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
 - g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - h) Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*Pager*, celulares, etc.);
 - i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - j) Não devolver integralmente o material solicitado;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.5** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público no Jornal “Diário Oficial do Estado de Minas Gerais”, no “Diário Online da AMM”, em Jornal de Circulação regional “Mantiqueira”, no site www.caldas.mg.gov.br e demais meios indicados e do quadro de avisos da Prefeitura Municipal.
- 14.6** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 14.7** No que tange ao presente Concurso Público, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público, especialmente nomeada pela Portaria nº 35, de 05 de maio de 2021 e pela Directa Desenvolvimento Institucional e de Carreiras Ltda.
- 14.8** Os documentos entregues à DIRECTA especificados nos itens 5.9 e 10.3 deste Edital, serão armazenados pela DIRECTA durante 06 (seis) anos, contado do encerramento da publicação da homologação final do Concurso Público e após este prazo serão enviados à Prefeitura do Município.
- 14.9** A DIRECTA está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interessado candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do *e-mail* contato@directacarreiras.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.10** Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente Concurso Público através do site www.directacarreiras.com.br.
- 14.11** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela *Internet* nos endereços www.directacarreiras.com.br e www.caldas.mg.gov.br e no Jornal “Diário Online AMM”, bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Caldas/MG, 06 de maio de 2021.

AILTON PEREIRA GOULART
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALDAS/MG



ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1.01 - Auxiliar de Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES

Quando no exercício de atividades de Serviços Gerais:

- Executar atividades de apoio em almoxarifados, oficinas mecânicas, garagem, hortas, jardins, vasos, quadras de esportes, escola e demais dependências de prédios públicos;
- Realizar a limpeza e conservação de próprios, preparar e distribuir a alimentos e materiais;
- Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato;
- Receber e transmitir recados;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenhar atividades correlatas.

Quando no exercício de atividades de Conservação e Limpeza:

- Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização;
- Recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia;
- Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios;
- Preparar e distribuir a alimentos;
- Varrer, raspar e encerar assoalhos;
- Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- Manter a higiene das instalações sanitárias;
- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato;
- Receber e transmitir recados;
- Cuidar de hortas, jardins, vasos, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- Desempenhar tarefas afins.

Quando no exercício de atividades de Vigia:

- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Executa outras atividades de Vigilância Patrimonial

Quando no exercício de atividades de Telefonista:

- Atender o telefone e transferir ligações, anotar e transmitir recados;
- Atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;
- Efetuar telefonemas nacionais e internacionais;
- Usar correio de voz;
- Controlar o funcionamento do PABX;
- Reportar problemas no sistema telefônico;
- Agendar e realizar *conference calls* (reuniões via telefone)
- Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos;
- Controlar as linhas de fax;
- Realizar funções de recepcionistas, como: receber visitantes, orientá-los, dar informações, encaminhar correspondências, etc;
- Executar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento Básico das Ferramentas, Materiais, Insumos e Equipamentos referentes à área de atuação

Habilidade de relacionamento interpessoal

Organização e Controle

Administração do Tempo

Relacionamento Interno e Externo

Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

1.02 – Auxiliar de Manutenção

ATRIBUIÇÕES:

- Quando das atividades de PEDREIRO:

Executar trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com argamassa, para edificar muros paredes e outras obras. Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; misturar



cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins; construir fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; assentar ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada.

Quando das atividades de CALCETEIRO:

Fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas, carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; Proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrando-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres; Executar tarefas afins.

- Quando das atividades de PINTOR:

Pintar as superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as, ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; lixar, emassar e retocar falhas e emendas, utilizando material apropriado, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel, trincha, espátula ou rolo, para executar corretamente a tarefa; proteger as partes que não serão pintadas, utilizando fitas adesivas ou outro meio, para evitar que recebam tinta; pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando o material escolhido, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser pintada; Misturar a tinta com óleo de linhaça, matérias corantes e outras substâncias, para obter a cor e a consistência desejada; Decorar as superfícies com picados, imitações de madeira, mármore ou tijolo, ou com dourados ou prateados e pintar ornatos, acessórios e outros elementos das construções.

- Quando das atividades de ELETRICISTA:

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

- Quando das atividades de CARPINTEIRO:

Construir, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins; Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra; montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações; Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas.

- Quando das atividades de ENCANADOR:

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, com furadeira, esmeriladores, prensa



dobreadeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor, petróleo e outros fluidos, aos locais determinados, assim como a implantação de redes de esgotos e outras similares; Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos postos-chaves e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento; posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações; instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas; montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação.

- Quando das atividades de JARDINEIRO:

- Executar serviços de ajardinamento, conservação e limpeza de canteiros de praças e jardins. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; Preparar as sementes; Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem. Requisitar o material necessário ao trabalho; Realizar podas de árvores, ganhos e plantas; Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação; Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local; Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas; Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Efetuar a conservação das estufas de plantas; Fazer cercas vivas e conservá-las; e Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- Desempenham atividades correlatas a seus cargos.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento Básico das Ferramentas, Materiais, Insumos e Equipamentos referentes à área de atuação
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

1.03 - Mecânico

ATRIBUIÇÕES

Desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;

- Confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- Fazer o embuchamento de dínamos e de motores de arranque e soldas;
- Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
- Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;
- Tornear peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem;
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço;
- Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- Reformar e efetuar manutenção em peças e sistemas em veículos automotores, testar o serviço realizado para assegurar-se de seu perfeito funcionamento e segurança
- Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças utilizando-se de instrumentação adequada.



- Executar a substituição, reparação ou regulagem dos sistemas de freio, alimentação de combustível, lubrificação, direção, suspensão e outros, utilizando-se de instrumentação adequada.
- Testar e atestar reparos em veículos, máquinas e equipamentos efetuados e por terceiros;
- Sugerir a desafetação de veículo que esteja em péssimo estado;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento do Código Nacional de Trânsito
Conhecimento Básico das Ferramentas e Equipamentos dos Veículos
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

1.04 - Motorista

ATRIBUIÇÕES

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

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento do Código Nacional de Trânsito
Conhecimento Básico das Ferramentas e Equipamentos dos Veículos
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

1.05 – Operador de Máquinas

ATRIBUIÇÕES

- Operar motoniveladoras, tratores de esteiras, escavadeiras, retroescavadeiras, pá carregadeiras e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural, com a técnica necessária afim de não danificar o equipamento.
- Operar as máquinas de forma a produzir eficiência e efetividade no trabalho;
- Vistoriar o veículo e zelar pela sua conservação e limpeza;
- Auxiliar na manutenção e reparos, na frota municipal em caráter esporádico. - Manusear comandos de marcha e direção da máquina da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar, arar e gradear;
- Manobrar e conduzir máquinas leves manipulando grades, arados, implementos agrícolas, manuseando comandos de marcha e direção da máquina;
- Movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho;
- Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:



Conhecimento do Código Nacional de Trânsito
Conhecimento Básico das Ferramentas e Equipamentos dos Veículos
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

1.06 - Operário

ATRIBUIÇÕES

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

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento Básico das Ferramentas, Equipamentos e Insumos
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

1.07 – Servçal da Educaão

ATRIBUIÇÕES:

- Cuidar da guarda e conservação dos alimentos recebidos ou adquiridos pela escola.
- Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização;
 - Preparo de cama simples;
 - Recebimento, conferência e arranjo da roupa de cama e de berços;
 - Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios;
 - Preparar e distribuir a merenda escolar;
 - Varrer e encerrar assoalhos;
 - Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
 - Manter a higiene das instalações sanitárias;
 - Limpar as salas antes do início das aulas;
 - Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
 - Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
 - Realizar as atividades de limpeza e ornamentação do estabelecimento;
 - Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
 - Receber e transmitir recados;
 - Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
 - Participar de programas de capacitação.
 - Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
 - Preparar e servir a merenda escolar;
 - Exercer outras atribuições, previstas no regulamento desta Lei e no Regimento Escolar, que integram o Projeto Político-Pedagógico na Escola.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização



2.01 – Fiscal de Sanitário

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, fazer cumprir, fiscalizar o cumprimento e aplicar as normas da legislação sanitária vigente municipal;
- Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área do Município coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos de média e alta complexidade sob regulamentação sanitária, no Município.
- Fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes do exercício do Poder de Polícia que envolva a área de saúde pública.
- Exercer o poder de polícia sanitária.
- Instruir processos administrativos, emitir laudos, notificações, realizar interdições e atos administrativos de fiscalização.
- Realizar palestras e reuniões de orientação para a população, servidores, comerciantes, industriais e prestadores de serviços sob regulamentação sanitária.
- Exercer atividades correlatas ao exercício do poder de polícia.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica Código Municipal de Saúde
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios Gerenciais de Fiscalização
Comunicação escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

2.02 – Assistente de Administração

ATRIBUIÇÕES

- Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais.
- Orientar e acompanhar os processos de implantação de sistemas e softwares em geral.
- Orientar e acompanhar as prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática.
- Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros.
- Operar equipamentos de informática e de comunicação de dados.
- Avaliar desempenho do ambiente operacional e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.
- Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas.
- Acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação de dados.
- Avaliar desempenho de redes de comunicação de dados e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.
- Executar o treinamento de usuários de redes de comunicação de dados, segundo programa estabelecido
- Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais.
- Orientar e acompanhar os processos de implantação de sistemas e softwares em geral.
- Orientar e acompanhar as prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática.
- Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros.
- Operar equipamentos de informática e de comunicação de dados.
- Avaliar desempenho do ambiente operacional e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.
- Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas.
- Acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação de dados.
- Avaliar desempenho de redes de comunicação de dados e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.
- Executar o treinamento de usuários de redes de comunicação de dados, segundo programa estabelecido
- Instalar sistemas operacionais, aplicativos, programas de acesso à internet, bem como equipamentos.
- Analisar problemas de programas e/ou em equipamentos informatizados, solucionando-os e orientando os usuários no sentido da operacionalização correta de programas, aplicativos e equipamentos
- Prestar suporte básico aos usuários quanto ao uso de redes locais e de internet.
- Auxiliar usuários em tarefas de pesquisas na internet.
- Ministrando cursos de treinamento para servidores quanto aspectos teóricos e práticos dos recursos informatizados.
- Orientar alunos das escolas municipais na solução de exercícios e na realização de trabalhos escolares, nos laboratórios de informática, biblioteca ou sala de aulas.
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho.
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.



