

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

"Concurso Público de Provas e Provas e Títulos para provimento de vagas, dos(as) cargos/funções públicos(as) para o quadro de pessoal do Município de Capelinha/MG com o objetivo de provimento de profissionais em caráter Estatutário, a fim de atender as Secretarias do Município".

O Município de Capelinha-MG e o Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC fazem saber e estabelecem normas para a realização de Concurso Público de Provas e Provas e Títulos, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos/funções e cadastro de reserva para o quadro permanente de pessoal do Município, que será regido pelas disposições contidas na Lei Municipal nº 1.347, de 06 de fevereiro de 2006, que *"dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público do Município de Capelinha"*; na Lei Municipal nº 1.739/2012, de 13 de junho de 2012, que *"dispõe sobre o Estatuto do Magistério do Município de Capelinha, e dá outras providências"*; na Lei Municipal nº 2.266, de 29 de setembro de 2021, que *"institui o dia municipal de doador voluntário de sangue, a semana municipal de incentivo à doação de sangue e dispõe sobre os incentivos à doação de sangue no âmbito do município de Capelinha/MG e dá outras providências"*; na Lei Municipal nº 2.423, de 25 de setembro de 2023, que *"dispõe sobre o novo plano de cargos, carreira e remuneração para os profissionais do magistério e serviço de apoio escolar público do município de Capelinha-MG e contém outras providências"*; na Lei Municipal nº 2.435, de 18 de outubro de 2023, que *"dispõe sobre novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais integrantes dos grupos funcionais básico, médio e superior, além dos cargos em comissão que formam o quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências"*; e ainda nas legislações complementares e demais normas contidas neste Edital.

1 – Disposições Preliminares e Gerenciamento do Concurso Público

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.
- 1.2. A Banca Examinadora deste Concurso Público é o **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC**, em todas as etapas, para o preenchimento das vagas dispostas neste Edital e cadastro reserva, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Capelinha/MG.
- 1.3. A responsabilidade pelo acompanhamento e pela fiscalização do Concurso Público caberá à Comissão nomeada pelo Prefeito Municipal de Capelinha/MG através da Portaria nº 131/2023, datada de 24/11/2023.

2 – Das Especificações das Etapas e Composição do Edital

- 2.1. O Certame de que trata este Edital constará das seguintes etapas:

ETAPA	TIPO DE AVALIAÇÃO	CARGO PÚBLICO	CRITÉRIO
1ª	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Todos os cargos	Eliminatório e Classificatório
2ª/3ª	Prova de Títulos	Todos os cargos de nível superior	Classificatório
3ª	Prova Prática	O.S.E. – Mecânico, Pedreiro e Pintor Agente Conductor Motorista CNH C e D Agente Conductor Op. Máquina Pesada I CNH C e II CNH D	Eliminatório

2.2. Completam este Edital fazendo parte integrante os seguintes Anexos:

Anexo I – Especificação de cargos públicos, requisitos, vagas (ampla e PcD), jornada de trabalho e vencimentos;

Anexo II – Atribuições sumárias e específicas dos cargos públicos;

Anexo III – Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;

Anexo IV – Quadro de provas;

Anexo V – Conteúdos programáticos;

Anexo VI – Formulário para Recurso Impresso (somente para candidato que não conseguir interpor recurso via *internet*);

Anexo VII – Modelo de Declaração para Pessoa com Deficiência (PcD);

Anexo VIII – Cronograma preliminar do Concurso Público.

2.3. Ao número de vagas constantes do **Anexo I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

2.4. A participação do candidato implicará conhecimento e aceitação irrestrita das normas e das condições deste Certame, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao Concurso Público, os quais passarão a fazer parte do instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.5. O candidato poderá ter acesso ao Edital deste Certame em sua íntegra e alterações nos endereços eletrônicos concursosintec.org.br e www.pmcapelinha.mg.gov.br.

2.6. Caso o candidato tenha dificuldades de acesso à tecnologia, poderá realizar sua inscrição e registrar todos os atos das etapas previstas neste Edital, na sede da Prefeitura Municipal de Capelinha/MG, situada na Rua Coronel Inácio Murta, 58, Centro - Capelinha - Minas Gerais – CEP: 39.680-000, das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira (dias úteis).

2.7. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais - LGPD.

2.8. Toda menção a horário, estabelecido neste Edital, terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

3 – Do Regime Jurídico e Local de Trabalho

- 3.1. O Regime Jurídico ao qual os candidatos aprovados e empossados se sujeitarão será o de Servidor Estatutário.
- 3.2. Os candidatos aprovados e nomeados para exercício do cargo público exercerão suas atividades em todo o território do Município, zona urbana ou rural, ou nas dependências de Órgãos e/ou Entidades de natureza pública ou privada com os quais o **Município de Capelinha/MG** mantenha convênio para cessão de pessoal.
- 3.3. Os candidatos nos termos deste Edital, se aprovados e classificados, serão convocados para apresentação de documentação necessária, realização de exame admissional, nomeação e posse na condição de Servidor Estatutário, para início do período de estágio probatório.

4 – Do Prazo de Validade do Concurso Público

- 4.1. O Concurso Público previsto neste Edital terá validade de 2 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, mediante ato próprio, tendo o **Município de Capelinha/MG** o mesmo prazo para o preenchimento das vagas.

5 – Dos Requisitos para Investidura nos Cargos Públicos

- 5.1. O candidato nomeado para o Concurso Público normatizado por este Edital será investido no cargo público, se atendidas as seguintes exigências cumulativamente:
- a) Ter sido classificado no Concurso Público, na forma prevista neste Edital, anexos e eventuais retificações;
 - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto do §1º art. 12 da Constituição Federal de 1988, combinado com o Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - c) Estar em gozo dos direitos políticos;
 - d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - e) Estar em dia com as obrigações militares;
 - f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da nomeação;
 - g) Ter sido julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo público, por prévia inspeção médica oficial e por equipe multiprofissional em caso de Pessoa com Deficiência (PcD);
 - h) Ter os documentos comprobatórios de escolaridade mínima e requisitos constantes do **Anexo I** deste Edital;
 - i) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória de 75 (setenta e cinco) anos;
 - j) Não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da respectiva Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
 - k) Não acumular remuneração de cargos públicos, ressalvados os cargos acumuláveis na

forma da Constituição Federal de 1988; e

- l) Não ter sido demitido/exonerado do Município de Capelinha/MG, por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar.

6 – Das Vagas Ofertadas para Ampla Concorrência e para Pessoa com Deficiência (PcD)

6.1. Este Concurso Público oferta o seguinte número de vagas com previsão de formação de cadastro reserva para os classificados que excederem as vagas ofertadas, inclusive para as vagas reservadas:

REQUISITO DE FORMAÇÃO	VAGA DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA - PCD Lei nº 2.435/2023	TOTAL DE VAGAS
Nível Fundamental Incompleto	79	03	82
Nível Fundamental Completo	39	03	42
Nível Médio Completo	77	06	83
Nível Médio/Técnico Completo	47	03	50
Nível Superior Completo	162	09	171
TOTAL	404	24	428

6.1.1. Vagas para Pessoas com Deficiência (PcD)

6.1.1.1. O percentual de 5% (cinco por cento) de reserva consta do artigo 79 da Lei Municipal nº 2.435/2023 aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo público, disposto detalhadamente no **Anexo I**.

6.1.1.2. Caso a aplicação do percentual resulte em um número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.1.1.3. O arredondamento descrito no subitem anterior não será aplicado caso o número resultante ultrapasse 20% (vinte por cento) do número de vagas prescritas; nesse caso, o número fracionado deverá ser reduzido, restando apenas o número inteiro sem a fração.

6.1.1.4. A reserva de vagas será feita de acordo com os ritos da Legislação Municipal estabelecidos no subitem 6.1.2. e, ainda, pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; pela Súmula 377, de 2009, do Superior Tribunal de Justiça – STJ (visão monocular); pela Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de inclusão de Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); pelo Decreto Federal nº 9.508, de 2018 e alterações; observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo público.

6.1.1.5. Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Federal nº 7.853 de 1989, as vagas serão providas por Pessoa com Deficiência (PcD) aprovada, nomeada e submetida à perícia médica e à ordem de classificação do candidato nessa concorrência.

6.1.1.6. O candidato às vagas reservadas à Pessoas com Deficiência (PcD) deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo público a que pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.1.7. O candidato às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.1.8. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.1.1.9. O candidato às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD), para o processamento de sua inscrição como deficiente, deverá, quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, proceder da seguinte forma:

- a) informar se é pessoa com deficiência;
- b) indicar o tipo de deficiência;
- c) especificar a deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- e) realizar o *upload* na Área do Candidato, em arquivo único formato PDF que não ultrapasse 5MB, do laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), o qual deve conter, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão, não sendo aceitos documentos em formato de imagens.
 - e.1) o laudo médico deverá expressar, obrigatoriamente, as categorias em que se enquadra o candidato nos termos da Lei e deste Edital;
 - e.2) na ausência das informações obrigatórias (nome completo do médico, especialidade, número de registro do Conselho Regional de Medicina – CRM, assinatura e carimbo) ou se estiver ilegível, o laudo médico não será válido;
 - e.3) o médico se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas, sob as penas da Lei.
 - e.4) informar expressamente se necessita de atendimento especial.

6.1.1.10. O candidato que concorre às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD), que não atender os requisitos exigidos por Lei e não cumprir o determinado neste Edital, terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar qualquer pleito em favor de sua situação.

6.1.1.11. A realização de provas nas condições especiais obedecerá a critérios de viabilidade e possibilidade técnica a serem informados pelo **INSTITUTO INTEC**.

6.1.1.12. O pedido de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital somente poderá ser apresentado no período determinado para as inscrições, sendo publicado o resultado quanto a seu indeferimento.

6.1.1.13. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas à PcD, mesmo que declarada tal condição no ato de inscrição, se:

- a) Não enviar o laudo médico;
- b) Enviar o laudo médico fora do prazo estabelecido neste Edital;
- c) Enviar o laudo médico sem apresentar todas as informações exigidas neste Edital; e
- d) Não seguir as instruções constantes deste Edital.

6.1.1.14. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem os dispositivos previstos neste Edital não concorrerão às vagas reservadas à PcD, sendo-lhes assegurado o direito de recurso, previsto no item 14. e subitens deste Edital.

6.1.1.15. O candidato que tiver o seu pedido de solicitação de condições especiais indeferido poderá

apresentar recursos conforme estabelecido no item 14. deste Edital.

6.1.1.16. A publicação do resultado da solicitação para concorrer às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgada no endereço eletrônico concursosintec.org.br, **Anexo VIII** – Cronograma Preliminar.

6.1.1.17. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas à Pessoas com Deficiência (PcD), estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.

6.1.1.18. Os candidatos que concorrerem na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista a parte.

6.1.1.19. Após a nomeação do candidato com deficiência (PcD) no cargo público para o qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou de aposentadoria por invalidez.

6.1.2. Da Comprovação de Escolaridade para as Vagas.

6.1.2.1. Os requisitos de escolaridade exigidos para o exercício dos cargos públicos ofertados neste Edital constam do **Anexo I**.

6.1.2.2. A comprovação de nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo público será feita por meio de documento comprobatório de conclusão do curso (diploma/certidão/certificado), emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou credenciada pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), com o devido registro, discriminado no **Anexo I** deste Edital.

6.1.2.2.1. Caso o candidato ainda não esteja de posse do comprovante de escolaridade, de acordo com este Edital, o documento poderá ser substituído por declaração de conclusão de curso, acompanhada do histórico escolar, emitida nos últimos 30 (trinta) dias, devendo ser apresentada em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

6.1.2.2.2. Para fins de comprovação de escolaridade, o documento digital, seguido dos mesmos critérios do item 6.1.2.2.1. deste Edital, será aceito apenas se constar a assinatura digital ou código de autenticidade/validação.

6.1.3. Da Jornada, Local de Trabalho, Vencimentos e Benefícios.

6.1.3.1. A jornada de trabalho dos candidatos nomeados é fixada pelo **Município de Capelinha/MG**, estabelecida no **Anexo I** deste Edital, em razão das atribuições a serem exercidas nos cargos públicos, respeitados, ainda, os atos normativos correspondentes, não se admitindo, por parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária a esses atos.

6.1.3.2. O horário e o local de trabalho dos candidatos nomeados serão estabelecidos à luz dos interesses e necessidades do **Município de Capelinha/MG**.

6.1.3.3. O vencimento inicial dos cargos também se encontra no **Anexo I** deste Edital.

7 – Das Isenções e Inscrições para o Concurso Público

7.1. Disposições Gerais

7.1.1. As inscrições pagas e as isenções do Concurso Público do **Município de Capelinha/MG** deverão ser efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

7.1.2. Não serão aceitas inscrições e/ou isenções por via postal, fax, correio eletrônico, provisórias condicionais ou extemporâneas.

7.1.3. As informações constantes do formulário eletrônico de “Requerimento de Inscrição” são de inteira

responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de Capelinha/MG** e o **INSTITUTO INTEC** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidos pelo candidato.

7.1.4. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no formulário eletrônico de “Requerimento de Inscrição”, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sendo que, de tal ato, caberá o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.1.5. Dentre as condições estabelecidas, o candidato fica ciente de que, no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de seus dados, tais como nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do Concurso Público para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no *caput* do art. 37 da Constituição da República de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

7.1.6. O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora a coletar, tratar, processar e publicar os dados pessoais do candidato segundo os parâmetros da LGPD.

7.1.7. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida, salvo em casos de cancelamento, suspensão, não realização do Concurso Público, alteração da data de realização da prova, bem como pagamento em duplicidade e extemporâneo e adiamento ou outras situações inesperadas.