- Executar trabalhos e atividades da sua área de atuação, assistindo à chefia nas etapas de cada processo, desenvolvendo estudos, levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;
 - Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando materiais, fazendo cálculos, redigindo contratos, cumprindo a legislação específica.
 - Efetuar registros da movimentação financeira da Prefeitura Municipal, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e auxiliando nas atividades relativas aos lançamentos contábeis e elaboração dos documentos próprios
- Elaborar e revisar minutas de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., baseando-se nas instruções e analisando a necessidade de adaptações, para adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de funcionários, valores ou bens, no desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência, para obter os resultados esperados e promover a regularização dos serviços.
 - Representar a chefia na sua ausência ou impossibilidade de comparecimento, prestando informações, coordenando a unidade, respondendo através de delegação, para garantir a continuidade dos serviços.
 - Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, esclarecendo dúvidas, registrando dados diversos, assegurando o comprimento de rotinas.
 - Efetuar pesquisas em arquivos, verificando registros, plantas, para localização de lotes e ruas.
 - Executar a medição de ruas, efetuando lançamentos devidos, determinando número de cada lote, para fornecimento de água e energia elétrica e verificação de possíveis débitos com a Prefeitura.
 - Efetuar o levantamento cadastral dos imóveis prediais e territoriais urbanos, preenchendo o documento adequado, verificando localização e posição, efetuando desenho da planta do imóvel, observando suas características, para registro, lançamento e controle da cobrança de impostos.
 - Manter atualizado e efetuar alterações ou cancelamento do Banco de Cadastro Imobiliário quando necessário, observando os registros, as plantas do imóvel ou medições locais, visando à atualização do cadastro imobiliário.
 - Efetuar o lançamento das atividades econômicas desenvolvidas no Município para o cadastramento daquelas que se caracterizam como de prestação de serviços, visando o lançamento, o controle e a cobrança do Imposto Sobre Serviço - ISS.
 - Organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e fiscal, para facilitar posterior consulta e a cobrança correta dos impostos.
 - Atender aos munícipes no que se refere aos documentos militar sob todos os pontos de vista, orientando aos jovens para o alistamento militar e o encaminhamento dos mesmos às unidades militares quando necessário;
 - Obedecer e fazer obedecer ao Regulamento do Serviço Militar e ainda, executar todas as funções que lhe forem pertinentes para o bom desempenho de suas funções;
 - Organizar o cadastramento rural do Município e fazer as alterações necessárias periodicamente e ainda, recadastrar e assessorar a quem precisar no recadastramento de suas terras, bem como orientá-los quanto ao prazo para o pagamento do Imposto Territorial Rural;
 - Orientar aos proprietários rurais para o cadastramento de suas terras no INCRA e ainda, receber, conferir e distribuir os avisos de lançamentos, além de manter os fichários completos com todos os dados necessários ao controle de terras e proprietários rurais;
 - Acompanhar os conselhos municipais existentes no Município de Caldas no que tange a atualização de seus dados e membros junto à Administração Municipal;
 - Promover o recrutamento e a seleção dos servidores quando ordenado pelo chefe imediato e propor programas de aperfeiçoamento dos mesmos;
 - Lavrar atos referentes a pessoal e ainda, todos os termos de posse dos mesmos;
 - Promover a escrituração, identificação e matrícula dos servidores e a expedição das carteiras funcionais dos funcionários admitidos;
 - Promover a elaboração da folha de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados e ainda, assinar a folha de pagamento atestando para seu chefe imediato que os dados ali contidos são verdadeiros;
 - Aplicar e fazer aplicar a execução das leis e regulamentos e demais atos referentes ao pessoal, assim como estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação no que concerne o pessoal;
 - Promover o levantamento de dados necessários a apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso;
 - Promover a apuração do tempo de serviço dos funcionários para efeito de pagamento de adicionais de tempo de serviço;
 - Examinar e opinar sobre questões relativas a direito, vantagens e deveres de responsabilidade do pessoal;
 - Promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
 - Promover a verificação de dados relativos a situação familiar e controle do salário família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstos na legislação em vigor;
 - Promover junto à Secretaria Municipal de Saúde a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins ligado ao servidor público municipal;
 - Elaborar a escala de férias dos servidores públicos municipais e a cobertura dos serviços no período de férias de cada servidor;
 - Promover o cadastro funcional dos servidores públicos municipal;
 - Controlar a lotação nominal e numérica dos funcionários públicos, nomes dos ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento;



- Preparar os contratos de locação de serviços executados por funcionários admitidos em regime e ou de urgência decretado pelo senhor Prefeito Municipal de Caldas;
- Elaborar o calendário e os esquemas de pagamento das aquisições da administração pública;
- Movimentar conjuntamente com quem é de direito as contas bancárias, endossando cheques destinando depósitos em estabelecimentos credenciados para tal;
- Inspeccionar processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformulá-lo quando irregularmente executado;
- Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo e de construção e do enquadramento das edificações e submetê-las ao chefe do Poder Executivo para expedição do Decreto respectivo;
- Instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legalidade fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, ofícios circulares, aviso etc.;
- Assinar conjuntamente com o chefe do departamento de contabilidade, os boletins, os balancetes diários e mensais, os balancetes gerais e seus anexos, as prestações de contas, e outros documentos de apuração contábil;
- Tomar conhecimento diariamente dos movimentos econômicos e financeiros, verificando as disponibilidades financeiras e mandando recolher junto à instituição financeira, as quantias excedentes de créditos autorizados;
- Promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- Tomar conhecimento das denúncias de grandes infrações fiscais para a defesa do fisco municipal;
- Julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamentos de cobranças e tributos, bem como de recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
- Julgar em primeira instância os processos de infrações e apreensão de mercadorias, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso;
- Fazer fiscalizar a aplicação de crédito, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;
- Apresentar relatórios ao Prefeito sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- Autorizar a restituição de caução, fiança e do depósito quando de ordem legal;
- Promover a arrecadação de rendas tributárias;
- Promover a elaboração da proposta orçamentária com base no diagnóstico financeiro do ano anterior;
- Coordenar com o serviço de contabilidade do município para efeito de registro patrimonial do material permanente, promovendo o cadastro de todo patrimônio público, recolhendo ainda o material inservível ou em desuso e providenciar depois de autorizado a efetivação da medida conveniente e legal em cada caso para distribuição ou venda;
- Comunicar por escrito o desvio de patrimônio público ou a falta dele em algum local que anteriormente se encontrava;
- Promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;
- Fornecer o suprimento de dinheiro a outro órgão da administração municipal quando solicitado e autorizado pelo senhor Prefeito;
- Manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas abertas e mantidas em estabelecimento de crédito e movimentadas pela Prefeitura de Caldas/MG;
- Promover a efetivação de diligências, exames, perícia e outros com o objetivo de salvaguardar os interesses das finanças municipais, acompanhando seu andamento;
- Estudar questões relativas as vendas municipais, sugerindo medidas julgadas necessárias para melhoria do sistema tributário municipal;
- Promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relacionadas com as demais rendas e ainda, submetê-las ao visto do chefe de Fazenda e setor de Contabilidade Municipal;
- Assinar diariamente o boletim de controle e arrecadação e enviá-lo ao chefe de Fazenda e setor de Contabilidade;
- Promover a organização e manutenção atualizadas de cadastro de contribuintes dos tributos de competência do município;
- Promover o cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município;
- Promover o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;
- Promover o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município;
- Promover a avaliação das propriedades e rever nas épocas próprias os valores constantes nas fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis e a fim de mantê-los em consonância com as novas situações econômico-financeira;
- Promover o recebimento de declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;
- Promover a entrega do "Habite-se" de edificações novas depois de autorizadas pelo órgão competente da Prefeitura de Caldas e transcritos no cadastro fiscal todos os dados de interesse deste;
- Promover a emissão dos conhecimentos de arrecadação dos tributos municipais e a sua conferência;
- Efetuar estudos para a determinação dos valores prediais e temporais que servirão de base para o lançamento dos tributos;
- Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados e promover o atendimento dos que forem procedentes e as submetendo a consideração dos superiores imediatos todos os demais casos que causarem dúvida e estranheza;
- Providenciar a entrega a todos os contribuintes diretamente ou por mensageiros e mediante protocolo os lançamentos de tributos e manter o controle destas diligências;
- Promover a divulgação pelos meios próprios do lançamento dos tributos e das épocas de pagamento;
- Fazer, preparar e assinar certidões referentes à situação dos contribuintes perante a prefeitura de Caldas/MG e submeter ao visto do chefe imediato;
- Promover as inscrições de dívidas ativas dos devedores da fazenda pública para cobrança judicial;



- Promover a baixa nas fichas próprias dos pagamentos dos tributos efetuados pelos contribuintes, mantendo absolutamente atualizados os fichários respectivos;
- Promover a guarda de documentos de arrecadação em perfeita ordem;
- Mandar proceder, diariamente, a análise da receita em face dos documentos enviados pela tesouraria;
- Promover a cobrança amigável da dívida ativa e esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a cobrança judicial;
- Informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
- Promover a baixa dos débitos liquidados;
- Fazer mensalmente a demonstração da arrecadação da dívida ativa para efeito de baixa no ativo financeiro;
- Promover a arrecadação e controle das rendas patrimoniais e aquelas cujos recolhimentos não sejam afetos a outros órgãos;
- Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;
- Promover o controle e a arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes.
- Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios Gerenciais de Fiscalização
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação
Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

2.03 – Fiscal de Meio Ambiente

ATRIBUIÇÕES

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a preservação do Meio Ambiente.
- Fiscalizar o cumprimento da Legislação de Meio Ambiente no âmbito da competência do município de Caldas;
- Orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas no Código Municipal de Meio Ambiente e nas legislações complementares.
- Fiscalizar as atividades residenciais, comerciais e industriais e agrícolas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, e ainda qualquer outra atividade, que envolva risco ao meio ambiente, visando o cumprimento da legislação ambiental.
- Elaborar boletins, relatórios e outros documentos, executar outras atividades afins com sua área de competência.
- Observar e fazer cumprir as normas e decisões emanadas pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- Exercer outras atividades do poder de polícia na área.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Consciência do Contexto Organizacional
Elaboração de Relatórios Gerenciais de Fiscalização
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

2.04 – Fiscal de Posturas e Obras

ATRIBUIÇÕES:



- Zelar pelo cumprimento da legislação municipal referente ao Código de Posturas, ao Código Municipal de Obras e Lei de Uso e Ocupação do Solo, em especial:
- Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
- Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, ou lei correlata;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a cumprimento de lei de uso e ocupação do solo,
- Fiscalizar o cumprimento do código de obras, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas na legislação;
- Fiscalizar as atividades e obras, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica.
- Exercer outras atividades do poder de polícia na área.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios Gerenciais de Fiscalização
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação
Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

2.05 – Fiscal de Tributos

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante as receitas da fazenda pública.
- Exercer todo e qualquer ato de fiscalização que assegure o cumprimento das normas do código tributário municipal e da legislação pertinente especialmente quanto:
- Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes;
- Cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
- Executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- Efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade;
- Fiscalizar e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Manter se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do IPTU, incluindo conferência de metragens e do nível de construção de acordo com as normas vigentes e a planta de valores.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do ISSQN, inclusive investigar empresas que sonogam o imposto.