- a) Na hipótese do cancelamento, suspensão, alteração de data ou não realização do Concurso Público, bem como do pagamento em duplicidade e extemporâneo, e de adiamento ou outras situações inesperadas, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado no endereço eletrônico **concursosintec.org.br**.
- b) A restituição da taxa de inscrição será processada em até 30 (trinta) dias subsequentes ao protocolo do pedido;
- c) O valor a ser restituído será corrigido monetariamente pela variação do IGPM, desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição por não realização do Concurso Público;
- d) Em caso de adiamento da prova, o candidato também poderá pedir a devolução da inscrição, cujo valor será devolvido na íntegra, porém sem correção monetária;
- e) Os pagamentos em duplicidade e extemporâneo não terão aplicação de correção monetária pela variação do IGPM e, ainda, será deduzido o custo do boleto, devido a erro cometido pelo candidato;
- f) A restituição da taxa de inscrição se dará por depósito em conta bancária do candidato realizado pelo **Município de Capelinha/MG**.

7.1.8. Não serão aceitos pedidos de alteração do cargo público indicado no formulário eletrônico “Requerimento de Inscrição”, assim como a condição de ampla concorrência para PcD e de pagante para isento.

7.1.9. A inscrição e o valor da taxa de inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.

7.1.10. Para se evitar ônus desnecessário, o candidato deverá se orientar e apenas efetuar a inscrição e o respectivo pagamento da taxa, após tomar conhecimento do Edital em sua plenitude.

7.1.11. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de Capelinha/MG** e o **INSTITUTO INTEC** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, sendo-lhe assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.1.12. No ato da inscrição, o candidato poderá se inscrever em mais de um cargo público, desde que as

provas sejam em horários distintos, respeitado o turno das aplicações, e que este atenda os requisitos exigidos.

7.1.12.1. Caso o candidato se inscreva em mais de um cargo público, para o mesmo dia e horário de prova, será considerada válida aquela inscrição que tiver sido realizada por último.

7.1.12.2. As demais inscrições efetuadas pelo candidato em caráter de pagas ou isentas, nessa situação, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.

7.1.13. Apenas o pagamento da taxa de inscrição não confere ao candidato o direito de se inscrever neste Concurso Público.

7.1.14. A não comprovação do pagamento do valor da taxa de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

7.1.15. É vedada a participação de membros da Comissão do Concurso Público como candidato inscrito ou isento nesse processo de seleção.

7.2. Procedimentos para Solicitação de Isenção

7.2.1. Poderá ser concedida isenção total de pagamento de taxa de inscrição somente aos candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 e alterações; pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018; pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022; pela Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999; pela Lei Municipal nº 2.266, de 29 de setembro de 2021, nos termos previstos neste Edital.

7.2.2. O candidato **desempregado**, bem como aquele que se mostrar em condição de **insuficiência econômico-financeira**, poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição, desde que seja capaz de comprovar, por qualquer meio idôneo, que sua situação econômica não lhe permite pagar a referida taxa sem prejuízo de sustento próprio ou de sua família, declarando que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, exceto aquele proveniente de seguro-desemprego.

7.2.3. O candidato **doador de sangue** regular, segundo a Lei Municipal nº 2.266, de 29 de setembro de 2021, também fica isento do pagamento da inscrição do Concurso Público do **Município de Capelinha/MG** desde que encaminhe, por *upload*, documento oficial de identidade e carteira de doador/declaração emitida por entidade autorizada pelo Poder Público, comprovando a realização de no mínimo 3 (três) doações regulares, nos últimos 03 (três) meses anteriores à publicação do Edital.

7.2.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no ato da inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação dos respectivos documentos estabelecidos neste Edital.

CONDIÇÃO DO CANDIDATO	CARACTERIZAÇÃO CONCOMITANTE	COMPROVAÇÃO
DESEMPREGADO	a) Não ter nenhum vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);	a) Declaração da condição em que se enquadra (Anexo III); e
	b) Não ter vínculo estatutário vigente ou assemelhado com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal;	b) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) com data de desligamento anterior ao período de solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, na situação “fechado” e com carimbo do Ministério do Trabalho e
	c) Não ter contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal;	

	<p>d) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma;</p> <p>e) Não gozar de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada; e</p> <p>f) Não auferir nenhum tipo de renda, à exceção de seguro-desemprego</p>	<p>Previdência Social – MTP; ou</p> <p>c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), da(s) página(s) de identificação com a foto (informações pessoais), da(s) página(s) de registro do último vínculo empregatício (contrato de trabalho); e da página subsequente em branco após o contrato de trabalho, sem registro de emprego ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, acompanhada de um documento de identificação oficial, contendo dados pessoais e todos os contratos de trabalho registrados.</p>
CONDIÇÃO DO CANDIDATO	CARACTERIZAÇÃO CONCOMITANTE	COMPROVAÇÃO
INSUFICIÊNCIA ECONÔMICO-FINANCEIRA	a) Indicar o Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no Formulário Eletrônico de Inscrição, quando do preenchimento;	A inscrição deverá ser validada e reconhecida no sistema do órgão gestor do CadÚnico - Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) e será objeto de consulta pelo INSTITUTO INTEC , não sendo aceito tão-somente o protocolo de cadastramento no CadÚnico.
	b) Apresentar declaração legível de vulnerabilidade econômica, datada e assinada, conforme Anexo III deste Edital, declarando que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e da família; e	
	c) Apresentar o comprovante de registro de inscrição no CadÚnico, obtido no endereço eletrônico < https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/ >.	
CONDIÇÃO DO CANDIDATO	CARACTERIZAÇÃO CONCOMITANTE	COMPROVAÇÃO
DOADOR DE SANGUE	a) Documento expedido pela entidade coletora de sangue para comprovação da doação de sangue nos últimos 03 (três) meses anteriores à publicação do Edital; e	Encaminhar por <i>upload</i> documento oficial de identidade e de carteira de doador emitida por entidade autorizada pelo Poder Público.
	b) Declaração da condição em que se enquadra (Anexo III).	

7.2.5. Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar os documentos estabelecidos nesse Edital correspondentes à própria condição, no período entre as **09h do dia 18/03/2024 até as 23h59 do dia 20/03/2024**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

7.2.6. São de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas para condição de solicitação de isenção da taxa deste Concurso Público, bem como o encaminhamento dos documentos determinados neste Edital, no prazo estabelecido no subitem 7.2.5., exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico **concursosintec.org.br** – “**Espaço do Candidato**”, em arquivo único, formato exclusivo de PDF com tamanho que não ultrapasse 5MB, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem. O arquivo encaminhado deve ser salvo com o nome completo do candidato.

7.2.7. Não será permitida a complementação de documentos, nem mesmo no período recursal.

7.2.8. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar a inscrição e de solicitar a isenção;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar documentos comprobatórios;
- d) Não informar o NIS corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não o informar;
- e) Não apresentar os documentos obrigatórios, previstos neste Edital;
- f) Realizar o pedido fora do prazo estabelecido neste Edital; em desconformidade com este Edital.

7.2.9. A solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferida, assegurado ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.2.10. As declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato serão de sua inteira responsabilidade, que estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das informações, conforme sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como a responder por falsidade ideológica, disposta no art. 299 do Código Penal.

7.2.10.1. Constatada, a qualquer tempo, a declaração falsa, a irregularidade da inscrição ou a isenção de pagamento de taxa de inscrição, a inscrição ou a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos decorrentes, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.2.11. O resultado da análise de solicitação da isenção de pagamento de taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico **concursosintec.org.br**, **Anexo VIII – Cronograma Preliminar**.

7.2.12. A solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferida ou indeferida, após a análise dos recursos, será divulgada no endereço eletrônico **concursosintec.org.br**.

7.2.13. O candidato, cuja solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição for indeferida, mesmo após interposição de recurso deverá efetuar a inscrição na condição de pagante. Caso assim não proceda, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.2.14. O recurso apresentado pelo indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição não terá efeito suspensivo, sendo condição de validade da inscrição o pagamento da respectiva taxa pelo candidato, conforme estabelecido neste Edital.

7.2.15. O candidato que tiver a isenção de pagamento de taxa de inscrição deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo público, terá a isenção cancelada, sem direito à restituição da inscrição paga.

7.2.16. O candidato poderá consultar a situação de sua inscrição no endereço eletrônico **concursosintec.org.br – “Área do Candidato”**, sendo o único responsável por consultar e conferir sua inscrição neste Concurso Público.

7.2.17. Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato para obtenção da isenção da taxa deste Concurso Público para apuração documental.

7.3. Procedimentos para Realização da Inscrição

7.3.1. O candidato realizará sua inscrição exclusivamente através da Internet no endereço eletrônico

concursosintec.org.br das **00h do dia 18/03/2024 até as 23h59 do dia 18/04/2024**, observado o horário oficial de Brasília-DF.

7.3.1.1. O candidato, ao entrar no sistema, será direcionado para o seu cadastramento e preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição e registro de senha pessoal para acesso à área individualizada: “Área do Candidato”.

7.3.1.2. Após o preenchimento e a transmissão dos dados obrigatórios do candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, este deverá:

- a) Gerar e imprimir o Comprovante de Inscrição (CI) e o boleto bancário correspondente ao(s) cargo(s) público(s) escolhido(s); e
- b) Efetuar o pagamento da importância da taxa de inscrição descrita no subitem 7.3.2. deste Edital, por meio de boleto bancário, até a data-limite de **19/04/2024** no horário de atendimento das instituições financeiras para o pagamento estabelecido.

7.3.1.3. A confirmação da inscrição estará disponível no endereço eletrônico **concursosintec.org.br** na Área do Candidato.

7.3.1.4. Durante o período de inscrição, a 2ª via do boleto bancário poderá ser obtida na internet, ficando disponível até a data de vencimento do boleto, sendo esta, até o primeiro dia útil após a data prevista para o encerramento das inscrições.

7.3.1.5. A inscrição do candidato somente será validada após a confirmação do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária, sendo automaticamente cancelado o Requerimento de Inscrição em que o pagamento não for comprovado.

7.3.2. O valor da Taxa de inscrição, a ser pago para se inscrever no Concurso Público do **Município de Capelinha/MG**, será de:

- a) **R\$ 50,00** (cinquenta reais) para os cargos com requisito de FUNDAMENTAL INCOMPLETO;
- b) **R\$ 60,00** (sessenta reais) para os cargos com requisito de FUNDAMENTAL COMPLETO;
- c) **R\$ 70,00** (setenta reais) para os cargos com requisito de MÉDIO COMPLETO;
- d) **R\$ 80,00** (oitenta reais) para os cargos com requisito de TÉCNICO COMPLETO;
- e) **R\$ 90,00** (noventa reais) para os cargos com requisito de NÍVEL SUPERIOR;
- f) **R\$ 100,00** (cem reais) para os cargos com requisito de MÉDICO.

7.3.3. Não serão aceitos pagamentos do valor da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, PIX, ordem de pagamento condicional ou extemporâneo ou por quaisquer outras formas que não as especificadas neste Edital.

7.3.3.1. Não será considerado pagamento do valor da taxa de inscrição com o simples agendamento, uma vez que este poderá não ser processado ante a eventual insuficiência de saldo ou outras situações que não permitam a efetivação do pagamento.

7.3.3.2. Após a geração do boleto bancário da taxa de inscrição, é necessário aguardar, no mínimo, 02 (duas) horas para se efetuar o pagamento, uma vez que, conforme exigência da FEBRABAN, esse prazo é necessário para a validação do código de barras perante o cedente.

7.3.3.3. O candidato deve manter a guarda do boleto bancário da taxa de inscrição quitado e autenticado pela rede bancária ou acompanhado do comprovante do pagamento da taxa com o Comprovante de Inscrição, bem como levá-los no dia das provas, caso seja necessário apresentar comprovação do pagamento

da taxa de inscrição.

7.3.3.4. Serão tornadas sem efeito as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida neste Edital, ficando o candidato impedido de participar do Concurso Público.

7.3.3.5. O Município de Capelinha/MG e o INSTITUTO INTEC não se responsabilizam por motivos de ordem técnica que não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas, pedidos de isenção não recebidos, falhas de comunicação, internet e eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como pelo processamento do boleto bancário, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a (re)impressão do boleto bancário.

7.3.4. A conferência dos dados pessoais constantes do sistema de inscrição, bem como as correções e as atualizações, se necessárias, serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.3.5. O candidato que não fizer ou não solicitar as correções dos dados arcará, exclusivamente, com as consequências advindas da respectiva omissão, não podendo alegar, posteriormente, esses dados para reivindicar a prerrogativa legal.

7.3.6. As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico **concursosintec.org.br**, Anexo VIII – Cronograma Preliminar.

7.3.7. Nos casos em que o candidato tiver inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor da taxa de inscrição, caberá direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.4. Procedimentos para Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

7.4.1. Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto para Pessoas com Deficiência (PcD), quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.

7.4.2. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD), especificando-a no Formulário Eletrônico de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas.

7.4.3. A realização das provas, nas condições especiais, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pelo INSTITUTO INTEC, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

7.4.4. O INSTITUTO INTEC assegurará, aos candidatos com deficiência (PcD), locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

7.4.5. O candidato com deficiência física, previsto no item 6. deste Edital, que necessitar de mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização das provas, fiscal para auxiliar no manuseio das provas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., deverá encaminhar os documentos estabelecidos e previstos no item 6. e subitens deste Edital, no período previsto das inscrições.

7.4.5.1. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar essa condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para a transcrição das respostas, tendo o auxílio de um fiscal para isso.

7.4.5.2. O candidato que, eventualmente, não cumprir o previsto no item 7.4.5., deixando de indicar a condição especial de que necessita, não será atendido.

7.4.6. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá apresentar os documentos estabelecidos e descritos no item 6. e seus subitens, no período previsto das inscrições, com a

especificação e a justificativa da necessidade até o término do período das inscrições.

7.4.7. O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), assim como com deficiência visual que necessitar de provas ampliadas, de leitura ou transcrição das provas (ledor/transcritor), deverá encaminhar os documentos estabelecidos no item 6. e seus subitens, no período previsto das inscrições.

7.4.7.1. Os candidatos que solicitarem ledor/transcritor terão esse auxílio oferecido por leitura em voz alta, de todas as provas, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos, em sala individual.

7.4.7.2. E, em havendo a necessidade de provas ampliadas, serão oferecidas provas com fonte de letra correspondente ao tamanho 24. Sendo necessário que o tamanho seja superior a 24, o candidato deverá encaminhar o laudo médico, previsto no item 6. deste Edital, com a especificação da fonte e a justificativa dessa necessidade.

7.4.8. O **Município de Capelinha/MG** e o **INSTITUTO INTEC** eximem-se da responsabilidade, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição cometidos pelo Fiscal de Prova.

7.4.9. Aqueles candidatos que façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos por razão de saúde, no mesmo prazo de inscrição, também deverão enviar o laudo médico, uma vez que poderão ser fiscalizados por detectores de metal durante a prova.

7.4.10. Aqueles candidatos que não são PcD ou não concorram às vagas de PcD, que, por alguma razão, necessitarem de atendimento especial para a realização das provas, deverão proceder da mesma forma estabelecida no item 6. e seus subitens, enviando o laudo médico com as razões da solicitação.

7.4.11. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá seguir as exigências previstas neste Edital, em especial as dispostas no item 6.

7.4.11.1. O tempo despendido para amamentação será contabilizado pelo Fiscal de Prova e compensado durante a realização das provas em igual período.

7.4.11.2. Para amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, determinada pela Coordenação do Concurso.

7.4.11.3. A criança deverá estar acompanhada de apenas um adulto responsável por seu cuidado (familiar ou terceiro indicado pela candidata); e a respectiva permanência temporária, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do Concurso.

7.4.12. O candidato que guarda o sábado por convicção religiosa, para garantir o direito de realizar as provas a partir do pôr do sol, quando estas forem realizadas no sábado, deverá enviar, no período de inscrição, a solicitação e o documento estabelecido nesse Edital, em especial o disposto no item 6.

7.4.12.1. O documento obrigatório que poderá comprovar a condição prevista no item 7.4.12. será o atestado de confissão religiosa, emitido pelo representante da comunidade religiosa, devidamente qualificado, à qual está afiliado.

7.4.12.2. Em não havendo a comprovação para quaisquer das provas a serem aplicadas, o horário de realização será o mesmo adotado para os demais candidatos.

7.4.13. Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado neste Edital, o atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pelo **INSTITUTO INTEC**.

7.4.14. Após o prazo de inscrição, o candidato que passar a necessitar de atendimento especial deverá entrar em contato com o **INSTITUTO INTEC**, com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da realização das

provas pelo e-mail processoseletivo@institutointec.org.br, sendo que a possibilidade técnica será examinada, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

8 – Do Cartão Definitivo de Inscrição

8.1. O Cartão Definitivo de Inscrição (CDI) será disponibilizado para consulta e impressão no endereço eletrônico concursosintec.org.br – “Espaço do Candidato” em até 05 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas.

8.1.1. Não será enviado o Cartão Definitivo de Inscrição (CDI), via postal, e-mail, ou qualquer outra forma que não seja a especificada no item 8.1.

8.1.2. O Cartão Definitivo de Inscrição conterá o nome do candidato, o número da inscrição, o número do documento, a data, o horário e o local da prova, o nome do cargo pretendido e outras orientações úteis ao candidato, sendo responsabilidade do candidato conferir seus dados e tomar ciência das informações.

8.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de ausência ou atraso.

8.1.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de se evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável visitar o local com antecedência.

8.1.5. O não comparecimento às provas ou o atraso do candidato, por qualquer motivo, caracterizará na desistência da seleção deste Concurso Público e, conseqüentemente, na eliminação do candidato.

8.1.6. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no documento de identidade utilizado para inscrição deverão ser comunicados ao fiscal de provas, no dia, horário e local de realização da Prova Objetiva, os quais constarão no Relatório de Aplicação.

8.1.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Requerimento de Inscrição, relativas ao cargo público e nem quanto à condição em que concorre.

8.1.8. O CDI poderá ser obtido, no endereço eletrônico concursosintec.org.br – “Espaço do Candidato” – “CDI”, utilizando-se o CPF e a senha cadastrados no sistema, quando da inscrição.

8.1.9. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver o nome constando na lista de candidatos deferidos para realização das provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado, poderá realizar a prova, devendo, para isso, preencher e assinar, no dia das provas, Formulário de Condicionabilidade.

8.1.9.1. A inclusão de que trata o subitem 8.1.9. será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação quanto à regularidade do pagamento da taxa de inscrição.

8.1.9.2. Constatada a irregularidade do pagamento da taxa de inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.1.10. Caso o candidato não visualize o CDI no endereço eletrônico concursosintec.org.br – “Espaço do Candidato” – “CDI”, dentro do período estabelecido, deverá entrar em contato com o INSTITUTO INTEC pelo e-mail processoseletivo@institutointec.org.br.

9 – Disposições Gerais Sobre as Provas

9.1. O Concurso Público constará de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, Prova de Títulos e Prova de Proficiência Prática conforme estabelecido no item 2.

9.2. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha contará com o quantitativo de questões, assim como versará sobre

os conteúdos de acordo com quadro de Provas para cada cargo público a que o candidato esteja concorrendo, conforme especificado nos **Conteúdos Programáticos – Anexo V**.

9.3. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

10 – Da Realização das Provas Objetivas

10.1. Do Local da Prova

10.1.1. As provas serão realizadas no Estado de Minas Gerais, na cidade de **Capelinha/MG**, na data prevista de **05/05/2024** conforme quadro de provas do **Anexo IV**.

10.1.1.1. Os candidatos inscritos no Concurso Público farão a Prova Objetiva de Múltipla Escolha em data, local e horário a serem informados, por meio do Cartão Definitivo de Inscrição, disponibilizados no Espaço do Candidato no endereço eletrônico **concursosintec.org.br**.

10.1.2. Na hipótese em que o número de candidatos inscritos seja superior à capacidade dos locais e dos espaços disponíveis na cidade de realização das Provas, o **Município de Capelinha/MG** e o **INSTITUTO INTEC** se reservarão o direito de indicar e alocar os candidatos em locais de provas em cidades próximas, alocando os candidatos residentes do município na própria cidade e aqueles que sejam residentes de outros municípios no local mais próximo encontrado para realização da demanda, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto a transporte e alojamento desses candidatos.

10.1.2.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade, o **Município de Capelinha/MG** e o **INSTITUTO INTEC** reservam-se, ainda, o direito de alterar a data provável para realização das provas.

10.1.3. Havendo alteração na data das provas, os candidatos serão comunicados com a devida antecedência, através de publicação da nova data nos endereços eletrônicos **concursosintec.org.br** e **www.pmcapelinha.mg.gov.br**, além da imprensa escrita e falada.

10.1.4. O Certame poderá ser cancelado, tendo alterado o local e/ou a data de realização das provas em virtude de caso fortuito ou de força maior, caso em que o **INSTITUTO INTEC** comunicará o fato aos candidatos por mensagem eletrônica (e-mails).

10.1.5. Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida e do horário ou da cidade/espaço físico determinado pelo **INSTITUTO INTEC**.

10.1.6. Os candidatos deverão comparecer aos locais de realização 60 (sessenta) minutos antes do horário de início das provas, munidos do documento oficial de identificação com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e do Cartão Definitivo de Inscrição (CDI) para a realização das provas.

10.1.7. Nos locais de realização das provas, não será permitida a entrada e/ou a permanência de pessoas não autorizadas pelo **INSTITUTO INTEC**, salvo o acompanhante da criança para condição especial de amamentação solicitado pela candidata.

10.1.8. Será eliminado do Concurso Público o candidato que se apresentar após o horário de fechamento dos portões, conforme estabelecido neste Edital, ou não comparecer para a realização das provas no dia, horário e local para os quais foi convocado, seja qual for o motivo alegado e em qualquer etapa que haja prova.

10.1.8.1. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova para o Concurso Público estabelecido neste Edital.

10.1.8.2. É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico concursosintec.org.br.

10.2. Da Aplicação da Prova

10.2.1.A aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha ocorrerá na data provável de **05/05/2024** (domingo), em dois turnos, divididos por cargo público, conforme discriminado:

TURNO MANHÃ: 9h a 12h	
CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES
101	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – GARI
CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES
202	PORTEIRO
CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES
301	AGENTE ADMINISTRATIVO – MONITOR DE ESPORTES
303	AGENTE CONDUTOR MOTORISTA – CNH D
304	AGENTE CONDUTOR OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I
305	AGENTE CONDUTOR OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II
306	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – OFICINEIRO
307	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
314	TNM EM POLÍTICAS SOCIAIS – ORIENTADOR SOCIAL
CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES
402	ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE
403	ASSISTENTE TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
407	ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – ANÁLISES CLÍNICAS
408	ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – ENFERMAGEM
409	ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – RADIOLOGISTA
410	ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – SAÚDE BUCAL
411	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES
501	ANALISTA/ESPECIALISTA TÉCNICO – ADMINISTRADOR
502	ANALISTA/ESPECIALISTA TÉCNICO – ARQUITETO URBANISTA
505	ANALISTA/ESPECIALISTA TÉCNICO – CONTADOR (SAÚDE)
506	ANALISTA/ESPECIALISTA TÉCNICO – ENGENHEIRO AGRIMENSOR
507	ANALISTA/ESPECIALISTA TÉCNICO – ENGENHEIRO AGRÔNOMO
509	ANALISTA/ESPECIALISTA TÉCNICO – ENGENHEIRO CIVIL
511	ANALISTA/ESPECIALISTA TÉCNICO – INSTRUTOR EDUC. FÍSICA
515	ESPECIALISTA EM SAÚDE – ASSISTENTE SOCIAL
516 e 517	ESPECIALISTA EM SAÚDE – BIOMÉDICO

518 e 519	ESPECIALISTA EM SAÚDE – BIOQUÍMICO
521 e 522	ESPECIALISTA EM SAÚDE – FARMACÊUTICO
523 e 524	ESPECIALISTA EM SAÚDE – FONOAUDIÓLOGO
525	ESPECIALISTA EM SAÚDE – FISIOTERAPEUTA
527 e 528	ESPECIALISTA EM SAÚDE – NUTRICIONISTA
529 e 530	ESPECIALISTA EM SAÚDE – ODONTÓLOGO
531 e 532	ESPECIALISTA EM SAÚDE – PSICÓLOGO
533 e 534	ESPECIALISTA EM SAÚDE – TERAPEUTA OCUPACIONAL
535 e 536	ESPECIALISTA EM SAÚDE – VETERINÁRIO
538	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL
543 e 544	TNS EM POLÍTICAS SOCIAIS – TERAPEUTA OCUPACIONAL

TURNO TARDE: 13:30 as 16:30	
CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES
102	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – OPERÁRIO BRAÇAL
103	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – VIGIA
104	OFICIAL SERVIÇO ESPECIALIZADO – MECÂNICO
105	OFICIAL SERVIÇO ESPECIALIZADO – PEDREIRO
106	OFICIAL SERVIÇO ESPECIALIZADO – PINTOR
CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES
201	AGENTE ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO
203	SERVENTE ESCOLAR
CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES
302	AGENTE CONDUTOR MOTORISTA – CNH C
308	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO – APOIO À FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
309	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO – APOIO À FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA
310	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO – APOIO À FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
311	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO – APOIO A FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS
312	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO – APOIO A FISC. DE RENDAS E TRIBUTOS
313	TNM EM POLÍTICAS SOCIAIS – CUIDADOR SOCIAL
CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES
401	ASSISTENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
404	ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA
405	ASSISTENTE TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
406	ASSISTENTE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
412	SECRETÁRIO ESCOLAR

CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES
503	ANALISTA/ESPECIALISTA TÉCNICO – CONTADOR (ADMINISTRAÇÃO)
504	ANALISTA/ESPECIALISTA TÉCNICO – CONTADOR (ASSISTÊNCIA)
508	ANALISTA/ESPECIALISTA TÉCNICO – ENGENHEIRO AMBIENTAL
510	ANALISTA/ESPECIALISTA TÉCNICO – ENGENHEIRO FLORESTAL
512	ANALISTA/ESPECIALISTA TÉCNICO – PROCURADOR
513	ASSISTENTE SOCIAL (EDUCAÇÃO)
514	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA
520	ESPECIALISTA EM SAÚDE – ENFERMEIRO
526	ESPECIALISTA EM SAÚDE – MÉDICO (CLÍNICA BÁSICA)
537	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL
539	PROFESSOR REGENTE DE AULA – EDUCAÇÃO FÍSICA
540	PSICÓLOGO (EDUCAÇÃO)
541	TNS EM POLÍTICAS SOCIAIS – ASSISTENTE SOCIAL
542	TNS EM POLÍTICAS SOCIAIS – PSICÓLOGO

10.2.2. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão abertos 1 (uma) hora antes do início das provas e fechados pontualmente 15 (quinze) minutos antes do início das provas, não sendo permitido o ingresso do candidato em hipótese alguma após o horário.

10.2.3. O candidato deverá comparecer ao local das provas 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Cartão Definitivo de Inscrição, cédula oficial de identidade, preferencialmente a utilizada para inscrição, em formato original, com foto, data de nascimento e assinatura, não sendo aceitos protocolos ou declarações e nem documento que não identifique claramente o candidato, assim como, com caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta.

10.2.4. Para realização das provas, somente será permitido ao candidato o ingresso na sala de aplicação se estiver munido do documento de identificação, sendo que aquele que comparecer ao local das provas sem documento de identificação não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, estando automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.2.4.1. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA, CRM etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.

10.2.4.2. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

10.2.4.3. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

10.2.4.4. Não serão aceitos documentos com foto infantil ou antiga que inviabilize a completa identificação do candidato ou de sua assinatura.

10.2.5. Por motivo de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, durante a realização das provas, e assim permanecer até a saída definitiva do local de provas.