- Realizar plano e exercer a fiscalização do ITBI, inclusive quanto ao valor do imóvel e o valor real da transferência.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do ITR, se for o caso.
- Realizar plano e exercer a fiscalização de tributos que o Município receba quota parte através de transferência do Estado ou da União.
- Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- Emitir guias e expedir certidões; receber, efetuar registros simples de natureza contábil;
- Realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- Auxiliar na conferência de mapas e registros;
- Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- Emitir notificações, guias e expedir certidões.
- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante as receitas da fazenda pública municipal, aplicando as normas do Código Tributário Municipal;
- Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;
- Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- Fazer avaliação para efeitos de tributação;
- Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais, hotelaria, feiras, comerciais, laboratoriais, hospitalares e outros de prestação de serviços e proceder à fiscalização tributária;
- Exercer outras atividades do poder de polícia na área.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação

Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação

Habilidade de relacionamento interpessoal

Organização e Controle

Compromisso com prazos

Recursos de Tecnologia da Informação

Administração do Tempo

Relacionamento Interno e Externo

Elaboração de Relatórios Gerenciais de Fiscalização

Comunicação Escrita

Segurança e Sigilo da Informação

Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

2.06 – Técnico em Contabilidade

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria.
- Preencher formulários, anexos conforme instruções do Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos de fiscalização externa.
- Auxiliar o contador na elaboração da prestação de contas de anual e prestação de contas de convênios.
- Fornecer informações aos seus superiores a respeito do comportamento da receita e da despesa;
- Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública NPCASP;
- Exercer Responsabilidade Técnica quando delegado;
- Exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:



Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Softwares
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

2.07 – Técnico em Segurança do Trabalho

ATRIBUIÇÕES:

Nos termos da PORTARIA MT N.º 3.275, de 21 de setembro de 1989, são atribuições do Técnico:

- a) informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
 - b) informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
 - c) analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
 - d) executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
 - e) executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
 - f) promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
 - g) executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
 - h) encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
 - i) indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
 - j) cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
 - k) orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
 - l) executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
 - m) levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
 - n) articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
 - o) informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
 - p) avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
 - q) articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
 - r) participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.
- Participar da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (SST);
 - Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de SST;
 - Investigar, analisar acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação



Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios
Comunicação Escrita.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

2.08 - Almozarife

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar os serviços de almoxarifado;
- Dar "liquidação" de entrega de bens e produtos, após certificar que os produtos estejam em quantidade e conformidade com o solicitado;
- Preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração;
- Realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado;
- Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias;
- Estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos;
- Executar outras tarefas correlatas a estocagem de suprimentos.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

2.09 – Monitor de Ensino Especial

ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola
- Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar os alunos com necessidades especiais;
 - Contribuir para o desenvolvimento de atividades e projetos pedagógicos, oficinas de artes, trabalhos manuais e atividades físicas promovendo o processo de ensino/aprendizagem, autoconhecimento, coordenação motora, relações humanas e sociais e inclusão do aluno com necessidades especiais;
 - Auxiliar as crianças e adolescentes com necessidades especiais na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação;
 - Organizar os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, na hora do repouso, para maior conforto das crianças;
 - Responsabilizar-se pelas crianças e adolescentes com necessidades especiais que aguardam os pais após o horário de saída do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil, zelando pela sua segurança e bem-estar;
 - Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
 - Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças e adolescentes com necessidades especiais nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
 - Cuidar da higienização das crianças e adolescentes com necessidades especiais visando à saúde e bem-estar;
 - Estimular a participação das crianças e adolescentes com necessidades especiais nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
 - Fazer anotações nas agendas das crianças e adolescentes com necessidades especiais relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas;
 - Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;
 - Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e adolescentes com necessidades especiais; - Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;



- Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças e adolescentes com necessidades especiais;
- Auxiliar na promoção de atividades que visem à participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem, desenvolvimento humano e social;
- Acompanhar e assistir a elaboração e execução de projetos de pesquisa sobre o ensino municipal para os alunos com necessidades especiais;
- Participar de programas de avaliação escolar ou institucional: acompanhar visitas externas, excursões e exposições de trabalho, apresentações artísticas e outras atividades realizadas pelos alunos fora do ambiente escolar;
- Participar de reuniões pedagógicas e reuniões de pais e professores;
- Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;
- Participar de programas de capacitação.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

2.10 – Monitor de Creche

ATRIBUIÇÕES:

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola
- Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular;
- Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil;
- Organizar os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, na hora do repouso, para maior conforto das crianças;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem-estar;
- Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;
- Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e do CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil; - Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- Participar de programas de capacitação.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

2.11 – Secretário Escolar

ATRIBUIÇÕES:

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar;
- Realizar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal;
- Manter sobre controle todo o material de secretaria usado;
- Secretariar reuniões
- Atender a fiscalização dos órgãos oficiais;
- Atender ao Especialista em Educação Básica, ao Coordenador e ao Diretor;
- Orientar o preenchimento de formulários anuais;



- h) Fazer o controle de correspondência;
 - j) Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar;
 - l) Fazer o registro da frequência dos funcionários;
 - k) Assinar os documentos escolares referentes a vida escolar do aluno;
 - o) Expedir transferências e declarações;
 - p) Preparar material para matrícula e registro da vida escolar;
 - q) Fazer o controle da vida escolar do aluno;
 - r) Manter em dia a documentação legal das escolas municipais;
 - s) Responder, perante o Secretário Municipal, pelo expediente, pelos serviços gerais da secretaria, executando ou fazendo executar suas determinações;
 - Executar no âmbito de sua competência o processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;
 - Assinar a documentação da escola;
 - Realizar cadastro na Delegacia Regional de Ensino ou equivalente para assinatura de documentação da escola, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação.
 - Emitir e assinar certidões, históricos e outros documentos escolares
 - Recolher, selecionar, classificar, codificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente;
 - Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo;
 - Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes;
- Preparar e assinar conjuntamente com autoridade superior, certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos;
- Expedir e assinar documentos relacionados ao aluno, como transferência, histórico, currículo, pastas de alunos e outros documentos;
 - Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
 - Organizar as fontes de pesquisa ou as pastas de procura de modo que qualquer documento exigido seja, rapidamente, localizado;
 - Manter em dia a escrituração da Escola com o máximo de qualidade;
 - Manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, de modo a poder ser utilizada por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção, supervisão e orientação;
 - Trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento;
 - Identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar;
 - Divulgar todas as normas procedentes de órgãos superiores, estimulando o pessoal em exercício na escola a respeitá-las, valorizá-las e agir, corretamente, de acordo com as mesmas;
 - Planejar seu trabalho, de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos;
 - Elaborar cronograma de atividades de Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
 - Participar de programas de capacitação.
 - Exercer outras atribuições, previstas no regulamento desta Lei e no Regimento Escolar, que integram a administração da Escola.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

3.01 – Assistente Social

ATRIBUIÇÕES:

- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
- Organizar e executar programas de serviço social no Município, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa;
- Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o



desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;

- Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar;
- Assistir a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato antissocial e permitir sua reintegração na sociedade;
- Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
- Quando atuar no CRAS deverá desenvolver as seguintes funções:
 - 1) Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
 - 2) Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;
 - 3) Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; 4) Acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC;
 - 5) Proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF), ou risco;
 - 6) Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;
 - 7) Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional, da área metropolitana e ou da microrregião do estado;
 - 8) Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das softwares referentes à área de atuação
Conhecimento do procedimento de licitações
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Consciência do Contexto Organizacional
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação
Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

3.02 - Enfermeiro

ATRIBUIÇÕES:

I –Privativamente:

- Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- Consulta de enfermagem;
- Prescrição da assistência de enfermagem;
- Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

II -Como integrante de equipe de saúde da família:



- Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participação na elaboração, execução e avaliação dos programas assistenciais de saúde;
- Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- Execução e assistência obstétrica em situação de emergência;
- Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local.
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), quando necessário.
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade da saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.
- Garantir a integridade da atenção por meio da realização de ações de promoção à saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde.
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica.
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar ações desenvolvidas pelos ACS (Agente Comunitário de Saúde).
- Realizar palestras e ministrar cursos de prevenção à doenças quando solicitado pela Secretaria de Saúde ou pela Secretaria de Educação.
- Organizar e realizar grupos de apoio e orientação (Diabetes Mellitus, Hipertensão Arterial, gestantes, idosos etc.) de acordo com a necessidade.
- Gerenciar a unidade como um todo (materiais, equipamentos e equipe).
- Realizar visitas domiciliares.
- Prestar acolhimento e assistência humanizados ao paciente e familiares.
- Realizar a coleta do exame citopatológico de colo uterino.
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, equipe de enfermagem e limpeza.
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.03 – Fonoaudiólogo

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;



- Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
- Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos;
- Assessorar a Administração Pública no campo da Fonoaudiologia;
- Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo
- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Avaliar deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;
- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros.
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.04 – Médico Veterinário

ATRIBUIÇÕES:

- Prática da clínica de animais em todas as suas modalidades;
- Direção de unidade de saúde para animais;
- Assistência médica aos animais utilizados em medicina experimental;
- Direção técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de finalidades recreativas, desportivas, de serviço de proteção e de experimentação, que mantenham, a qualquer título, animais ou produtos de origem animal;
- Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título;
- Inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadCapims, matadCapims-frigoríficos, charqueadas, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria prima produto de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea;
- Identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, perícias e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais;
- Perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas e nas exposições pecuárias;
- Ensino, planejamento, direção, coordenação, execução técnica e controle da inseminação artificial;
- Organização de palestras, seminários, simpósios e comissões destinadas a discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade de médico-veterinário;



- Assessoria à Administração Pública em assuntos que envolvem, principalmente, aplicação de conhecimentos inerentes à formação profissional do médico-veterinário;
- Estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais e transmissíveis ao homem;
- Padronização e classificação de produtos de origem animal;
- Responsabilidades pelas fórmulas, preparação e fiscalização de rações para animais;
- Exames tecnológicos e sanitários de subprodutos da indústria animal;
- Pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, zoologia e zootecnia, bem como à bromatologia animal;
- Organização da educação rural, relativa à pecuária.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.05 – Médico Especialista (Pediatra)