10.2.6. Durante o período de realização das provas, sob pena de eliminação, não será permitido ao candidato fazer uso, portar ou deixar sob a mesa caneta esferográfica com estrutura não transparente, lápis, lapiseira corretivo, borracha, lápis-borracha, régua; óculos escuros; boné, chapéu, gorro ou similares; lenço; relógio de qualquer tipo; fone de ouvido, protetores, abafadores, tampões e/ou auriculares similares; calculadora; notebook, tablet, pen drive; folha avulsa de qualquer tipo e/ou anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais; telefone celular, smartphone ou similar, mesmo que desligados; qualquer aparelho eletrônico e/ou quaisquer instrumentos que recebam, transmitam ou armazenem informações.

10.2.7. Será vedado o ingresso de candidato na sala ou no local de provas portando arma de qualquer espécie, mesmo que tenha autorização para o respectivo porte, ou que esteja uniformizado e/ou de serviço.

10.2.8. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou deles com outras pessoas que não seja com a equipe de Coordenação de Aplicação da Prova.

10.2.9. O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter o telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico, que esteja sob sua posse, completamente desligados, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e/ou silencioso, e assim permanecer até sua saída definitiva do local de realização das provas.

10.2.10. Após assinar a lista de presença, instalado em sala e iniciadas as provas, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal.

10.2.10.1. A assinatura do candidato na Lista de Presença e no Cartão de Respostas deverá ser equivalente àquela constante do documento de identificação oficial com foto, conforme estabelecido neste Edital, sendo vedado a rubrica em caso de o documento não ser assinado dessa forma.

10.2.11. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha deverão ser realizadas no prazo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

10.2.12. A Prova Objetiva consistirá no número de questões, de acordo com o nível de escolaridade previsto para o cargo, conforme **Anexo IV** deste Edital, com quatro alternativas de resposta, sendo apenas uma a ser assinalada.

10.2.12.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha versará sobre os Conteúdos Programáticos e Referências definidos no **Anexo V** deste Edital.

10.2.13. Será fornecido ao candidato o Caderno de Prova e, em seguida, o Cartão de Respostas, para aposição da assinatura, no campo próprio, e transcrição das respostas.

10.2.13.1. O candidato deverá conferir seus dados pessoais impressos no Cartão de Respostas.

10.2.13.2. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção.

10.2.13.3. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

10.2.13.4. Serão considerados nulos os Cartões de Respostas que estiverem sem assinatura, marcados ou escritos a lápis ou à caneta esferográfica que não seja de tinta azul ou preta, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos, forma etc.) produzidos pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para a finalidade.

10.2.13.5. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

10.2.13.6. As informações e orientações contidas no Caderno de Provas e no Cartão de Respostas complementam este Edital.

10.2.14. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão deixar o local de provas após decorrida 1 (uma) hora de seu início, sendo permitido ao candidato levar o Caderno de Prova.

10.2.14.1. A saída do candidato antes do período estipulado no subitem anterior implicará sua desclassificação, ficando vedada, neste caso, sua saída com o Caderno de Prova.

10.2.14.2. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e a transcrição das respostas para o Cartão de Respostas.

10.2.14.3. Serão mantidos, no mínimo, 03 (três) candidatos dentro de sala, até que o último termine a prova para assinatura e comprovação da lisura do Concurso Público.

10.2.14.4. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal de sala o seu Cartão de Respostas para as provas de múltipla escolha devidamente preenchido e assinado.

10.2.15. A inviolabilidade das provas será comprovada em dois momentos de sua realização:

10.2.15.1. No ato do rompimento do lacre dos malotes de provas na sala da coordenação da unidade de realização das provas, na presença de 3 (três) candidatos selecionados aleatoriamente do local de aplicação das provas, sendo, para tanto, assinado e testemunhado por esses, assim como registrado por meio de fotografia.

10.2.15.2. No ato do rompimento do pacote numerado de provas realizado dentro de cada sala de aplicação, na presença de todos os candidatos presentes na sala e assinado por 3 (três) candidatos selecionados aleatoriamente para abertura do processo de avaliação na sala.

10.2.16. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

10.2.17. Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

10.2.18. Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pelo **INSTITUTO INTEC**.

10.2.19. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Se apresentar após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- e) Durante a realização das provas, for pego em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de quaisquer aparelhos eletrônicos, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
- f) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal de prova, e autorizado;
- g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão do Concurso Público, fiscais de prova, auxiliares e autoridades presentes;
- h) Não devolver a Folha de Respostas recebida.

11 – Da Prova de Títulos

11.1. A Segunda Etapa, para todos os candidatos que concorrem ao cargo público com requisito de Nível Superior deste Concurso Público, será constituída de Prova de Títulos de Formação Acadêmica e de Experiência Profissional, de caráter Classificatória.

11.2. Serão convocados, por meio de divulgação no endereço eletrônico: **concursosintec.org.br**, a apresentarem os títulos para análise, os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha que obtiveram 50% (cinquenta por cento) ou mais do resultado da pontuação, limitados ao total de 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas para o cargo, acrescido dos candidatos empatados na última posição, respeitado o Edital e o **Anexo I**, os quais terão 03 (três) dias para o envio dos documentos previstos neste Edital.

11.2.1. Para a Prova de Títulos serão consideradas e pontuadas a Formação Acadêmica e a Experiência Profissional do candidato conforme descrito:

TÍTULOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA			
Comprovação	Títulos Avaliados	Valor Unitário	Total de Pontos
Certificado ou cópia da ata de defesa da dissertação ou tese de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC para comprovação do Mestrado ou Doutorado.	Especialização <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado ou Doutorado, na área de conhecimento do cargo ao qual concorre.	2,0 (dois) pontos	2,0 (dois) pontos
Certificado de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária.	Especialização <i>Lato Sensu</i> com no mínimo 360 horas na área de conhecimento do cargo ao qual concorre.	2,0 (dois) pontos	2,0 (dois) pontos
Certificado de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária.	Especialização <i>Lato Sensu</i> com no mínimo 360 horas na área de conhecimento de área diversa ao cargo ao qual concorre.	1,0 (um) ponto	1,0 (um) ponto
SUBTOTAL			5,0 pontos

TÍTULOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Comprovação	Títulos Avaliados	Valor Unitário	Total de Pontos
Cópia Diploma de Graduação, Contrato de Trabalho ou CTPS e Certidão/Declaração da instituição contratante, contendo o nome do candidato, período trabalhado, atividade desempenhada	Atuação em Instituições Públicas ou Privadas com atividades equivalentes à área do cargo ao qual concorre.	0,5 (meio) ponto para cada 06 (seis) meses	5,0 (cinco) pontos
SUBTOTAL			5,0 pontos

TOTAL GERAL

10,0 pontos

11.3. Os candidatos convocados para a Prova de Títulos deverão, durante o período e horário divulgados, acessar o endereço eletrônico **concursosintec.org.br**, realizar a inserção dos documentos que comprovam os títulos 11.2.1. e preencher corretamente, conforme instrução no sistema, para que os documentos sejam enviados.

11.4. Os documentos para avaliação da Banca Examinadora devem ficar organizados seguindo a ordem de posicionamento especificada nos critérios de avaliação estabelecido no “Formulário da Prova de Títulos”.

11.5. O envio dos documentos da Prova de Títulos deverá ser realizado somente por *upload*, no endereço eletrônico **concursosintec.org.br** – “Espaço do Candidato”, em arquivo(s) formato PDF, com tamanho que não ultrapasse 5MB.

11.5.1. O *upload* deverá ser realizado em arquivo em formato PDF, não sendo aceitos arquivos em formato diverso deste.

11.6. O não cumprimento das especificações, previstas neste Edital, pode acarretar o não encaminhamento dos documentos para o **INSTITUTO INTEC** e o prejuízo da não avaliação dos documentos do candidato nessa etapa.

11.7. Os demais candidatos concorrentes aos cargos públicos de nível superior não convocados para apresentação de títulos serão considerados eliminados do Concurso Público para todos os efeitos.

11.8. Uma vez que a apresentação da documentação para Prova de Títulos é facultativa, caso o candidato não tenha qualquer título válido para o cargo público a que concorre, lhe será atribuída nota 0,0 (zero) nessa etapa, não sendo, para tanto, eliminado do Concurso Público.

11.9. Os critérios utilizados para avaliação dos documentos apresentados para a Prova de Títulos seguirão a métrica estabelecida pela pontuação, assim como:

A) Para FORMAÇÃO ACADÊMICA

11.9.1. O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecido, somente sendo aceitas certidões ou declarações (emitidas no prazo máximo de 02 (dois) anos após a conclusão do curso) nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, data de conclusão, carga horária, acompanhadas de histórico, com carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;

11.9.2. O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;

11.9.3. Os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada;

11.9.4. O Certificado de Curso de Pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;

11.9.5. Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, sendo considerado apenas um título referente à sua faixa de pontuação para formação acadêmica;

11.9.6. Quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos títulos de formação em conformidade com as normas estabelecidas pela Resolução nº 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, se o respectivo comprovante de conclusão

do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto;

11.9.7. Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos até 2007, será exigido o certificado no qual conste a comprovação da defesa e da aprovação da dissertação/tese;

11.9.8. Declarações de conclusão ou atas de mestrado e doutorado somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2007, desde que constem no referido documento a comprovação da defesa e aprovação e/ou da dissertação/tese com respectiva aprovação, e que sejam de Cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES;

11.9.9. Não serão computados pontos para os cursos exigidos como requisito para o cargo pleiteado ou qualquer outro curso de formação com grau inferior necessário como pré-requisito ao exercício do cargo público;

11.9.10. Somente será pontuado um curso para cada item, em se apresentando mais de um título para o mesmo item, os demais serão ignorados;

B) Para EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.9.11. Atuações em estágios, monitorias, residências e trabalhos voluntários para qualquer cargo não serão considerados para pontuação em títulos como experiência profissional;

11.9.12. Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, será considerado o mínimo de 06 (seis) meses de atuação e não serão consideradas fração de dias nem sobreposição de tempo.

11.10. Em caso de diligência, fica reservado ao **Município de Capelinha/MG** e ao **INSTITUTO INTEC**, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.

11.11. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

11.12. Em nenhuma hipótese serão disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

11.13. Serão recusados liminarmente pela Banca Examinadora os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

12 – Da Prova Prática – Avaliação de Proficiência

12.1. A Segunda Etapa, para os candidatos que concorrem aos cargos públicos de Oficial de Serviços Especializados - Pedreiro, Pintor e Mecânico; Agente Conductor - Motorista CNH C e D; e Agente Conductor – Operador de Máquina Pesada I CNH C e II CNH D, será constituída de Prova Prática que irá avaliar o nível de proficiência e as habilidades dos candidatos na realização das atividades especializadas descritas nas atribuições dos cargos conforme **Anexo II**, assim como na condução e na utilização de equipamentos a serem desempenhadas pelos candidatos em caso de provimento.

12.1.1. A pontuação definida para a etapa da Prova Prática equivale ao valor total de 10,0 (dez) pontos e será somada à nota obtida na primeira etapa deste Concurso Público para efeito de classificação.

12.1.2. Será divulgada a classificação dos candidatos com as notas obtidas na Prova Prática, para fins de recurso.

12.1.3. Serão convocados, por meio de divulgação no endereço eletrônico: **concursosintec.org.br**, para participar dessa etapa o quantitativo de candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha que obtiveram 50% (cinquenta por cento) ou mais do resultado da pontuação, limitados aos quantitativos estabelecidos da seguinte forma:

CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS AMPLA CONCOR.	Nº CONVOCADOS	VAGAS PCD (5%) 2.435/2023	Nº CONVOCADOS	TOTAL DE CONVOCADOS
104	OFICIAL SERVIÇO ESPECIALIZADO - MECÂNICO	FUND. INCOMPLETO	1	10	0	0	10
105	OFICIAL SERVIÇO ESPECIALIZADO - PEDREIRO		1	10	0	0	10
106	OFICIAL SERVIÇOS ESPECIALIZADO - PINTOR		1	10	0	0	10
302	AGENTE CONDUTOR MOTORISTA - CNH B	MÉDIO COMPLETO	7	21	1	3	24
303	AGENTE CONDUTOR MOTORISTA - CNH D		27	108	2	8	116
304	AGENTE CONDUTOR OP. MÁQUINAS PESADAS I - CNH C		3	15	0	0	15
305	AGENTE CONDUTOR OP. MÁQUINAS PESADAS II - CNH D		4	20	1	5	25
TOTAL GERAL							210

12.1.4. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do documento de identificação e CNH para os cargos que exigem determinada habilitação para condução de veículos.

12.2. Dos Critérios de Avaliação da Prova Prática

12.2.1. A Prova Prática irá avaliar os conhecimentos e as habilidades dos candidatos em ambientes reais com utilização de equipamentos, com critérios de avaliação definidos de acordo com a natureza dos cargos e funções, das atribuições e das áreas de atuação.

12.2.2. A pontuação definida para a etapa da Prova Prática equivale a 10,0 (dez) pontos e, ao final de sua avaliação, o candidato será julgado como **APTO** ou **INAPTO**, por se tratar de uma etapa de caráter eliminatório, considerando-se como APTO todo aquele candidato que atingir o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total estabelecida, que equivale a 5,0 (cinco) pontos.

12.2.2.1. A pontuação atribuída existe para que a banca tenha parâmetros da condição de APTO e INAPTO do candidato e para somatório à nota da etapa da prova objetiva para classificação.

12.2.3. Os candidatos que concorrem às vagas de PcD terão a mesma pontuação exigida para candidatos que concorrem às vagas de ampla concorrência para serem aprovados na Prova Prática, porém o veículo utilizado para a realização da prova do deficiente poderá ser adaptado e, para tanto, o candidato deverá encaminhar solicitação em até 7 (sete) dias úteis antes da prova para o e-mail: **processoseletivo@institutointec.org.br**.

12.2.4. Para os candidatos ao cargo/função de **Oficial Especializado – Mecânico**, a Prova Prática terá a duração de até 30 (trinta) minutos e constará da execução de tarefas como: reparar, consertar e reformar sistemas de comandos de freio, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração, bem como quaisquer outras tarefas correlatas ao cargo público.

12.2.5. Para os candidatos ao cargo de **Oficial Especializado – Pedreiro**, a Prova Prática terá a duração de até 40 (quarenta) minutos e constará da execução de tarefas como: construção de parede, definindo a medida do esquadro, utilização de tijolos de forma dobrada e amarrada, bem como o levantamento da diferença de nível entre dois pontos a determinado local proposto, com a utilização de nível de mangueira, bem como outras tarefas correlatas ao cargo público.

12.2.6. Para os candidatos ao cargo de **Oficial Especializado – Pintor**, a Prova Prática terá a duração de até 30 (trinta) minutos e constará da execução de tarefas como: preparo de tintas e materiais, pintura em paredes de imóveis, obras ou prédios da Administração Municipal e utilização de ferramental disponibilizado, bem como outras tarefas correlatas ao cargo público.

12.2.7. Para os candidatos ao cargo de **Motorista**, a Avaliação de Habilidades de Condução terá a duração de 10 (dez) minutos e constará da execução de tarefas como: condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do

condutor candidato, bem como outras tarefas correlatas ao cargo público.

12.2.8. Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas Pesadas**, a Prova Prática terá a duração de até 15 (quinze) minutos e constará da execução de tarefas como: operar e conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme especificações do examinador no ato da prova, como pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e o estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, bem como outras tarefas correlatas ao cargo público.

12.2.9. Os critérios para a avaliação dos candidatos aos cargos de **Oficial Especializado – Mecânico, Pedreiro e Pintor** considerarão:

HABILIDADES NA CONDUÇÃO DA TAREFA		PONTUAÇÃO
1	Iniciativa, interesse, criatividade e proatividade.	1,0
2	Hábitos de Segurança no Trabalho.	1,0
3	Responsabilidade e cuidado com materiais e equipamentos.	1,0
SUBTOTAL		3,0 pontos
COMPETÊNCIA E PROFICIÊNCIA		PONTUAÇÃO
1	Conhecimento dos processos de trabalho – Organização e Planejamento	2,0
2	Qualidade e métodos para realização das atividades.	2,0
3	Resultado das atividades desempenhadas.	3,0
SUBTOTAL		7,0 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL		10,0 PONTOS

12.2.10. Para os cargos de **Agente Condutor – Motorista e Agente Condutor – Operador de Máquinas Pesadas I e II**, o candidato iniciará a prova com 10,0 (dez) pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova. Sua pontuação final será calculada de acordo com a fórmula do subitem 12.2.10.1.1. Pontuação da Prova Prática = $(10 - \sum PP)$, sendo “ $\sum PP$ ” = somatória dos pontos perdidos.

12.2.10.1. Os critérios a serem considerados para avaliação desses cargos públicos serão os seguintes:

12.2.10.1.1. Para o cargo de **Agente Condutor – Motorista**, cuja Prova Prática consistirá em exame de direção de um veículo compatível com a CNH exigida, sendo a gravidade das faltas assim estabelecida:

TIPO DE FALTA	INFRAÇÕES COMETIDAS	SITUAÇÃO
1. FALTA GRAVÍSSIMA	1.1. Não executar o teste em sua totalidade do percurso preestabelecido.	ELIMINADO
	1.2. Colidir com outro veículo ou objeto presente no percurso.	
	1.3. Subir com o veículo no meio fio, transitar na contramão ou avançar vias preferenciais.	
	1.4. Colocar em risco a vida do passageiro/avaliador e de transeuntes.	
TIPO DE FALTA	INFRAÇÕES COMETIDAS	SITUAÇÃO

2. FALTA GRAVE	2.1. Não respeitar as placas de sinalização e não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção.	Perda de 2 pontos para cada falha
	2.2. Não respeitar os limites de velocidade ou perder o controle da direção do veículo em movimento.	
	2.3. Usar incorretamente o cinto de segurança.	
	2.4. Provocar movimentos irregulares durante o teste, sem motivo justificado, ou interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início do teste.	
TIPO DE FALTA	INFRAÇÕES COMETIDAS	SITUAÇÃO
3. FALTA MÉDIA	3.1. Usar a marcha de forma desapropriada para a velocidade.	Perda de 1 ponto para cada falha
	3.2. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento, ou desengrenar o veículo nos declives.	
	3.3. Arrancar o veículo sem soltar o freio de motor.	
	3.4. Controlar incorretamente a embreagem.	
TIPO DE FALTA	INFRAÇÕES COMETIDAS	SITUAÇÃO
4. FALTA LEVE	4.1. Realizar a regulagem incorreta dos retrovisores e do banco do veículo.	Perda de 0,5 ponto para cada falha
	4.2. Usar incorretamente a seta.	
	4.3. Realizar a mudança de marchas de forma incorreta.	
	4.4. Manobrar incorretamente para realização de baliza (uma tentativa).	

12.2.10.2. Em ocorrendo faltas eliminatórias que comprometam a segurança da prova conforme a Resolução nº 789/2020 do CONTRAN, poderá o coordenador local e o avaliador encerrarem imediatamente a prova.

12.2.10.3. Para o cargo de **Agente Condutor – Operador de Máquinas Pesadas I e II**, cuja Prova Prática consistirá na execução de manobra com equipamentos de acordo com as categorias do cargo e a serem definidos no ato da prova, disponibilizados em possível canteiro de obras ou em outro local a ser indicado pela Comissão do Concurso Público, serão seguidos os seguintes critérios:

ETAPA DE AVALIAÇÃO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PERDA POR FALHA	TOTAL DE PERDA
1. CHECAGEM DA MÁQUINA ANTES DO INÍCIO DA PROVA	1.1. Estrutura da Máquina: Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante.	0,2	0,6
	1.2. Faróis, Faroletes, Luzes de Ré, Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.	0,2	
	1.3. Peças fora do lugar e vazamentos.	0,2	
	2.1. Nível do óleo do motor.	0,2	1,0

2. CHECAGEM DE NÍVEIS DA MÁQUINA	2.2. Nível do óleo de transmissão.	0,2	
	2.3. Nível do óleo de hidráulico.	0,2	
	2.4. Nível do óleo de freio.	0,2	
	2.5. Nível da água - Sistema de arrefecimento.	0,2	
3. CHECAGEM DO PAINEL DA MÁQUINA	3.1. Indicador de temperatura da água do motor.	0,2	1,6
	3.2. Indicador de pressão do óleo do motor.	0,2	
	3.3. Indicador da temperatura de transmissão.	0,2	
	3.4. Indicador da pressão da transmissão.	0,2	
	3.5. Indicador da carga da bateria.	0,2	
	3.6. Indicador do nível de combustível.	0,2	
	3.7. Indicador da pressão de freio.	0,2	
	3.8. Indicador da temperatura do óleo hidráulico.	0,2	
4. CHECAGEM DE COMANDOS	4.1. Alavancas do freio de estacionamento.	0,2	1,2
	4.2. Alavancas do comando hidráulico da concha.	0,2	
	4.3. Alavanca do comando de reversão.	0,2	
	4.5. Alavanca do comando de transmissão.	0,2	
	4.6. Pedais de Freio e Neutralizador.	0,2	
	4.7. Botão da Buzina.	0,2	
5. PROCEDIMENTOS DE PARTIDA	5.1. Transmissão em neutro.	0,2	1,4
	5.2. Freio de estacionamento aplicado.	0,2	
	5.3. Concha baixa no solo ou equivalente.	0,3	
	5.4. Acionamento da chave de partida.	0,3	
	5.5. Aquecimento do motor.	0,2	
	5.6. Checagem do painel.	0,2	
6. TESTE DE OPERAÇÃO	6.1. Escavação.	0,5	3,0
	6.2. Carga.	0,5	
	6.3. Transporte.	0,5	
	6.4. Descarga.	0,5	
	6.5. Retorno.	0,5	

	6.6. Estacionamento.	0,5	
7. PROCEDIMENTO DE PARADA	7.1. Transmissão em neutro.	0,3	1,2
	7.2. Freio de estacionamento aplicado.	0,3	
	7.3. Concha no solo ou equivalente.	0,3	
	7.4. Arrefecimento do motor.	0,3	
TOTAL GERAL			10,0

12.2.10.3.1. Cada critério não atendido na avaliação para o cargo de **Agente Condutor – Operador de Máquinas Pesadas I e II** acarretará ao candidato a perda da pontuação estabelecida no quadro acima.

12.2.11. Todo o material necessário para a realização da Prova Prática será fornecido pelo **Município de Capelinha/MG** e/ou pelo **INSTITUTO INTEC**, exceto roupas e calçados adequados.

12.2.12. As Provas Práticas ocorrerão na presença de um avaliador, acompanhado pela Coordenação do Concurso Público.

12.2.13. O candidato que obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação obterá o conceito INAPTO e será eliminado do Concurso Público.

12.2.14. A Prova Prática poderá ser filmada e/ou fotografada, a critério da Banca Examinadora.

12.3. Dos Critérios de Avaliação da Prova Prática

12.3.1. A Prova Prática será aplicada na cidade de **Capelinha/MG** e a convocação dos candidatos será publicada por meio de lista no site **concursosintec.org.br** em até 5 (cinco) dias úteis antes da prova.

12.3.2. A ordem de convocação dos candidatos para a realização da Prova Prática respeitará a ordem alfabética, conforme horário de agendamento para cada candidato. Estes permanecerão à espera de sua vez para realizar a prova em lugar reservado para essa finalidade.

12.3.3. Serão de responsabilidade do candidato as despesas com deslocamento e/ou estadias para realizar a Prova Prática do Concurso Público na cidade de **Capelinha/MG**, eximindo-se o **Município de Capelinha** e o **INSTITUTO INTEC** dessa responsabilidade.

12.3.4. Para a realização da Prova Prática, os candidatos aos cargos de Agente Condutor – Motorista deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) da categoria “C” ou “D” de acordo com a vaga a que concorrem e os candidatos aos cargos de Agente Condutor – Operador de Máquina Pesada I e II deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) da categoria “C” e “D” respectivamente, conforme estabelecido no **ANEXO I**. A não apresentação desse documento não dará direito ao candidato de fazer a prova e ele será eliminado do Concurso Público.

12.4. Imprevistos como adversidades climáticas, acidentes de percurso e congestionamento das vias não asseguram ao candidato o direito de apresentar-se fora do horário agendado.

12.5. Estarão autorizados a permanecer no ambiente de prova apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe de avaliadores e execução do **INSTITUTO INTEC**.

12.6. Após a identificação do candidato para a realização da Prova Prática, não será permitido a ele que se afaste do local que lhe for designado, a não ser acompanhado de um fiscal.

12.7. Após a conclusão de sua prova, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

12.8. Em caso de qualquer comunicação entre os candidatos, todos os candidatos envolvidos no ato serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

12.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da Prova Prática, assim como o comparecimento no horário determinado.

12.10. Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora e da Comissão do Concurso Público, a Prova Prática poderá ser cancelada ou interrompida.

12.11. Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada no *site* **concursosintec.org.br**.

12.12. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os testes de acordo com o escalonamento previamente determinado pelo **INSTITUTO INTEC**, o qual será realizado em ordem alfabética.

12.12.1. Não haverá segunda chamada e repetição de provas, seja qual for o motivo alegado.

12.13. O candidato deverá estar portando vestimenta e calçados adequados que permitam a realização de todos os procedimentos da Prova Prática. O **Município de Capelinha/MG** e o **INSTITUTO INTEC** não fornecerão roupas nem calçados para a realização da Prova Prática.

12.14. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta no *site* **concursosintec.org.br** para verificar o seu dia, local e horário de prova.

12.15. Os resultados da Prova Prática para os aprovados nessa fase serão divulgados no endereço eletrônico **concursosintec.org.br** em até 7 (sete) dias após a realização das provas, não sendo possível o conhecimento do resultado no dia da prova e posteriormente via telefone, fax ou e-mail.

12.16. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

12.17. Caberá interposição de recurso fundamentado ao **INSTITUTO INTEC** no prazo de 03 (três) dias úteis para o candidato INAPTO, conforme previsto no item 14.

13 – Da Aprovação, Classificação e Desempate

13.1. O Resultado Final deste Concurso Público será aferido pelos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha para todos os cargos, acrescidos da pontuação obtida na Prova de Títulos para cargos com requisito de nível superior e da pontuação da Prova Prática para os cargos de Oficial de Serviços Especializados - Pedreiro, Pintor e Mecânico; Agente Condutor - Motorista CNH C e D e Agente Condutor - Operador de Máquinas Pesadas I e II. Dessa pontuação os candidatos aprovados e classificados constarão em relação na ordem decrescente do total de pontos obtidos por cargo público e respectivas funções para os quais concorrem.

13.1.1. Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão eliminados do Certame.

13.2. Havendo empate na totalização dos pontos por cargo público, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.

13.2.1. Persistindo, ainda, o empate na classificação com aplicação dessa regra, decidir-se-á em favor do

candidato de maior idade, seguido da premissa da maior nota em conteúdo específico da prova objetiva.

13.3. O resultado final do Concurso Público será divulgado nos endereços eletrônicos **concursosintec.org.br** e **www.pmcapelinha.mg.gov.br**, em 02 (duas) listas em que constarão os endereços eletrônicos para acesso às notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida:

- a) A primeira lista contendo a classificação geral por cargo público, de todos os candidatos, incluindo os candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência (PcD), caso tenham obtido pontuação para tanto; e
- b) A segunda lista contendo exclusivamente a classificação dos candidatos inscritos, por cargo público, como Pessoas com Deficiência (PcD) habilitados.

13.4. O candidato reprovado será eliminado do Concurso Público e não constará das listas de classificação final.

13.4.1. O candidato reprovado poderá consultar a informação sobre a respectiva situação no Concurso Público, no endereço eletrônico **concursosintec.org.br** – “Espaço do Candidato”, após a publicação dos resultados.

13.5. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não assinar a lista de presença;
- c) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização;
- d) Apresentar-se sem documento de identificação e sem a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e na categoria exigida;
- e) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
- f) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da Prova Prática;
- g) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- h) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) Portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal;
- k) Fizer uso, durante a prova, de qualquer equipamento eletrônico.