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades de vigilância à Saúde;
- Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
- Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas;
- Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Realizar as demais atividades inerentes à especialidade médica.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.06 – Médico Especialista (Ginecologista)

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades de vigilância à Saúde;
- Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;



- Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas;
- Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Realizar as demais atividades inerentes à especialidade médica.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.07 – Nutricionista

ATRIBUIÇÕES:

- Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição;
- Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos;
- Auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética;
- Assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e em consultório de nutrição e dietética;
- Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.
- Elaboração de informes técnico-científicos;
- Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição;
- Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios;
- Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta;
- Solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação da merenda escolar e da alimentação de pacientes internados;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva;
- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;



- Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.
- Realizar outras atividades referente à profissão.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade

3.08 – Psicólogo

ATRIBUIÇÕES:

- Utilização de métodos e técnicas psicológicas com os seguintes objetivos:
 - a) diagnóstico psicológico;
 - b) orientação e seleção profissional;
 - c) orientação psicopedagógica;
 - d) solução de problemas de ajustamento.
- Colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências.
- Proceder ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária:
- Atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais;
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares;
- Acompanhar programas de saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microssistemas;
- Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatórios, hospitais e demais instituições;
- Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adaptando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social;
- Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico;
- Estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área de psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, de casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade.
- Realizar atendimento a alunos que apresentem distúrbios ou dificuldades de aprendizado e socialização, realizando diagnóstico, prognóstico e terapêutica.
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de Saúde pública
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:



Assiduidade, Aptidão, Autodesenvolvimento, Capacidade de Iniciativa, Cooperação, Dedicção ao Serviço, Disciplina, Eficiência, Ética Profissional, Organização, Percepção, Produtividade, Qualidade do Trabalho, Responsabilidade e Sociabilidade.

3.09 - Contador

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos;
- Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão;
- Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil;
- Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados;
- Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- Elaborar demonstrações contábeis;
- Prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna;
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores.
- Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgão de controle externo;
- Controlar a execução orçamentária;
- Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública NPCASP;
- Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais, assim como as contas anuais na forma da legislação vigente;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.
- Responsabilizar-se por atos de ofício de sua competência inerentes à contabilidade pública.
- Exercer outras atividades no âmbito de sua competência profissional.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das softwares referentes à área de atuação
Conhecimento do procedimento de licitações
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Consciência do Contexto Organizacional
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação
Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

3.10 – Engenheiro Civil

ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos topográficos e geodésicos; o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
- Elaborar estudos, projetos, fiscalização de construção das estradas de rodagem; de construção das obras de captação e abastecimento de água; de construção de obras de drenagem e irrigação; de construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; de construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; ou de qualquer outra obra civil.
- Fiscalizar os serviços de urbanismo;
- Realizar projetos de engenharia civil em geral;
- Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras;
- Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação;
- Fiscalizar as obras realizadas pelo Município, ou contratadas com terceiros;
- Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados;



- Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público,
- Desempenhar atividades correlatas no âmbito de sua competência profissional.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS:

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação
Conhecimento do procedimento de licitações
Habilidade de relacionamento interpessoal
Organização e Controle
Compromisso com prazos
Recursos de Tecnologia da Informação
Administração do Tempo
Relacionamento Interno e Externo
Consciência do Contexto Organizacional
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Comunicação Escrita
Segurança e Sigilo da Informação
Controle Interno Administrativo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

3.11 – Professor de Educação Básica I

ATRIBUIÇÕES

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

Inclui, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem.
- b) Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
- c) Participar da elaboração do calendário escolar.
- d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento.
- e) Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
- f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática.
- g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina.
- h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.
- i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2.
- j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem.
- l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele.
- m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
- n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.
- o) Cumprir o módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado.
- p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente o material, saber empregar a didática adequada ao conteúdo programático, dominar o conteúdo, saber utilizar dinâmicas e atividades práticas, saber manter o equilíbrio e a disciplina, saber motivar os alunos.

ATITUDES

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento do aluno.



3.12 – Professor de Educação Básica II – Educação Física

ATRIBUIÇÕES

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

Inclui, entre outras, as seguintes atribuições:

- Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem.
- Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
- Participar da elaboração do calendário escolar.
- Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento.
- Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática.
- Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina.
- Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.
- Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2.
- Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem.
- Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele.
- Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
- Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.
- Cumprir o módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado.
- Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente o material, saber empregar a didática adequada ao conteúdo programático, dominar o conteúdo, saber utilizar dinâmicas e atividades práticas, saber manter o equilíbrio e a disciplina, saber motivar os alunos.

ATITUDES

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento do aluno.

3.13 – Professor de Educação Básica II – Língua Estrangeira

ATRIBUIÇÕES

- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

Inclui, entre outras, as seguintes atribuições:

- Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem.
- Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
- Participar da elaboração do calendário escolar.
- Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento.
- Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática.
- Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina.
- Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.



- i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2.
- j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem.
- l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele.
- m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
- n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.
- o) Cumprir o módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado.
- p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, saber utilizar adequadamente o material, saber empregar a didática adequada ao conteúdo programático, dominar o conteúdo, saber utilizar dinâmicas e atividades práticas, saber manter o equilíbrio e a disciplina, saber motivar os alunos.

ATITUDES

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento do aluno.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e INCOMPLETO

CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Leitura e compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética; vogal e consoante; sílaba e tonicidade - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo; singular e plural; diminutivo e aumentativo; encontro vocálico e consonantal; pronomes e verbos.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números naturais; antecessor e sucessor; Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

1.01 - Auxiliar de Serviços Gerais

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Caldas/MG: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função, tais como serviços de vigia e telefonista, bem como atendimento ao público;
- ✓ Noções básicas de conservação e manutenção, limpeza e higienização;
- ✓ Utilização de materiais e equipamentos de limpeza, guarda e armazenagem de materiais e utensílios;
- ✓ Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**

1.02 – Auxiliar de Manutenção

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Caldas/MG: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Utilização de materiais e equipamentos de limpeza guarda e armazenagem de materiais e utensílios;
- ✓ Manutenção de limpeza de ruas e estradas;
- ✓ Transportes de lixo e entulho;
- ✓ Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos;
- ✓ Noções básicas de serviços de pedreiro, calceteiro, pintor, eletricista, carpinteiro, encanador, jardineiro;
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**



1.03 - Mecânico

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Caldas/MG: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ciclo de combustão e funcionamento Diesel – Etanol – Gasolina;
- ✓ Diagnóstico de falhas no sistema Diesel – Etanol – Gasolina;
- ✓ Diagnóstico de falhas no sistema de injeção eletrônica;
- ✓ Noções de sistemas de Arrefecimento; suspensão e lubrificação;
- ✓ Princípios Básicos do Sistema Elétrico automotivo;
- ✓ Eletrônica aplicada nos equipamentos automotivos;
- ✓ Leitura e interpretação de painéis;
- ✓ Princípios básicos do Sistema Hidráulico, hidráulica aplicada em máquinas pesadas, bombas Hidráulicas (Palhetas, Pistões, Engrenagens), sistemas Integrados, leitura e Interpretação de esquemas Hidráulicos. Diagnóstico de falhas hidráulicas;
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**

1.04 - Motorista

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Caldas/MG: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de trânsito.
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina.
- ✓ Operação e direção de veículos.
- ✓ Serviços básicos de manutenção.
- ✓ Equipamentos de proteção.
- ✓ Leis e sinais de trânsito.
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l9503.htm
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN 160** - Anexo II - Leis e sinais de trânsito. Disponível em http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_160.pdf
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**

CONTEÚDO PROVA PRÁTICA:

Serão considerados os seguintes critérios e será atribuída a seguinte pontuação:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO				
1) Demonstração de conhecimento específico para o desempenho da função. Tarefas: Livre circulação, execução de manobra e reposição do veículo ao local de origem. De acordo com a tarefa proposta, serão atribuídas as seguintes pontuações:				
LIVRE CIRCULAÇÃO				
Uso do cinto de segurança	05 pontos	-	-	0 pontos
Condução do veículo em área plana de forma adequada	05 pontos	2,5 pontos	01 ponto	0 pontos
Condução do veículo em aclive de forma adequada	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS/MG
Concurso Público de Provas e Títulos CP Nº 01/2021



Condução do veículo em declive de forma adequada	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Utilização da aceleração de forma adequada	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Utilização das marchas de forma adequada	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Utilização dos freios de forma adequada	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Respeito ao limite de velocidade e sinalização das vias	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
EXECUÇÃO DAS MANOBRAS / TAREFA				
Execução dos movimentos e manobras de forma correta	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Execução da tarefa solicitada com sucesso	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
RETORNO / BALIZA DO VEÍCULO AO LOCAL DE ORIGEM				
Execução da baliza de forma correta	05 pontos	2,5 pontos	01 ponto	0 pontos
Travamento do acessório e desligamento do veículo de forma correta	05 pontos	2,5 pontos	01 ponto	0 pontos
Máximo de pontos se a execução da prova prática for integralmente correta: 100 pontos				

1.05 – Operador de Máquinas

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Caldas/MG: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de trânsito.
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina.
- ✓ Operação e direção de veículos.
- ✓ Serviços básicos de manutenção.
- ✓ Equipamentos de proteção.
- ✓ Leis e sinais de trânsito.
- ✓ Segurança no transporte de crianças.
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l9503.htm
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN 160** - Anexo II - Leis e sinais de trânsito. Disponível em http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_160.pdf
- ✓ Noções básicas de operação de máquinas e uso adequado de materiais, procedimentos, equipamentos e ferramentas próprias da função.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**

CONTEÚDO PROVA PRÁTICA:

Serão considerados os seguintes critérios e será atribuída a seguinte pontuação:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO				
1) Demonstração de conhecimento específico para o desempenho da função. Tarefas: Livre circulação, execução de manobra e reposição do veículo ao local de origem. De acordo com a tarefa proposta, serão atribuídas as seguintes pontuações:				
LIVRE CIRCULAÇÃO				
Uso do cinto de segurança e EPI'S	05 pontos	-	-	0 pontos
Condução do veículo em área plana de forma adequada	05 pontos	2,5 pontos	01 ponto	0 pontos
Condução do veículo em aclive de forma adequada	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Condução do veículo em declive de forma adequada	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Utilização da aceleração de forma adequada	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Utilização das marchas de forma adequada	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Utilização dos freios de forma adequada	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Respeito ao limite de velocidade e sinalização das vias	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
EXECUÇÃO DAS MANOBRAS / TAREFA				
Execução dos movimentos e manobras de forma correta	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
Execução da tarefa solicitada com sucesso	10 pontos	5 pontos	2,5 pontos	0 pontos
RETORNO / BALIZA DO VEÍCULO AO LOCAL DE ORIGEM				
Execução da baliza de forma correta	05 pontos	2,5 pontos	01 ponto	0 pontos
Travamento do acessório e desligamento do veículo de forma correta	05 pontos	2,5 pontos	01 ponto	0 pontos
Máximo de pontos se a execução da prova prática for integralmente correta: 100 pontos				