14 – Dos Recursos Administrativos

14.1. Caberão recursos fundamentado, dirigidos ao **INSTITUTO INTEC**, desde que interpostos dentro do prazo de 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil seguinte ao da publicação ou divulgação, contra os seguintes eventos relativos ao Concurso Público.

- a) Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) Indeferimento da inscrição;
- c) Indeferimento da condição de candidato com deficiência (PcD);

- d) Indeferimento do pedido de condição especial para realização das provas;
- e) Questões das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e dos gabaritos preliminares;
- f) Totalização dos pontos obtidos nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- g) Pontuação da Prova de Títulos;
- h) Resultado da Prova Prática;
- i) Somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos; e
- j) Outras situações dispostas em lei.

14.2. Os recursos constantes do item anterior deverão ser interpostos com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, da seguinte forma:

- a) pelo endereço eletrônico **concursosintec.org.br** – “Espaço do Candidato” disponível das 9h do primeiro dia recursal às 17h do terceiro dia recursal;
- b) SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato, endereçado à Rua João Ribeiro, 372, 3º andar – Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG, CEP 30.260-110 com data de postagem constante no envelope; ou
- c) Pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído, no endereço da Rua João Ribeiro, 372, 3º andar – Bairro Santa Efigênia, das 9h às 11h30 e das 13h30 às 16h, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis).

14.3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico, conforme modelo do **Anexo VI** devidamente fundamentado e contendo suporte bibliográfico.

14.4. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado, ou ainda aqueles com entrada fora dos prazos estabelecidos.

14.5. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que fizeram as provas, independentemente de formulação de recurso.

14.6. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito com publicação de nova lista oficial de classificados no endereço eletrônico **concursosintec.org.br**.

14.6.1. Ocorrendo anulação de questão(ões) e/ou alteração do gabarito oficial, após publicação da nova lista oficial de classificados no endereço eletrônico **concursosintec.org.br**, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

14.7. Alterado o resultado do julgamento da Prova de Títulos e/ou da Prova Prática após recurso, a pontuação/condição do candidato será corrigida, quando houver.

14.8. Os recursos interpostos serão decididos em única e última instância pela Banca Examinadora.

14.9. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

14.10. Serão indeferidos os recursos:

- a) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou contra terceiros;
- b) Que estejam em desacordo com as disposições previstas neste Edital;

- c) Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) Sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerentes ou intempestivos;
- e) Encaminhados de forma coletiva;
- f) Sem amparo na(s) referência(s) prevista(s) no **Anexo V** deste Edital; e
- g) Que apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).

14.11. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada caso referido no item 14.1. deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

14.12. O candidato que não interpuser recurso, no prazo estipulado, será responsável pelas consequências advindas de omissão.

14.13. As provas e espelhos de provas ficarão disponíveis apenas no período recursal para consulta individual do candidato, pelo endereço **concursosintec.org.br** – “Espaço do Candidato”.

14.14. As respostas dos recursos ficarão disponíveis para consulta individual do candidato, no endereço **concursosintec.org.br** – “Espaço do Candidato”, até o encerramento desse Concurso Público.

15 – Da Impugnação do Edital

15.1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município, bem como no Quadro de Publicação de Avisos do **Município de Capelinha/MG** e no endereço eletrônico **concursosintec.org.br** e **www.pmcapelinha.mg.gov.br**.

15.2. A apresentação de impugnação deverá ser entregue pessoalmente no **INSTITUTO INTEC** ou encaminhado pelo e-mail **processoseletivo@institutointec.org.br** e respondida pelo **INSTITUTO INTEC**.

15.3. A falta de impugnação no prazo estabelecido implica manifestação de aceitação integral dos termos deste Edital na defesa de interesses do candidato.

16 – Da Homologação do Concurso Público

16.1. O Resultado Final do Concurso Público será homologado por ato próprio do Prefeito do **Município de Capelinha/MG**.

16.2. O ato de Homologação do Resultado Final deste Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município (DOM), no Quadro de Avisos e Publicações do **Município de Capelinha/MG** e divulgado no endereço eletrônico **concursosintec.org.br** e **www.pmcapelinha.mg.gov.br**, não se admitindo recurso desse resultado.

16.3. Caberá ao **Município de Capelinha/MG**, em prol dos próprios interesses, promover a homologação parcial quando finalizada a competição como fases do certificado entre os cargos públicos que já tiverem vencido completamente a etapa de Prova Objetiva, não restando a necessidade da realização de outras etapas, sendo homologado em caráter total quando da finalização das demais etapas de provas dos outros cargos do Concurso Público.

16.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Certame.

17 – Do Provimento dos Candidatos Aprovados e Classificados

17.1. Concluído o Concurso Público e homologado o Resultado Final, o ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

17.1.1. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse, somente em forma de nomeação.

17.1.2. A nomeação para o cargo público depende de prévia habilitação em Concurso Público, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do Certame.

17.1.3. O candidato aprovado, de que trata este Edital, será nomeado no cargo a critério da Administração Pública, conforme o número de vagas ofertadas e seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final.

17.1.4. O candidato nomeado que, por qualquer motivo não tomar posse dentro do prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

17.1.5. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

17.2. A cota de vagas reservadas aos candidatos com deficiência está contida no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Concurso Público, conforme consta do **ANEXO I** deste Edital.

17.2.1. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência (PcD) dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à PcD será a 5ª vaga; a 2ª vaga destinada à PcD será a 21ª vaga; a 3ª vaga destinada à PcD será a 41ª vaga; a 4ª vaga destinada à PcD será a 61ª vaga, e assim sucessivamente, respeitando-se o intervalo de 20 (vinte) vagas e observando-se a ordem de classificação.

17.2.2. Em caso de desclassificação ou desistência do candidato convocado para vaga reservada à PcD, será convocado o próximo candidato da lista geral de classificação da PcD, até que aquela vaga seja ocupada.

17.2.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos com deficiência.

17.2.4. Cumprida a reserva estabelecida para os candidatos aprovados e classificados como deficientes, dar-se-á continuidade ao provimento das vagas destinadas à ampla concorrência.

17.3. O candidato que, na data da posse, não comprovar qualquer um dos pré-requisitos especificados para investidura do item 5. deste Edital, bem como deixar de apresentar quaisquer documentos constantes no subitem 18.14., terá sua nomeação impedida e perderá o direito à investidura do cargo público para o qual foi nomeado.

17.3.1. O candidato designado deverá assumir as respectivas atividades em dia, hora e local definidos pelo **Município de Capelinha/MG**, sendo que, somente após essa data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

18 – Dos Exames Admissionais dos Candidatos Aprovados e Classificados

18.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter à inspeção médica admissional, credenciada pelo **Município de Capelinha/MG**, que julgará a aptidão física e mental do candidato para a natureza e a complexidade das atribuições no exercício do cargo público na forma prevista na legislação específica.

18.1.1. Para a realização da avaliação médica prévia, o candidato deverá apresentar o resultado dos seguintes exames complementares: “hemograma completo”, “contagem de plaquetas”, “glicemia de

jejum”, “urina rotina”, “anti HBs AG”, e atestado de higidez mental subscrito por médico. Tais exames serão feitos pela própria Prefeitura através do Sistema Único de Saúde – SUS, ou às expensas do candidato em laboratórios de livre escolha, e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do exame admissional.

18.1.2. Poderão, a critério clínico, ser exigidos novos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame médico prévio.

18.1.3. Os laudos dos resultados de exames emitidos pela internet serão aceitos somente se constarem a assinatura digital e o número de registro do profissional e a quantidade a que foram submetidos.

18.2. O candidato que for julgado inapto, no exame admissional, poderá interpor recurso e apresentá-lo à sede da **Prefeitura de Capelinha/MG**, durante horário de funcionamento administrativo, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, ininterruptamente, a contar do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data da publicação do resultado do respectivo exame.

18.3. Decorrido o prazo para interposição do recurso, o candidato considerado inapto no exame admissional estará impedido de ser empossado, podendo o **Município de Capelinha/MG** convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo à estrita ordem de classificação.

18.4. O recurso referido no subitem 18.2. deste Edital suspende o prazo para a nomeação do candidato.

18.5. O candidato às vagas reservadas para deficiente, se aprovado na forma do disposto neste Edital, paralelamente à realização do exame médico prévio, será submetido à inspeção por Junta Médica a ser designada pelo **Município de Capelinha/MG**.

18.6. A inspeção médica do candidato com deficiência verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato e, em seguida, será emitido um “Atestado de Saúde Ocupacional”. A equipe multiprofissional também verificará se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo e da função para o qual foi nomeado nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

18.7. O candidato que concorreu às vagas reservadas aos portadores de deficiência, mas não foi considerado como tal pela equipe multiprofissional nos termos do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada e será eliminado da relação específica, permanecendo na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.

18.8. O “Atestado de Saúde Ocupacional” que caracteriza o candidato como não portador de deficiência propiciará ao candidato a oportunidade de recorrer ao **Município de Capelinha/MG**, em caso de inconformismo, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data em que o **Município de Capelinha/MG** der ciência do referido Atestado ao candidato.

18.9. O recurso de que trata o item anterior poderá ser interposto por meio de requerimento fundamentado e entregue na sede Município de Capelinha/MG no horário de expediente normal ou via correio eletrônico através do e-mail gerenciaderh@capelinha.gov.mg.br.

18.10. O recurso interposto pelo candidato portador de deficiência será decidido no prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis, e o resultado disponibilizado nos quadros de publicação da Prefeitura e, se acatado, poderá o **Município de Capelinha/MG** convocar o recorrente para nova inspeção médica a ser realizada por profissionais por ela designados.

18.11. O recurso eventualmente interposto suspenderá o prazo legal para a posse do candidato nomeado até seu trânsito em julgado na esfera administrativa.

18.12. As vagas que não forem providas por ausência de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

18.13. Após a investidura do candidato na condição de pessoa com deficiência, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo nas hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilite a permanência do servidor público em atividade.

18.14. Para a posse, o candidato além de atender os requisitos de investidura estabelecidos neste Edital, deverá apresentar, obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) 02 (duas) fotos 3x4 coloridas recentes;
- b) Comprovante de residência (conta de água, energia ou telefone) atualizada ou declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03 (três) meses (original e cópia);
- c) Documento oficial de identificação com foto, conforme estabelecido neste Edital (original e cópia);
- d) Cadastro de Pessoa Física - CPF ou documento oficial que conste o número do CPF ou comprovante de inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito (original e cópia);
- e) Comprovante de escolaridade mínima exigida (diploma ou certificado) de conclusão de curso, devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição oficial de ensino, conforme habilitação/área de conhecimento, acompanhado do Histórico Escolar, conforme o/a cargo/função, nos termos do **Anexo I** e os anexos correspondentes (original e cópia);
- f) Certificado de Reservista de 1ª e 2ª categorias ou documento equivalente (Certificado de Alistamento Militar – CAM, Certificado de Dispensa de Incorporação – CDI, Certificado de Isenção), se do sexo masculino. Obrigatório para candidato que se alistou que entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 anos de idade e 31 de dezembro do ano em que completar 45 anos (original e cópia);
- g) Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação da Justiça Eleitoral ou Certidão de Quitação Eleitoral, acompanhada do Título de Eleitor, obtida em cartório eleitoral ou na página oficial do Tribunal Superior Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> (original e cópia);
- h) Cartão de inscrição no PIS ou PASEP, exceto no caso de primeiro emprego (original e cópia);
- i) Certidão de Nascimento (se solteiro ou se vive em União Estável) ou Comprovante de União Estável ou de Certidão de Casamento (se casado ou viúvo) (original e cópia);
- j) Registro de nascimento dos filhos menores de 14 anos (original e cópia);
- k) Certidão de nascimento dos filhos dependentes de IR (menores de 21 anos e/ou 24 anos p/IR) (original e cópia);
- l) Comprovante de escolaridade dos filhos (filhos de 08 a 13 anos) (original e cópia);
- m) Documentos comprobatórios do tempo de contribuição anterior, seja no âmbito público ou privado (Ex.: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Tempo de Contribuição - CTC

ou Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS);

- n) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de Capelinha ou, em falta, de quem esta indicar, com conclusão pela aptidão ao exercício do cargo;
- o) Registro Profissional no órgão fiscalizador de exercício profissional ou órgão de classe competente ou conselho de classe, quando houver.

18.15. O candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos previstos no item 18.14. deste Edital estará impedido de ser empossado.

18.16. O candidato aprovado terá o prazo de 10 (dez) dias para entrar em exercício do cargo público, contados da data da posse ou do ato que lhe determinar o aproveitamento, conforme estabelecido no art. 27, da Lei Municipal nº 1.347/2006 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do **Município de Capelinha/MG** e outras legislações correspondentes.

18.17. O candidato nomeado será responsável civil, penal e administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

18.18. O servidor público municipal será responsável, também, pelos atos que cometer, no exercício do cargo, ou a pretexto de exercê-lo.

19 – Das Disposições Gerais e Finais

19.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento deste Edital e a aceitação tácita das condições das regras do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

19.2. O extrato do Edital regulador do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura **Municipal de Capelinha/MG** e nos endereços eletrônicos **www.pmcapelinha.mg.gov.br** e **concursosintec.org.br**.

19.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar os atos e os comunicados publicados nos endereços eletrônicos **www.pmcapelinha.mg.gov.br** e **concursosintec.org.br**.

19.4. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Certame, que vierem a ser publicados no Diário Oficial do Município e/ou divulgados no endereço eletrônico **concursosintec.org.br**.

19.5. Os atos relativos ao presente Certame, editais, convocações, avisos e resultados serão publicados da seguinte forma:

19.5.1. Atos relativos às etapas realizadas até à homologação do Certame: nos endereços eletrônicos **www.pmcapelinha.mg.gov.br** e **concursosintec.org.br**.

19.5.2. Atos relativos às etapas após à homologação do Certame: no Diário Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Capelinha/MG e no endereço eletrônico **www.pmcapelinha.mg.gov.br**.

19.6. As legislações, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

19.7. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação

do Certame, a qualquer tempo.

19.8. O **INSTITUTO INTEC** poderá fornecer comprovante de comparecimento ao candidato que tiver a necessidade de comprovação para qualquer etapa.