1.06 - Operário

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Caldas/MG: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções básicas de conservação e manutenção, limpeza e higienização;
- ✓ Utilização de materiais e equipamentos de limpeza, guarda e armazenagem de materiais e utensílios.
- ✓ Noções de serviços de coleta de lixo;
- ✓ Manutenção de limpeza de ruas e estradas;
- ✓ Transportes de lixo e entulho;
- ✓ Prevenção de acidentes no trabalho; Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos;
- ✓ Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, noções básicas de jardinagem, serviços de pedreiro, encanador, pintura, electricista, carpinteiro, etc.;
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**

1.07 – Serviço da Educação

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Caldas/MG: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Utilização de materiais e equipamentos de limpeza guarda e armazenagem de materiais e utensílios;
- ✓ Manutenção de limpeza de ruas e estradas;
- ✓ Transportes de lixo e entulho;
- ✓ Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos;
- ✓ Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, noções básicas de jardinagem;
- ✓ Preparo de sucos, café e lanches.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**

ENSINO MÉDIO E/ OU TÉCNICO COMPLETO

CONTEÚDOS COMUNS PARA O CARGO DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe e Análise Sintática (tipos de sujeito, regência, transitividade verbal etc.); Crase; Conectivos (conjunção e pronomes). Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras; Classe de palavras.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES



- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

2.01 – Fiscal Sanitário

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de serviços administrativos e municipais;
- ✓ Edificações e instalações, área externa, pisos, tetos, paredes e divisórias, portas e janelas;
- ✓ Temperatura, validade e condições dos alimentos;
- ✓ Qualidade higiênico-sanitária dos produtos alimentícios, doenças transmitidas por alimentos, estabelecimentos que os comercializam;
- ✓ Limpeza e sanitização das instalações, iluminação, ventilação, avaliação dos manipuladores – vestuário, asseio pessoal, hábitos higiênicos;
- ✓ Fluxo de produção: matéria-prima e insumos, manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final;
- ✓ Abastecimento de água potável, destino dos resíduos e controle de pragas;
- ✓ Higienização e limpeza de máquinas e equipamentos;
- ✓ O ato de fiscalizar: o fiscal sanitário, legislação e ação;
- ✓ Higiene, profilaxia e política sanitária;
- ✓ Lixo: separação, reciclagem, destino e prevenção;
- ✓ Diretrizes e princípios do SUS;
- ✓ Saneamento comunitário;
- ✓ Cargo e normas da ANVISA.
- ✓ Noções de Vigilância Epidemiológica e imunizações;
- ✓ Doenças de Notificação Compulsória.
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988** – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.080 DE 19/09/1990** - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.142** - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8142.htm
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.605/98** – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.985/2000** - Regulamenta o art. 225, § 1º, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9985.htm
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 11.428/2006**, que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11428.htm
- ✓ **DECRETO FEDERAL Nº 6514/08** - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/d6514.htm
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**
- ✓ **REGULAMENTAÇÃO SANITÁRIA MUNICIPAL.**

2.02 – Assistente de Administração

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES



- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Habilidades, papéis, Memorando, Ofícios, Atendimento ao público, comunicação e desempenho;
- ✓ Princípios e sistemas de administração Municipal;
- ✓ Estrutura e funcionamento do serviço público no Município.
- ✓ Conceitos básicos de operação de microcomputadores;
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet;
- ✓ Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG;**
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 2.235/2013 (LEI TRIBUTÁRIA);**
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 2.329/2017 (LEI DO ISS BANCÁRIO);**
- ✓ **DECRETO MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 1.326 DE 11 DE JUNHO DE 2015 (LEI DO PREGÃO).**

2.03 – Fiscal de Meio Ambiente

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal.
- ✓ Segurança e Ordem Pública;
- ✓ Auto de Infração e Auto de Apreensão;
- ✓ Uso e Abuso de Poder: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo ou regulamentar, poder de polícia.
- ✓ Zelo pelo patrimônio público.
- ✓ Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows.
- ✓ Noções de Segurança do Trabalho.
- ✓ Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor.
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:**
- ✓ Título VI - Da Tributação e do Orçamento: Capítulo I, Artigos 145 a 162. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
- ✓ **LEI N.º 8.666/93;** Processo de Licitação: conceitos, princípios, finalidades, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade. Lei de Improbidade Administrativa;
- ✓ **LEI ESTADUAL Nº 10.083** de 23/09/1998 - Dispõe sobre o novo Código Sanitário do Estado de São Paulo, Alterada pela Lei 10.145. http://www.cvs.saude.sp.gov.br/legis.asp?te_codigo=36&as_codigo=19&origem=gt
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.605/98** – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19605.htm
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.985/2000** - Regulamenta o art. 225, § 1º, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19985.htm
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 11.428/2006**, que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/11428.htm
- ✓ **DECRETO FEDERAL Nº 6514/08** - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/decreto/d6514.htm
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**
- ✓ **CÓDIGO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E LEGISLAÇÕES COMPLEMENTARES.**

2.04 – Fiscal de Posturas e Obras

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal.
- ✓ Segurança e Ordem Pública;



- ✓ Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços;
- ✓ Auto de Infração e Auto de Apreensão;
- ✓ Princípios Administrativos: princípios constitucionais do direito administrativo e princípios administrativos reconhecidos.
- ✓ Uso e Abuso de Poder. Poderes Administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo ou regulamentar, poder de polícia.
- ✓ Atos Administrativos: conceito; requisitos do ato: competência, finalidade, forma, motivo, objeto; atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade e veracidade, imperatividade, autoexecutoriedade.
- ✓ Classificação dos Atos Administrativos: atos vinculados. Invalidação dos Atos Administrativos: revogação e anulação. Convalidação dos Atos Administrativos.
- ✓ Zelo pelo patrimônio público.
- ✓ Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows.
- ✓ Noções de Segurança do Trabalho.
- ✓ Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor.
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:**
- ✓ Título VI - Da Tributação e do Orçamento: Capítulo I, Artigos 145 a 162. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
- ✓ **LEI ESTADUAL Nº 10.083** de 23/09/1998 - Dispõe sobre o novo Código Sanitário do Estado de São Paulo, Alterada pela Lei 10.145. Disponível em http://www.cvs.saude.sp.gov.br/zip/E_LEI-10083_230998.pdf
- ✓ **LEI FEDERAL N.º 8.666/93**; Processo de Licitação: conceitos, princípios, finalidades, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade. Lei de Improbidade Administrativa;
- ✓ **LEI N.º 8.429/92** e suas alterações. Finalidades. Procedimentos;
- ✓ **LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL** (Lei Complementar nº 101/2000);
- ✓ **ESTATUTO DAS CIDADES** (Lei n.º 10.257, de 10 de Julho de 2001);
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**
- ✓ **CÓDIGO MUNICIPAL DE POSTURAS, CÓDIGO MUNICIPAL DE OBRAS E LEI DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO E DEMAIS LEGISLAÇÕES COMPLEMENTARES.**

2.05 – Fiscal de Tributos

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ A função do Fiscal de Tributos.
- ✓ Segurança e Ordem Pública.
- ✓ Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços.
- ✓ Auto de Infração e Auto de Apreensão;
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:**
 - Título I - Dos princípios fundamentais;
 - Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais;
 - Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios;
 - Título VI - Da Tributação e do Orçamento: Capítulo I e II;Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao compilado.htm
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.666/93** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666compilado.htm;
- ✓ **CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA** – Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8137.htm
- ✓ **CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL.** http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5172.htm
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 2.235/2013 (LEI TRIBUTÁRIA);**
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 2.329/2017 (LEI DO ISS BANCÁRIO);**
- ✓ **DECRETO MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 1.326 DE 11 DE JUNHO DE 2015 (LEI DO PREGÃO).**

2.06 – Técnico em Contabilidade

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;



- ✓ CONTABILIDADE PÚBLICA - Licitações e Contratos da Administração Pública;
- ✓ Plano Plurianual;
- ✓ Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- ✓ Lei Orçamentária Anual;
- ✓ Conceito de Receita;
- ✓ Classificação das Receitas Orçamentárias;
- ✓ Receita Extra-Orçamentária;
- ✓ Estágios da Receita;
- ✓ Receita da Dívida Ativa;
- ✓ Renúncia de Receita;
- ✓ Receita Corrente Líquida;
- ✓ Conceito de Despesa;
- ✓ Classificação das Despesas Orçamentárias;
- ✓ Despesas Extra-Orçamentárias;
- ✓ Estágios da Despesa;
- ✓ Programação da Despesa;
- ✓ Regime de Adiantamento.
- ✓ EXERCÍCIO FINANCEIRO: Regimes Contábeis; Restos a Pagar;
- ✓ CRÉDITOS ADICIONAIS: Suplementar; Especiais; Extraordinários
- ✓ FUNDOS ESPECIAIS CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Controle Interno; Controle Externo. CONTABILIDADE: Contabilidade Orçamentária; Contabilidade Financeira; Contabilidade Patrimonial.
- ✓ BALANÇOS: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais.
- ✓ LIMITES, EXIGÊNCIAS LEGAIS E RECURSOS VINCULADOS Pessoal; Serviços de Terceiros; Despesas Previdenciárias; Pensionistas; e LICITAÇÕES.
- ✓ **LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA Nº 8.429/92.**
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 2.235/2013 (LEI TRIBUTÁRIA);**
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 2.329/2017 (LEI DO ISS BANCÁRIO);**
- ✓ **DECRETO MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 1.326 DE 11 DE JUNHO DE 2015 (LEI DO PREGÃO).**

2.07 – Técnico em Segurança do Trabalho

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs / Portaria 3.214);
- ✓ Normas técnicas específicas,
- ✓ Corpo de Bombeiros - quanto a treinamento e formação de brigada de incêndio; Normas técnicas de edificações (ABNT), para locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança);
- ✓ Legislação Ambiental estadual e federal;
- ✓ Técnicas de análise de acidentes;
- ✓ Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados;
- ✓ Conceitos de gerenciamento de risco;
- ✓ Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente da série ISO 9002, ISO 14000,
- ✓ Equipamentos de proteção individual;
- ✓ Prevenção e combate a incêndios;
- ✓ CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;
- ✓ Classificação e caracterização dos riscos ocupacionais: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes;
- ✓ Controle e eliminação de riscos.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 6.514 de 22 de dezembro de 1977.**
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**

2.08 - Almoxarife

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.



- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Conceitos e noções gerais de almoxarifado.
- ✓ Administração de depósitos. Atividades de um depósito.
- ✓ Registros de estoque.
- ✓ Precisão dos registros.
- ✓ Modelos e formulários de controle.
- ✓ Codificação e classificação de materiais.
- ✓ Controle do almoxarifado.
- ✓ Controle físico e de segurança.
- ✓ Inventário de materiais.
- ✓ Estocagem de materiais.
- ✓ Conservação e tipos de embalagens de materiais.
- ✓ Requisição de materiais.
- ✓ Recepção, armazenamento e distribuição de materiais.
- ✓ Localização e movimentação de materiais.
- ✓ Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**

2.09 – Monitor de Ensino Especial

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Parâmetros Nacionais de Qualidade para Educação Infantil – disponível em http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859
- ✓ BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil vol. I, II e III – disponíveis em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859
- ✓ Criança e Adolescente: direitos e proteção.
- ✓ Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança.
- ✓ Ética profissional.
- ✓ Medidas de Segurança.
- ✓ Noções de Higiene e bem-estar.
- ✓ Regras de Comunicação e interação.
- ✓ Segurança no Trabalho.
- ✓ Disciplina e vigilância das crianças;
- ✓ Hierarquia; Controle e movimentação das crianças;
- ✓ Cotidiano escolar;
- ✓ A prática educativa;
- ✓ Cognição, afeto e moralidade;
- ✓ A indisciplina na escola;
- ✓ Bullying escolar;
- ✓ Necessidades educativas especiais.
- ✓ Processo de ensinar e aprender.
- ✓ Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais.
- ✓ Processos cognitivos na alfabetização.
- ✓ A formação do pensamento lógico da criança.
- ✓ A função social da alfabetização.
- ✓ O jogo, o brinquedo e a brincadeira.
- ✓ Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático.
- ✓ Projetos para a educação infantil.
- ✓ Cuidar e educar.
- ✓ As relações da escola com a comunidade.
- ✓ Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição da criança.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**

2.10 – Monitor de Creche



CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Processo de ensinar e aprender.
- ✓ Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância,
- ✓ Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais.
- ✓ Alfabetização e letramento.
- ✓ Linguagem oral e escrita.
- ✓ Produção de textos.
- ✓ Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil.
- ✓ Alfabetização e letramento.
- ✓ Processos cognitivos na alfabetização.
- ✓ A construção e desenvolvimento da leitura e escrita.
- ✓ A formação do pensamento lógico da criança.
- ✓ O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem.
- ✓ A alfabetização nos diferentes momentos históricos.
- ✓ A função social da alfabetização.
- ✓ A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento.
- ✓ Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo.
- ✓ As etapas do processo de alfabetização.
- ✓ A importância da consciência fonológica na alfabetização.
- ✓ A tecnologia a favor da alfabetização.
- ✓ A perspectiva infantil na fase da alfabetização.
- ✓ A função social da escola pública contemporânea.
- ✓ O desenvolvimento e a aprendizagem da criança de 0 e 3 anos.
- ✓ A linguagem simbólica.
- ✓ O jogo, o brinquedo e a brincadeira.
- ✓ Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático.
- ✓ A avaliação na educação infantil.
- ✓ O planejamento do trabalho pedagógico.
- ✓ Avaliação, Observação e Registro.
- ✓ Projetos para a educação infantil.
- ✓ Reflexões sobre a prática pedagógica: a organização do espaço e do tempo.
- ✓ Cuidar e educar.
- ✓ As relações da escola com a comunidade.
- ✓ Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição da criança.
- ✓ BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Parâmetros Nacionais de Qualidade para Educação Infantil – disponível em http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859
- ✓ BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil vol. I, II e III – disponíveis em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859
- ✓ Criança e Adolescente: direitos e proteção.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**

2.11 – Secretário Escolar

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade de Caldas/MG.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Fundamentos da Administração, supervisão e execução da área administrativa da secretaria da escola;
- ✓ Noções de Plano Escolar;
- ✓ Organização administrativa escolar;
- ✓ Noções de registro e escrituração escolar;
- ✓ Matrícula;
- ✓ Frequência;



- ✓ Histórico Escolar;
- ✓ Diplomas, Certificados de Conclusão de Anos e de Cursos.
- ✓ Organização técnico-pedagógica;
- ✓ Noções de Correspondência oficial;
- ✓ Noções de Organização de patrimônio;
- ✓ Noções de regimento escolar e diretrizes e normas vinculadas a unidade escolar;
- ✓ Controle e frequência de Pessoal docente, técnico e administrativo.
- ✓ BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Parâmetros Nacionais de Qualidade para Educação Infantil – disponível em http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859
- ✓ BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil vol. I, II e III – disponíveis em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859
- ✓ Criança e Adolescente: direitos e proteção.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

Referências Bibliográficas: Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). **Sites para estudo do conteúdo:** www.brasilecola.com.br/portuques, www.portuques.com.br, www.soportuques.com.br, www.conjugacao.com.br.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

3.01 – Assistente Social

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ ACOSTA, A.R.; VITALE, M.A.F. (Orgs.) Família: redes, laços e políticas públicas. 3 ed. São Paulo: Ed. Cortez. 2007.
- ✓ BAPTISTA, M V; BATTINI, O (Orgs.). A Prática Profissional do Assistente Social. volume I - 2ª ed. São Paulo: Veras, 2009.
- ✓ BAPTISTA, M.V. Planejamento Social: Intencionalidade e Instrumentação. 2. ed. São Paulo: Veras Editora , 2002.



- ✓ BRISOLA, E.M.A; SILVA, A.L. O Trabalho do Assistente Social no SUAS: Entre velhos dilemas e novos desafios. Taubaté-SP: Cabral editora, 2014.
- ✓ BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Educação Permanente do SUAS. Brasília: Secretaria Nacional de Assistência Social, 2013.
- ✓ COUTO.B.R.; YASBEK, M.C.; SILVA,M.O.S.;RAICHELIS,R. O Sistema Único de Assistência Social no Brasil: uma realidade em movimento. São Paulo: Cortez, 2011.
- ✓ CFESS – Conselho Federal de Serviço Social (org.). O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos. São Paulo: Cortez Editora, 2016.
- ✓ CFESS. Direitos Sociais e Competências Profissionais. Brasília, 2009 em pdf. Artigos: Estudos Socioeconômicos; Supervisão em Serviço Social; O significado sócio-histórico da profissão; O projeto ético político do Serviço Social; A dimensão investigativa no exercício profissional; Mobilização social e práticas educativas.
- ✓ GUERRA, Yolanda; BACKX, Sheila; Santos, Cláudia M. (orgs.). A dimensão técnico operativa no Serviço Social: desafios contemporâneos. 3ed.São Paulo:Cortez, 2017.
- ✓ IAMAMOTO, Marilda Villela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez Editora, 1999;
- ✓ SANTOS, S. Josiane. Questão Social – Particularidades no Brasil. São Paulo, Cortez, 2012(Coleção Biblioteca básica de serviço social; v 6).
- ✓ YAZBEK, Maria Carmelita. Classes Subalternas e Assistência Social. São Paulo, Cortez Editora, 2009 (7ª Ed.)

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO ASSISTENTE SOCIAL. EDIÇÃO ATUALIZADA.**
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:**
Título II - Cap. I - Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Cap. II – Dos Direitos Sociais;
Título VIII – Cap. III – Da Educação, da cultura e do Desporto; Seção I - Da Educação; Seção II – Da cultura;
Cap. VII – Da família, da criança, do adolescente, do Jovem e do Idoso);
- ✓ **LEI FEDERAL 8.662** de 07 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8662.htm
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – (ECA). Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8069.htm
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.742**, de 7 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS BRASIL. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8742.htm
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.435**, de 6 de julho de 2011. Sistema Único de Assistência Social - SUAS BRASIL. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12435.htm
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.594**, de 18 de janeiro de 2012. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12594.htm
- ✓ BRASIL, Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Plano_Defesa_CriançasAdolescentes%20.pdf
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 13.146** de 6 de julho de 2015. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 10.741** de 1 de outubro de 2003. Estatuto do Idoso. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/l10.741.htm
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**

3.02 - Enfermeiro

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Enfermagem Fundamental: Administração em Enfermagem;
- ✓ Ética em Enfermagem;
- ✓ Exercício Profissional,
- ✓ Sistematização da Assistência de Enfermagem.
- ✓ Boas prática: cálculo seguro
- ✓ Cálculo e diluição de medicamentos
- ✓ Erros de medicação – definições e estratégias de prevenção
- ✓ 10 passos para segurança do paciente – São Paulo 2010 COREN d
- ✓ Publicações do Ministério da Saúde:
- ✓ Amamentação e uso de medicamentos e outras substâncias
- ✓ Controle dos Cânceres do Colo do Útero e da Mama
- ✓ Guia de Orientações para o Enfermeiro Residente
- ✓ Manual de Atenção à Mulher no Climatério/Menopausa
- ✓ Manual de Educação em Saúde
- ✓ Manual de estrutura física das unidades básicas de saúde: saúde da família
- ✓ Manual Técnico de Pré-Natal e Puerpério – Atenção Qualificada e Humanizada



- ✓ Marco legal: saúde, um direito de adolescentes
- ✓ Políticas e diretrizes de prevenção das DST/Aids
- ✓ Posto de Coleta
- ✓ Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar
- ✓ Saúde da pessoa idosa;
- ✓ Política nacional de Saúde mental.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL 1988**, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ **LEI ORGÂNICA DE SAÚDE Nº 8.080/90**
- ✓ **LEI ORGÂNICA DE SAÚDE Nº 8.142/90**
- ✓ **DECRETO FEDERAL Nº 7.508/11** que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ **DECRETO FEDERAL Nº 1.651**, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ **PORTARIA Nº 2436/17** que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ **NORMA OPERACIONAL BÁSICA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE** - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ **PORTARIA GM/MS Nº 95, DE 26 DE JANEIRO DE 2001** - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ **SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde**
- ✓ **Gestão do SUS – Programa Assistencial**
<http://portalsms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ **Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas**
<http://portalsms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
<http://portalsms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**