19.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital disponibilizado nos endereços eletrônicos **www.pmcapelinha.mg.gov.br** e **concursosintec.org.br**, bem como publicado no Diário Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura **Municipal de Capelinha/MG** e em jornal de grande circulação do Município.

19.10. A atualização dos dados pessoais, perante o **Município de Capelinha/MG** e o **INSTITUTO INTEC**, previsto neste Edital, não desobriga o candidato a acompanhar e ter ciência das publicações oficiais do Concurso Público, não cabendo a ele alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

19.11. Em hipótese alguma, serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de documentos entregues/enviados, ficando-os sob a responsabilidade do **INSTITUTO INTEC** até o encerramento do Certame.

19.12. O **Município de Capelinha/MG** e o **INSTITUTO INTEC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) *E-mail* incorreto ou desatualizado;
- b) Endereço de correspondência não atualizado;
- c) Endereço de correspondência de difícil acesso;
- d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafo, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço incorreto dos candidatos; e
- e) Correspondência recebida por terceiros.

19.13. O **Município de Capelinha/MG** e o **INSTITUTO INTEC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes aos conteúdos a serem cobrados nas provas deste Concurso Público, ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

19.14. Não serão fornecidas provas relativas a Certames anteriores.

19.15. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada omissão; declaração falsa; irregularidade de documentos; ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

19.16. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, a respectiva prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do Concurso Público, garantido-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.

19.17. Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do **Município de Capelinha/MG** e pelo **INSTITUTO INTEC**, no que a cada um couber.

19.18. A comprovação da tempestividade dos laudos médicos, das solicitações de isenção e/ou de outros documentos obrigatórios previstos neste Edital será feita:

- a) Quando enviado por *e-mail*: pela data e horário de envio da mensagem original;

- b) Quando encaminhado por SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), com custos pelo candidato: pela data de postagem constante no envelope; e
- c) Quando entregue pessoalmente: pelo protocolo de recebimento atestando-se exclusivamente a data da entrega.

19.19. Será admitida a impugnação do Edital normativo do Certame, a ser julgada pelo **Município de Capelinha/MG** com apoio do **INSTITUTO INTEC**, impreterivelmente até o 10º (décimo) dia corrido à data de publicação do Edital.

19.20. Após o término do Certame, o **INSTITUTO INTEC** encaminhará toda a documentação à **Prefeitura Municipal de Capelinha/MG**, para arquivamento.

19.21. O **Município de Capelinha/MG** armazenará os documentos e os arquivos relativos ao Concurso Público, após a homologação, durante o prazo de 06 (seis) anos, em consonância com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda de documentos remanescentes, para fins de fiscalização dos atos de nomeação pelos órgãos públicos responsáveis.

Capelinha, 17 de janeiro de 2024.

Tadeu Filipe Fernandes de Abreu
Prefeito Municipal

ANEXO I
ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS, REQUISITOS, VAGAS (AMPLA E PCD), JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES	REQUISITO(S) EXIGIDO(S)	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS AMPLA CONCOR.	VAGAS PCD (5%) 2435/2023 art. 79	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTOS
101	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – GARI	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h	49	1	50	R\$ 1.520,00
102	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - OPERÁRIO BRAÇAL	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h	23	1	24	R\$ 1.520,00
103	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – VIGIA	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h	4	1	5	R\$ 1.520,00
104	OFICIAL SERVIÇO ESPECIALIZADO - MECÂNICO	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h	1	0	1	R\$ 2.450,00
105	OFICIAL SERVIÇO ESPECIALIZADO - PEDREIRO	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h	1	0	1	R\$ 1.520,00
106	OFICIAL SERVIÇOS ESPECIALIZADO - PINTOR	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h	1	0	1	R\$ 1.520,00
201	AGENTE ADM. - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNDAMENTAL COMPLETO	40h	19	1	20	R\$ 1.420,00
202	PORTEIRO	FUNDAMENTAL COMPLETO	30h	15	1	16	R\$ 1.333,20
203	SERVENTE ESCOLAR	FUNDAMENTAL COMPLETO	30h	5	1	6	R\$ 1.333,20
301	AGENTE ADM. - MONITOR DE ESPORTES	MÉDIO COMPLETO	40h	4	0	4	R\$ 1.420,00
302	AGENTE CONDUTOR MOTORISTA - CNH C	MÉDIO COMPLETO COM CNH C	40h	7	1	8	R\$ 1.620,00
303	AGENTE CONDUTOR MOTORISTA - CNH D	MÉDIO COMPLETO COM CNH D	40h	14	1	15	R\$ 1.710,00
304	AGENTE CONDUTOR OP. MÁQUINAS PESADAS I	MÉDIO COMPLETO COM CNH C	40h	16	1	17	R\$ 2.000,00
305	AGENTE CONDUTOR OP. MÁQUINAS PESADAS II	MÉDIO COMPLETO COM CNH D	40h	4	1	5	R\$ 3.210,00
306	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – OFICINEIRO	MÉDIO COMPLETO	40h	4	0	4	R\$ 1.420,00
307	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO	40h	9	1	10	R\$ 1.730,00
308	AUX. DE FISCALIZAÇÃO - APOIO À FISC. AMBIENTAL	MÉDIO COMPLETO	40h	2	0	2	R\$ 1.520,00
309	AUX. DE FISCALIZAÇÃO - APOIO À FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	MÉDIO COMPLETO	40h	2	0	2	R\$ 1.520,00

310	AUX. DE FISCALIZAÇÃO - APOIO À FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	MÉDIO COMPLETO	40h	4	0	4	R\$ 1.520,00
311	AUX. DE FISCALIZAÇÃO - APOIO À FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	MÉDIO COMPLETO	40h	2	0	2	R\$ 1.520,00
312	AUX. DE FISCALIZAÇÃO - APOIO À FISC. DE RENDAS E TRIBUTOS	MÉDIO COMPLETO	40h	3	0	3	R\$ 1.520,00
313	TNM EM POLÍTICAS SOCIAIS - CUIDADOR SOCIAL	MÉDIO COMPLETO	40h	1	0	1	R\$ 1.820,00
314	TNM EM POLÍTICAS SOCIAIS - ORIENTADOR SOCIAL	MÉDIO COMPLETO	40h	5	1	6	R\$ 1.820,00
401	ASSISTENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	MÉDIO E TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	40h	2	0	2	R\$ 1.980,00
402	ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE	MÉDIO E TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40h	2	0	2	R\$ 1.980,00
403	ASSISTENTE TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	MÉDIO E TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	40h	4	0	4	R\$ 1.980,00
404	ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MÉDIO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40h	4	0	4	R\$ 1.980,00
405	ASSISTENTE TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	MÉDIO E TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	40h	2	0	2	R\$ 1.980,00
406	ASSISTENTE TÉCNICO EM SEG. TRABALHO	MÉDIO E TÉCNICO EM SEG. DO TRABALHO	40h	2	0	2	R\$ 1.980,00
407	ASSISTENTE TÉCNICO SAÚDE - ANÁLISES CLÍNICAS	MÉDIO E TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS COM REGISTRO EM CONSELHO DE PROFISSÃO	20h	1	0	1	R\$ 1.820,00
408	ASSISTENTE TÉCNICO SAÚDE - ENFERMAGEM	MÉDIO E TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM REGISTRO EM CONSELHO DE PROFISSÃO	40h	14	1	15	R\$ 3.325,00
409	ASSISTENTE TÉCNICO SAÚDE - RADIOLOGISTA	MÉDIO E TÉCNICO EM RADIOLOGIA COM REGISTRO EM CONSELHO DE PROFISSÃO	20h	2	0	2	R\$ 1.710,00

410	ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - SAÚDE BUCAL	MÉDIO E TÉCNICO EM SAÚDE OU HIGIENE DENTAL COM REGISTRO EM CONSELHO DE PROFISSÃO	40h	2	0	2	R\$ 1.520,00
411	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO NAS ÁREAS DE EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO	25h	8	1	9	R\$ 1.700,00
412	SECRETÁRIO ESCOLAR	MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO NAS ÁREAS DE EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO; OU NÍVEL SUPERIOR NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIADO OU EDUCAÇÃO	30h	4	1	5	R\$ 2.000,00
501	ANALISTA/ESP. TÉCN. – ADMINISTRADOR	SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, REGISTRO NO CRA E 6 (SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA	40h	1	0	1	R\$ 4.280,00
502	ANALISTA/ESP. TÉCN. - ARQUITETO URBANISTA	SUPERIOR COMPLETO EM ARQUITETURA E URBANISMO, REGISTRO NO CAU E 6 (SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA	20h	1	0	1	R\$ 2.140,00
503	ANALISTA/ESP. TÉCN. - CONTADOR (ADMINISTRAÇÃO)	SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, REGISTRO NO CRC E 6 (SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA	40h	1	0	1	R\$ 4.000,00
504	ANALISTA/ESP. TÉCN. - CONTADOR (ASSISTÊNCIA)	SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, REGISTRO NO CRC E 6 (SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA	40h	1	0	1	R\$ 4.000,00
505	ANALISTA/ESP. TÉCN. - CONTADOR (SAÚDE)	SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, REGISTRO NO CRC E 6 (SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA	40h	1	0	1	R\$ 4.000,00

506	ANALISTA/ESP. TÉCN. - ENGENHEIRO AGRIMENSOR	SUPERIOR COMPLETO EM ENG. AGRIMENSURA, REGISTRO NO CREA E 6 (SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA	40h	1	0	1	R\$ 4.280,00
507	ANALISTA/ESP. TÉCN. - ENGENHEIRO AGRÔNOMO	SUPERIOR COMPLETO EM ENG. AGRONÔMICA, REGISTRO NO CREA E 6 (SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA	40h	1	0	1	R\$ 4.280,00
508	ANALISTA/ESP. TÉCN. - ENGENHEIRO AMBIENTAL	SUPERIOR COMPLETO EM ENG. AMBIENTAL, REGISTRO NO CREA E 6 (SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA	40h	1	0	1	R\$ 4.280,00
509	ANALISTA/ESP. TÉCN. - ENGENHEIRO CIVIL	SUPERIOR COMPLETO EM ENG. CIVIL, REGISTRO NO CREA E 6 (SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA	40h	5	1	6	R\$ 4.280,00
510	ANALISTA/ESP. TÉCN. - ENGENHEIRO FLORESTAL	SUPERIOR COMPLETO EM ENG. FLORESTAL, REGISTRO EM CONS. DE PROF. E 6 (SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA	40h	1	0	1	R\$ 4.280,00
511	ANALISTA/ESP. TÉCN. - INSTRUTOR EDUC. FÍSICA	SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA E 6 (SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA	40h	3	0	3	R\$ 3.210,00
512	ANALISTA/ESP. TÉCN. – PROCURADOR	SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB	20h	6	1	7	R\$ 2.500,00
513	ASSISTENTE SOCIAL (EDUCAÇÃO)	SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CRESS	20h	2	0	2	R\$ 2.140,00
514	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	SUPERIOR COMPLETO COM HABILITAÇÃO EM SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	24h	3	0	3	R\$ 3.553,30
515	ESPECIALISTA EM SAÚDE - ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CRESS	20h	4	0	4	R\$ 2.140,00

516	ESPECIALISTA EM SAÚDE - BIOMÉDICO (20h)	SUPERIOR COMPLETO EM BIOMEDICINA E REGISTRO NO CRBM	20h	1	0	1	R\$ 2.140,00
517	ESPECIALISTA EM SAÚDE – BIOMÉDICO (40h)	SUPERIOR COMPLETO EM BIOMEDICINA E REGISTRO NO CRBM	40h	1	0	1	R\$ 4.280,00
518	ESPECIALISTA EM SAÚDE - BIOQUÍMICO (20h)	SUPERIOR COMPLETO EM BIOQUÍMICA E REGISTRO NO CRQ	20h	1	0	1	R\$ 2.140,00
519	ESPECIALISTA EM SAÚDE – BIOQUÍMICO (40h)	SUP. COMPLETO EM BIOQUÍMICA E REGISTRO NO CRQ	40h	1	0	1	R\$ 4.280,00
520	ESPECIALISTA EM SAÚDE – ENFERMEIRO	SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN	40h	14	1	15	R\$ 4.750,00
521	ESPECIALISTA EM SAÚDE – FARMACÊUTICO (20h)	SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA E REGISTRO NO CRF	20h	3	0	3	R\$ 2.140,00
522	ESPECIALISTA EM SAÚDE – FARMACÊUTICO (40h)	SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA E REGISTRO NO CRF	40h	1	0	1	R\$ 4.280,00
523	ESPECIALISTA EM SAÚDE - FONOAUDIÓLOGO (20h)	SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CREFONO	20h	2	0	2	R\$ 2.140,00
524	ESPECIALISTA EM SAÚDE – FONOAUDIÓLOGO (40h)	SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CREFONO	40h	1	0	1	R\$ 4.280,00
525	ESPECIALISTA EM SAÚDE – FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CREFFITO	40h	1	0	1	R\$ 4.280,00
526	ESPECIALISTA EM SAÚDE - MÉDICO (CLÍNICA BÁSICA)	SUPERIOR COMPLETO MEDICINA E CRM	40h	5	1	6	R\$ 13.200,00
527	ESPECIALISTA EM SAÚDE - NUTRICIONISTA (20h)	SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CRN	20h	2	0	2	R\$ 2.140,00