3.03 - Fonoaudiólogo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Anatomia e Fisiologia da audição; Classificação acústica e psico-acústica dos sons da fala e bases físicas da audição;
- ✓ Desenvolvimento e aquisição da linguagem: aspectos teóricos e anatomo fisiológicos;
- ✓ Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, voz, audição, fluência e deglutição;
- ✓ Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento;
- ✓ Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce;
- ✓ Avaliação, classificação e reabilitação dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral, linguagem oral e escrita, processamento auditivo central;
- ✓ Aperfeiçoamento e/ou reabilitação das condições dos órgãos do aparelho fonador; condições auditivas periféricas e centrais, vestibulares e cognitivas;
- ✓ Transtornos motores e de linguagem associados as lesões neurológicas;
- ✓ Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem;
- ✓ Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis, comunicação alternativa;
- ✓ Trabalho em equipe multidisciplinar e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos em fonoaudiologia.
- ✓ Avaliação audiológica: classificação e laudos.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm



- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
<http://portalsms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
<http://portalsms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
<http://portalsms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**

3.04 – Médico Veterinário

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Clínica médico-cirúrgica veterinária;
- ✓ Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos;
- ✓ Epidemiologia e saúde pública veterinária;
- ✓ Farmacologia e terapêutica médico-veterinária;
- ✓ Fisiologia dos animais domésticos; Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; Legislações sanitárias (Federal e Estadual/SP);
- ✓ Microbiologia e imunologia;
- ✓ Nutrição animal;
- ✓ Parasitologia médico-veterinária;
- ✓ Patologia médico-veterinária;
- ✓ Reprodução e fisiologia da reprodução animal;
- ✓ Toxicologia; Zoonoses: Cisticercose. Tuberculose.
- ✓ Raiva. Leishmaniose. Leptospirose. Brucelose. Aftosa. Doenças Transmitidas por Vetores: Doenças de Chagas. Dengue. Febre Amarela;
- ✓ Zootecnia; Específico: ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental);
- ✓ Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções); Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos;
- ✓ Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica; Medidas de controle urbano de animais domésticos; Bioestatística;
- ✓ Saúde Pública: Noções Gerais de Epidemiologia;
- ✓ Noções Gerais de Vigilância Epidemiológica;
- ✓ Doenças de Notificação Compulsória; Imunização;
- ✓ Estatísticas Vitais em Indicadores de Saúde;

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.782/99** - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 5.991/1973** - Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 6.360/76** - Dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos, e dá outras providências.



- ✓ **LEI FEDERAL Nº 6.437/77** - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.
- ✓ **RESOLUÇÃO SS Nº 28 DE 25/03/2013** - Aprova Norma Técnica que disciplina os serviços de necrotério, serviço de necropsia, serviço de somato conservação de cadáveres, velório, cemitério e as atividades de exumação, cremação e transladação, e dá outras.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**

3.05 – Médico Especialista (Pediatra)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Avaliação do crescimento e desenvolvimento.
- ✓ Aleitamento materno.
- ✓ Alimentação nos dois primeiros anos de vida.
- ✓ Imunizações.
- ✓ Afecções cardiorrespiratórias.
- ✓ Afecções do aparelho digestivo.
- ✓ Afecções do aparelho genito urinário.
- ✓ Doenças infecciosas e parasitárias.
- ✓ Encefalopatias crônicas não evolutivas.
- ✓ Tumores do SNC na infância e hipertensão intracraniana – Epilepsia;
- ✓ Anemias.
- ✓ Adolescência e puberdade.
- ✓ Doenças exantemáticas.
- ✓ Choque na infância.
- ✓ Insuficiência respiratória aguda na infância.
- ✓ Asma aguda na infância.
- ✓ Insuficiência cardíaca na infância.
- ✓ Hipertensão arterial na infância.
- ✓ Insuficiência hepática aguda na infância.
- ✓ Insuficiência renal aguda na infância.
- ✓ Hemorragia digestiva na infância.
- ✓ Maus tratos em pacientes pediátricos.
- ✓ Convulsão no período neonatal e na infância.
- ✓ Distúrbios metabólicos no período neonatal e na infância. Desidratação e hidratação venosa na infância.
- ✓ Urticária, angioedema e anafilaxia na infância.
- ✓ Quedas e traumas em pacientes pediátricos.
- ✓ Intoxicações em pacientes pediátricos.
- ✓ Procedimentos de urgência.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde



- ✓ <http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
<http://portals.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
<http://portals.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
<http://portals.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**

3.06 – Médico Especialista (Ginecologista)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Anatomia e embriologia;
- ✓ Planejamento familiar;
- ✓ Dor pélvica e dismenorreia;
- ✓ Doenças sexualmente transmissíveis e infecções geniturinárias;
- ✓ Gravidez ectópica;
- ✓ Doenças benignas do trato reprodutivo;
- ✓ Cirurgias para patologias benignas e malignas do trato genital inferior; Incontinência urinária de esforço, uretrocele, cistocele e distopias do útero;
- ✓ Doença inflamatória pélvica;
- ✓ Endocrinologia ginecológica (amenorreia, anovulação, hirsutismo, hemorragia uterina disfuncional, desenvolvimento sexual, puberdade e climatério);
- ✓ Infertilidade;
- ✓ Endoscopia ginecológica;
- ✓ Endometriose;
- ✓ Câncer de colo uterino;
- ✓ Propedêutica do colo uterino;
- ✓ Câncer de ovário;
- ✓ Câncer de vulva;
- ✓ Doença trofoblástica gestacional;
- ✓ Doenças benignas e malignas da mama;
- ✓ Ginecologia infanto-puberal.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial



<http://portalsms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>

- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
<http://portalsms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
<http://portalsms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**

3.07 - Nutricionista

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História da nutrição;
- ✓ Administração e nutrição;
- ✓ Manipulação de alimentos;
- ✓ Aplicabilidade das funções administrativas na garantia da qualidade;
- ✓ Preparação do ambiente à manipulação;
- ✓ Controle e supervisão de equipamentos de cozinha, gêneros alimentícios e recursos humanos subordinados à sua área de trabalho;
- ✓ Elaboração de cardápios especiais necessários ao fornecimento de alimentação nas diversas áreas de atuação. Dietas básicas, modificadas e especiais;
- ✓ Dietoterapia Aplicada a Doenças Crônicas; Gestantes de Crianças: HAZELWOOD, D. E Mclean, A.C.
- ✓ Manual de Higiene para Manipuladores de Alimentos. São Paulo: Varela, 1994.
- ✓ MEZOMO, Iracema F. de Barros. A administração de Serviços de Alimentos. São Paulo: I. F. de B. Ed. Modelo, 1994.
- ✓ OLIVEIRA, Norita Faria Wood e NERY, Marly.
- ✓ Administração em Serviços de Nutrição. Rio de Janeiro: Âmbito Cultural Edições, 1986.
- ✓ SCHILLING, Magali. Qualidade em Nutrição: método de melhorias contínuas ao alcance de indivíduos e coletividade. São Paulo: Varela, 1995.
- ✓ TEIXEIRA, Suzana Maria F.; OLIVEIRA, Zélia M. C. de REGO, Josedira C. do e BISCONTINI, Telma M.B.
- ✓ Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição. São Paulo: Livraria Atheneu, 1990.
- ✓ VASCONCELOS, Francisco A. Guedes
- ✓ Avaliação Nutricional de Coletividades. Florianópolis: Ed: UFSC, 1993.
- ✓ BOOG, Maria Cristina Faber.
- ✓ Educação alimentar: aspectos simbólicos dos alimentos. São Paulo: Diálogos Akátu – Instituto Akatu nº 4, 2003.
- ✓ MOTTA, Denise Giacomodá.
- ✓ Educação Nutricional. São Paulo: Ibrasa, 1984.
- ✓ BOOG, Maria Cristina Faber.
- ✓ Educação Nutricional: Passado, Presente, Futuro. Campinas: Rev. Nutri. PUCCAMP, 10(1): 5-19 jan./jun., 1997.
- ✓ GAGLIONE, Cristina Pereira.
- ✓ Educação Nutricional: Teoria e Prática. São Paulo: Nutrição Saúde e Performance, s. ano. HOLAND, Cecília V.
- ✓ Comida Nutritiva e Questões Educacionais. São Paulo: Rev. Avisa lá, ed. Especial nov., 2005.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento



- ✓ <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
<http://portalsms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
<http://portalsms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
<http://portalsms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**

3.08 - Psicólogo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais – Paulo Dalgalarro – Ed. Artes Médicas.
- ✓ Como Trabalhamos com Grupos, David E. Zimeinan, Luis Carlos Osório (colaboradores) Ed. Artes Médicas. – Psicodiagnóstico, Processo de Intervenção, Marília Ancona – Lopez (org.) Editora Cortez. Arminda Aberastury
- ✓ Psicanálise da Criança, Teoria e Técnica – Ed. Artmed. Fundamentos Básicos das Grupoterapias, David E. Zimerman, Ed. Artes Médicas.
- ✓ Introdução a Obra de Melanie Klein, Hanna Segal, Ed. Imago. O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas, Martins Fontes, Maria Luisa Siqueira de O.(org).
- ✓ Relatório Final da III Conferência Nacional de Saúde Mental, “Cuidar Sim, Excluir Não” Ministério da Saúde. ABERASTURY, A. Psicanálise da Criança, Teoria e Técnica. Ed. Artmed.
- ✓ ABERASTURY, A.. KNOBEL, M. Adolescência Normal: Um Enfoque Psicanalítico. Ed. Artmed.
- ✓ BEE, H. A Criança em Desenvolvimento. Ed. Artes Médicas.
- ✓ BLEGER, J. Temas de psicologia. Entrevista e grupos. São Paulo: Martins Fontes.
- ✓ BOCK, A. M., FURTADO, O. e TEIXEIRA, M. L. Psicologias: uma introdução ao estudo de Psicologia.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/redirect!tamanhoTela.action>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
<http://portalsms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/programacao-assistencial>
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
<http://portalsms.saude.gov.br/gestao-do-sus/programacao-regulacao-controle-e-financiamento-da-mac/regulacao>



- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
<http://portalsms.saude.gov.br/participacao-e-controle-social/gestao-participativa-em-saude/politicas-de-equidade-em-saude>
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**

3.09 - Contador

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Licitações e contratos da administração pública instrumentos básicos de planejamento: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual; orçamento público.
- ✓ Receitas públicas: conceito de receita; classificação das receitas orçamentárias; receita extra-orçamentária; estágios da receita; receita da dívida ativa; renúncia de receita; receita corrente líquida;
- ✓ Despesas públicas: conceito de despesa; classificação das despesas orçamentárias; despesas extra-orçamentárias; estágios da despesa; programação da despesa; regime de adiantamento.
- ✓ Exercício financeiro: regimes contábeis; restos a pagar; dívida ativa.
- ✓ Créditos adicionais: suplementar; especiais; extraordinários fundos especiais controle da execução orçamentária: controle interno; controle externo.
- ✓ Contabilidade: contabilidade orçamentária; contabilidade financeira; contabilidade patrimonial.
- ✓ Balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais. Limites, exigências legais e recursos vinculados pessoal; serviços de terceiros; despesas previdenciárias; pensionistas; saúde; educação; dívida pública e licitações.
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 - ART. 39 A 41 e 70 A 75;**
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 10.887/2004** e Atualizações - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.666/93** de 21/06/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 4.320**, DE 17 DE MARÇO DE 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 101/2000 DE 04/05/2000** - Lei de Responsabilidade fiscal.
- ✓ **NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE** - NBC TSP Estrutura Conceitual de 23/09/2016.
- ✓ **MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - MCASP** - 7ª EDIÇÃO.
- ✓ **MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS** – MDF – 7ª EDIÇÃO.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 2.235/2013 (LEI TRIBUTÁRIA);**
- ✓ **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 2.329/2017 (LEI DO ISS BANCÁRIO);**
- ✓ **DECRETO MUNICIPAL DE CALDAS/MG Nº 1.326 DE 11 DE JUNHO DE 2015 (LEI DO PREGÃO).**

3.10 – Engenheiro Civil

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Materiais de Construção Civil: Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais.
- ✓ Metais e liga; Materiais e produtos cerâmicos; Vidros; Tintas e vernizes; Polímeros; Madeiras e derivados; Aglomerantes; Pedras naturais; Agregados; Argamassas.
- ✓ Concretos hidráulicos: dosagem, aditivos, produção, transporte, aplicação, cura e controle tecnológico.
- ✓ Construção Civil: Instalação das obras e construções auxiliares.
- ✓ Fundações: blocos, sapatas isoladas, sapatas “corridas”, tubulões e estacas. Construções em madeira.
- ✓ Construções em aço.
- ✓ Construções em concreto armado: fôrmas, cimbres, preparo das armações, lançamento do concreto, cura, desmonte de formas.
- ✓ Construções em alvenaria.
- ✓ Telhados. Escadas.
- ✓ Esquadrias.
- ✓ Pintura.
- ✓ Quantificações, orçamentos, cronogramas e controle.
- ✓ Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Instalações hidráulicas: componentes e materiais das instalações. Instalações prediais de água fria, de água quente, proteção e combate a incêndio e estações prediais de recalque. Instalações sanitárias: esgoto, ventilação, águas pluviais.
- ✓ Teoria das Estruturas e Resistência dos Materiais: Estática das Estruturas: sistemas de forças, equilíbrio, grau de liberdade, apoios, estaticidade e estabilidade, cargas, esforços simples, vigas engastadas, vigas simplesmente apoiadas, vigas simplesmente apoiadas com balanços, vigas inclinadas, pórticos simples, treliças isostáticas.
- ✓ Resistência dos Materiais: tensão normal, tensão de cisalhamento, tensão em um plano oblíquo, deformação linear, deformação linear específica, diagrama tensão deformação, Lei de Hooke.
- ✓ Comportamento elástico e comportamento plástico dos materiais usuais, deformações e tensões em barras



tracionadas e em barras comprimidas, torção em barra cilíndrica, flexão pura, flexão simples, flexão composta normal, deslocamentos em vigas, flambagem.

- ✓ Elementos de Sistemas Estruturais: Estruturas de Madeira: propriedades das madeiras, caracterização das propriedades das madeiras, dimensionamento de elementos comprimidos, dimensionamento de elementos tracionados, dimensionamento de vigas, ligações dos elementos estruturais.
- ✓ Estruturas de Concreto Armado: propriedades do concreto, aços para concreto, ação conjunta do aço e do concreto, aderência, ancoragens, dimensionamento de peças no estado limite último solicitações normais e tangenciais, detalhamento de vigas, pilares e lajes.
- ✓ Estruturas de Aço: produtos siderúrgicos destinados à construção.

LEGISLAÇÃO

- ✓ **LEI FEDERAL Nº 5.194/66** - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.429/92** - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.378/10** - Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências..
- ✓ NBR 14037/2014 – Manual de operação, uso e manutenção de edificações.
- ✓ NBR 5626/1998 – Instalações prediais de água fria.
- ✓ NBR 5688/2010 – Sistema predial de água pluvial, esgoto sanitário e ventilação – tubos e conexões de PVC, tipo DN – Requisitos.
- ✓ NBR 6118/2014 – Atualizada – Projeto de estruturas de concreto – procedimento.
- ✓ NBR 6120/2000 – Cargas para cálculo de estrutura de edificações.
- ✓ NBR 6122/2010 – Projeto e execução de fundações.
- ✓ NBR 9077/2001 – Saídas de emergência em edificações.
- ✓ NBR 10898/2013 – Sistema de Iluminação de Emergência.
- ✓ NBR 12693/2013 – Sistemas de proteção por extintores de incêndio.
- ✓ NBR 9050/2015 – Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos.
- ✓ NBR 12255/1990 – Execução e utilização de passeios públicos.
- ✓ NBR 5681/2015 – Controle tecnológico da execução de aterros em obras de edificações.
- ✓ NBR 7678/1983 – Segurança na Execução de Obras e Serviços de Construção.
- ✓ NBR 16636-1:2017 - Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Parte 1: Diretrizes e terminologia.
- ✓ NBR 16636-2:2017 – Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Parte 2: Projeto arquitetônico.
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**

3.11 – Professor de Educação Básica I

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

CURTO, L.M.; MURILLO, M.M.; TEIXIDÓ, MM. Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e ler. Porto Alegre: Artmed, 2000. Volume I.

LERNER, D. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artes Médicas, 2007.

SMOLE, K.; DINIZ, M.I. Ler e escrever e resolver problemas. Porto Alegre: Artes Médicas, 2001.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16º; 37º a 41º; 59º a 69º; 205º a 214º; 226º a 230º;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069/90**; Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 6º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 60 ao 69; 208; 232 e 245;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394/96**; Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 11.494/07**; Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 13.005/14** - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10**; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09**; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC)**. Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf>
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG.**



3.12 – Professor de Educação Básica II – Educação Física

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

Conteúdos. Orientações Didáticas. Autonomia. Diversidade. Interação e cooperação. Disponibilidade para a aprendizagem. Organização do tempo. Organização do espaço. Seleção de material. Escola, adolescência e juventude. Tecnologias da comunicação e informação. Objetivos Gerais da Educação Física no Ensino Fundamental. Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Conhecimentos de técnicas e regras desportivas.

- ✓ BARBANTI, Valdir J. Dicionário de Educação Física e Esporte (Manole, 2011).
- ✓ DAOLIO, Jocimar. Da Cultura do Corpo (Papirus, 1994).
- ✓ FREIRE, João Batista. Educação de Corpo Inteiro: teoria e prática da Educação Física (Scipione, 1994).
- ✓ KISHIMOTO, Tizuko M. Jogo, Brinquedo, Brincadeira e a Educação (Cortez, 2010.)
- ✓ **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16º; 37º a 41º; 59º a 69º; 205º a 214º; 226º a 230º;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069/90**; Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 6º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 60 ao 69; 208; 232 e 245;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394/96**; Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 11.494/07**; Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 13.005/14** - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10**; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09**; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC)**. Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf>
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG**.

3.13 – Professor de Educação Básica II – Língua Estrangeira

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

Caracterização do objeto de ensino: Língua Estrangeira.

A natureza sócio interacional da linguagem.

A relação entre língua estrangeira e língua materna na aprendizagem.

Os conhecimentos sistêmico, de mundo e da organização textual.

A projeção dos conhecimentos na construção do significado.

Os conhecimentos sistêmicos, de mundo e de organização textual e o processo de ensinar e aprender Língua Estrangeira.

Os usos dos conhecimentos e o processo de aprender e ensinar Língua Estrangeira.

Papel da área de Língua Estrangeira no ensino fundamental diante da construção da cidadania.

A relação do processo de ensinar e aprender Língua Estrangeira com os temas transversais.

Leitura, a escrita e a linguagem oral em inglês como língua estrangeira.

O sistema verbal da língua inglesa.

As estruturas sintáticas e morfológicas da língua inglesa.

As classes gramaticais da língua inglesa: usos das diferentes classes.

A compreensão de text's. English Language.

Language as communication: language system: phonology, morphology, syntax.

Teacher development and teaching practice: objectives in teaching English as a foreign language: methods, approaches, techniques and resources; the four skills: reading, speaking, listening, writing. Evaluating, selecting and producing materials.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ CASTRO, S.T.R. Teoria e Prática na Reconstrução da Concepção de Linguagem de Professores de Línguas. (Revista Brasileira de Linguística Aplicada. Belo Horizonte, vol. 2, nº 1, pp. 83-94, 2002, disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rbla/v2n1/05.pdf>).
- ✓ MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês (Melhoramentos, 2007).
- ✓ MURPHY, Raymond. Essential Grammar (Cambridge, 2007).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS/MG
Concurso Público de Provas e Títulos CP Nº 01/2021



- ✓ **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16º; 37º a 41º; 59º a 69º; 205º a 214º; 226º a 230º;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069/90**; Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 6º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 60 ao 69; 208; 232 e 245;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394/96**; Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 11.494/07**; Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 13.005/14** - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10**; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09**; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC)**. Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf>
- ✓ **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE CALDAS/MG**.



ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

OBSERVAÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE. O ENVELOPE DEVERÁ SER GRAMPEADO CONTENDO ESTE ANEXO E OS TÍTULOS APRESENTADOS (POR FAVOR, NÃO COLAR).

Nome do Candidato:
Código e Cargo a qual concorre:
Nº Documento de Identidade:
Nº de Inscrição:

- ✓ Os referidos documentos deverão ser apresentados em CÓPIAS AUTENTICADAS;
- ✓ Assinale os Títulos entregues abaixo, coloque este ANEXO dentro do envelope com os Títulos e grampeie.
- ✓ Escreva na parte frontal do envelope apenas o código do emprego de interesse.

Nº	DESCRIÇÃO	PONTOS	TÍTULOS APRESENTADOS (ASSINALAR NOS ITENS ENTREGUES)	PARA USO EXCLUSIVO DIRECTA
01	Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega.	03 pontos Limitado a 01 Título		
02	Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega.	02 pontos Limitado a 01 Título		
03	Curso de Pós-Graduação – Especialização na área.	01 ponto Limitado a 01 Título		
				TOTAL DE PONTOS:

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de Títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Certame quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

CALDAS/MG, _____, de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato: _____



ANEXO IV - REQUERIMENTO ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Ao Município de Caldas/MG

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

Número NIS: _____

Venho requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público Nº 01/2021, que por razões de limitações de ordem financeira, não posso arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa meu sustento próprio e de minha família. Declaro, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações prestadas. Nestes Termos Espera Deferimento.

CALDAS/MG, _____, de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato: _____