528	ESPECIALISTA EM SAÚDE – NUTRICIONISTA (40h)	SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CRN	40h	1	0	1	R\$ 4.280,00
529	ESPECIALISTA EM SAÚDE - ODONTÓLOGO (20hs)	SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CRO	20h	2	0	2	R\$ 2.140,00
530	ESPECIALISTA EM SAÚDE – ODONTÓLOGO (40h)	SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CRO	40h	4	1	5	R\$ 4.280,00
531	ESPECIALISTA EM SAÚDE – PSICÓLOGO (20h)	SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CRP	20h	7	1	8	R\$ 2.140,00
532	ESPECIALISTA EM SAÚDE – PSICÓLOGO (40h)	SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CRP	40h	4	0	4	R\$ 4.280,00
533	ESPECIALISTA EM SAÚDE - TERAP. OCUPACIONAL (20h)	SUPERIOR COMPLETO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO CREFFITO	20h	2	0	2	R\$ 2.140,00
534	ESPECIALISTA EM SAÚDE - TERAP. OCUPACIONAL (40h)	SUPERIOR COMPLETO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO CREFFITO	40h	1	0	1	R\$ 4.280,00
535	ESPECIALISTA EM SAÚDE – VETERINÁRIO (20h)	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA VETERINÁRIA E REGISTRO NO CRMV	20h	1	0	1	R\$ 2.140,00
536	ESPECIALISTA EM SAÚDE – VETERINÁRIO (40h)	SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA VETERINÁRIA E REGISTRO NO CRMV	40h	1	0	1	R\$ 4.280,00
537	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	SUPERIOR COMPLETO EM NORMAL SUPERIOR OU PEDAGOGIA	27h	49	1	50	R\$ 3.315,41
538	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL	SUPERIOR COMPLETO EM NORMAL SUPERIOR OU PEDAGOGIA	27h	3	0	3	R\$ 2.983,87
539	PROFESSOR REGENTE DE AULA - EDUC. FÍSICA	SUPERIOR COMPLETO COM LICENCIATURA EM EDUC. FÍSICA	27h	4	1	5	R\$ 2.983,87
540	PSICÓLOGO (EDUCAÇÃO)	SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA REGISTRO NO CRP	20h	2	0	2	R\$ 1.800,00

541	TNS EM POLÍTICAS SOCIAIS - ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CRESS	20h	11	1	12	R\$ 2.140,00
542	TNS EM POLÍTICAS SOCIAIS – PSICÓLOGO	SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CRP	20h	2	0	2	R\$ 2.140,00
543	TNS EM POLÍTICAS SOCIAIS - TERAP. OCUPACIONAL (20h)	SUPERIOR COMPLETO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO CREFFITO	20h	2	0	2	R\$ 2.140,00
544	TNS EM POLÍTICAS SOCIAIS - TERAP. OCUPACIONAL (40h)	SUPERIOR COMPLETO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO CREFFITO	40h	1	0	1	R\$ 4.280,00
TOTAL DE VAGAS				404	24	428	

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS PÚBLICOS

CARGOS E FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
101 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – GARI	<ul style="list-style-type: none">• executar atividades de serviços nas áreas operacionais e administrativas, efetuando limpeza de setores internos, ruas, parques, jardins, cemitérios, velórios e de outros setores públicos;• realizar tarefas de natureza administrativas e operacionais, em obras públicas, utilizando-se dos equipamentos e materiais adequados.• auxiliar em serviços internos e externos, armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;• apoiar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;• executar os serviços de preparo de terra para o plantio, inclusive aplicação de adubos e produtos químicos apropriados, procedendo à limpeza, conservação e irrigação de canteiros de jardins;• efetuar plantio, enxerto e semeadura de gramas, folhagens, árvores e plantas ornamentais, execução de podas, proteção e defesa das plantas;• preparar o solo, arando, irrigando e adubando, abrir covas e executar outras tarefas necessárias, por processos manuais ou mecânicos;• efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;• efetuar a coleta de lixo e varrição de vias públicas;• efetuar limpeza e conservação dos cemitérios e velórios, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;• auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;• auxiliar na preparação de ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

	<ul style="list-style-type: none">• auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;• executar serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos;• proceder à limpeza nas margens e leitos de córregos e rios;• carregar e descarregar galhos nos caminhões de coleta, para conservação da limpeza pública;• zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;• executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.
102 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - OPERÁRIO BRAÇAL	<ul style="list-style-type: none">• executar atividades que envolvam o esforço físico;• apoiar atividades demolição de edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;• auxiliar a preparação de canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;• efetuar a apoio a pequenas manutenções, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e efetivando pequenos reparos em eventuais defeitos;• realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;• auxiliar nos serviços de apoio nas áreas da administração em geral, atendimento ao público, fornecendo e recebendo informações e serviços;• auxiliar nos serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;• trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;• fiscalizar a guarda do patrimônio, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências;• controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;• fazer manutenções simples nos locais de trabalho;• auxiliar na recepção, armazenamento de produtos em almoxarifados, armazéns e depósitos;• auxiliar na distribuição de produtos e materiais a serem expedidos;• auxiliar a organização do almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e o armazenamento;• zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho;

	<ul style="list-style-type: none">• executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.
103 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – VIGIA	<ul style="list-style-type: none">• desempenhar atividades de vigilância diurna ou noturna dos estabelecimentos e instalações da administração direta, indireta e autárquica, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades/• guardar e vigiar os bens próprios municipais, conforme normas e instruções recebidas, nos horários pré-estabelecidos;• realizar ronda e guarda dos edifícios, terrenos e instalações, acendendo e apagando luzes ou chaves elétricas;• controlar portões externos e fazer registros de entrada e saída de visitantes, veículos e materiais;• informar sobre situações suspeitas;• efetuar pequenos serviços de conservação tais como regar jardins, pequenas limpezas etc.;• executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.
104 - OFICIAL SERVIÇO ESPECIALIZADO – MECÂNICO	<ul style="list-style-type: none">• reparar e substituir peças desgastadas ou defeituosas, executando concertos em automóveis outros, visando obter melhor rendimento e prolongamento de sua vida útil;• realizar checagem de veículos, determinando os defeitos e anormalidades de funcionamento, a fim de obter uma revisão da máquina;• vistoriar automóveis, acionando o motor, manipulando comandos e verificando o nível de combustível, lubrificantes e de água, para identificar defeitos;• reparar defeitos mecânicos, verificando a necessidade de desmontar o equipamento, providenciando peças novas e utilizando ferramentas adequadas para recondicionar a máquina e assegurar seu funcionamento;• executar limpeza de motores e componentes mecânicos, aplicando óleo diesel ou gasolina para remover as impurezas e preparar as peças que serão reparadas;• testar as máquinas, dirigindo-as e observando o rendimento dos equipamentos mecânicos, para comprovar a correção do defeito;• vistoriar máquinas pesadas, acionando o motor, manipulando comandos e verificando o nível de combustível, de lubrificantes e de água, para identificar defeitos;• relacionar peças a serem substituídas e a serem adquiridas, mediante consulta a catálogos;• coordenar o trabalho dos auxiliares de mecânica que trabalham em sua área de atuação;• zelar pelas ferramentas e equipamentos que utiliza;

	<ul style="list-style-type: none">• executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
105 - OFICIAL SERVIÇO ESPECIALIZADO – PEDREIRO	<ul style="list-style-type: none">• construir, reformar e dar acabamento em prédios públicos, executando trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da Prefeitura;• verificar as características do trabalho a ser executado, comparando as especificações existentes in loco, solicitando o material e a equipe necessária, para atender as ordens de serviço;• orientar e/ou executar mistura de materiais para obter argamassas, verificando as quantidades a serem utilizadas de acordo com o trabalho, para serem utilizadas em assentamentos diversos;• executar serviços diversos em concreto armado, verificando as características do serviço;• realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e instalações da Prefeitura, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas;• zelar pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;• executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
106 - OFICIAL SERVIÇOS ESPECIALIZADO – PINTOR	<ul style="list-style-type: none">• pintar superfícies internas e externas de prédios e instalações da Prefeitura, preparando-as e aplicando o material para protegê-las e dar-lhe o aspecto desejado;• pintar placas de sinalização de trânsito e/ou estruturas metálicas, preparando a superfície para facilitar a aderência da tinta e dar-lhe o aspecto desejado;• fazer vistoria na obra a ser pintada, medindo as paredes e observando o estado das superfícies, para definir o tipo e quantidade de material a ser usado;• preparar convenientemente e previamente o local de trabalho, cobrindo e protegendo pisos, móveis e equipamentos, evitando a queda de materiais de pintura sobre os mesmos, para protegê-los de sujeiras, manchas e outros danos;• preparar as superfícies, lixando-as, amassando-as e retocando falhas e emendas para corrigir defeitos e facilitar aderência da tinta;• preparar os materiais de pintura, misturando tinta, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e qualidade desejadas;• pintar as superfícies, aplicando o material preparado até atingir a cor e a qualidade determinadas, para protegê-las e dar aspecto desejado;

	<ul style="list-style-type: none">• aplicar vernizes, lacas e outras substâncias similares em móveis e outras peças de madeira, removendo camadas antigas e corrigindo defeitos, para aumentar a duração e embelezar as peças;• pintar a superfície preparada, aplicando sobre ela, uma ou várias camadas de zarcão ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos ou pistolas, para protegê-la e dar-lhe o aspecto desejado;• manter os equipamentos e ferramentas de trabalho em bom estado de conservação;• executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
201 - AGENTE ADM. - AGENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• receber reclamações e/ou solicitações quanto aos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Capelinha, restringindo-as e encaminhando-as em tempo hábil às áreas competentes para devido atendimento;• atender o público, chamadas telefônicas, prestando informações e orientações em geral;• receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, colhendo assinaturas em protocolos.;• receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;• efetuar pequenas compras, serviços bancários simples, entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros, em locais pré-determinados, de acordo com a determinação superior;• operar equipamentos de informática, máquinas de reprografia, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;• registrar entrada e saída de correspondência, processos e documentos, dispendo os registros em ordem cronológica, numérica ou alfabética para facilitar o controle e a consulta dos mesmos, bem como solucionar, classificar e arquivar documentos;• redigir, digitar correspondências, minutas relatórios, boletins, fichas, cheques, guias de recolhimento, quadros demonstrativos, balancetes, estudos diversos e outros conteúdos, procedendo, inclusive, a cálculos aritméticos e à devida conferência para atender às necessidades administrativas;• registrar informações e lançamentos em fichas ou formulários próprios, conferindo, analisando e apurando danos para controle, atualização e consultas;• conferir materiais recebidos, checando com o pedido para garantir o correto atendimento da solicitação;• catalogar e armazenar material de consumo em locais adequados, observando as condições de higiene e segurança;• separar e conferir o material referente ao atendimento de requisições;

	<ul style="list-style-type: none">• separar notas fiscais e requisições de materiais em ordem cronológica de atendimento, conferir seus dados e registrar a movimentação de materiais;• promover e executar levantamento ou inventário periódico de material estocado;• examinar processos e documentos avulsos, prestando as informações requeridas;• proceder à conferência e o controle diário das contas pagas e não pagas, através do sistema informatizado, incluindo os dados de novos contribuintes;• remeter mensalmente à unidade competente, os dados para emissão das contas mensais, mapa de arrecadação e relação de contribuintes em débito;• receber valores referentes ao pagamento das contas mensais dos contribuintes;• prestar contas dos valores recebidos diariamente junto à unidade competente• operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários à Prefeitura Municipal de Capelinha;• zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos e solicitando consertos e manutenções para assegurar a eles perfeitas condições de funcionamento;• executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.
202 - PORTEIRO	<ul style="list-style-type: none">• exercer suas atividades em prédios ou outros próprios municipais, executando o controle da movimentação do público, dos funcionários do quadro da Prefeitura, bem como, quando designado, de veículos, em portarias ou outros tipos de acessos, segundo rotinas estabelecidas;• recepcionar e orientar o público que se dirige ao prédio ou local onde exerce suas atividades e, quando designado, registrar segundo rotinas estabelecidas, no momento da entrada daqueles aos quais for permitido o acesso, dados referentes à sua identificação pessoal, horário de entrada, local para onde se dirigem, dando baixa nesses registros quando da saída;• apoiar funcionários que trabalhem em contato direto com o público, nas ocasiões em que eles se vejam envolvidos em situações de tensão decorrentes do clima emocional que possa permear os casos atendidos, agindo com educação, equilíbrio, ponderação e tranquilidade, requisitando a intervenção de seus superiores hierárquicos quando necessário, buscando trazer a situação à normalidade;

	<ul style="list-style-type: none">• quando designado, operar equipamentos de supervisão, monitoramento, detecção de presença ou de sinais de sinistros, executando as rotinas e procedimentos estabelecidos para garantir a segurança física e patrimonial do público, servidores e bens municipais;• executar, de acordo com o treinamento, as instruções que tenha recebido ou normas estabelecidas, procedimentos de resolução ou contenção de sinistros, acionando os seus superiores nos casos que exijam a ação de serviços especializados – Brigadas Internas, Guarda Municipal, Polícias Civil ou Militar ou, ainda, Bombeiros - a fim de evitar ou restringir danos e prejuízos físicos ou materiais;• efetuar rondas diurnas e noturnas nas dependências de prédios ou locais onde exerce suas atividades, verificando se portas, portões ou outras barreiras de controle estão corretamente posicionadas - fechadas ou abertas -, de acordo com o que estiver estabelecido para o horário, a fim de permitir acessos de funcionários e público, onde for o caso, possibilitando que as atividades profissionais previstas para o local possam ser exercidas ou impedindo acessos não autorizados, em horários específicos, a fim de evitar roubos ou danos ao patrimônio público;• quando designado, atuar no garageamento, fiscalizando a entrada e a saída de veículos, de motoristas e acompanhantes nas dependências sob sua guarda, orientando o estacionamento de forma a proporcionar a integridade dos veículos, a otimização de uso dos espaços e a segurança das pessoas;• quando designado, em locais onde se exerce o controle sobre a utilização dos veículos oficiais, registrar dados referentes a códigos, matrículas, placas, hora, quilometragem, destino, identificação de motoristas e acompanhantes, e/ou outros definidos pelas rotinas de trabalho, nas entradas e saídas de pátios de estacionamento, garagens ou outras áreas de estacionamento, segundo rotinas e procedimentos estabelecidos;• zelar pela segurança dos veículos, dos equipamentos, dos prédios e outros bens públicos existentes no local onde exerce suas atividades, fiscalizando a movimentação de pessoas, de equipamentos e materiais, visando a proteção e a preservação da integridade dos bens e patrimônios sob sua vigilância;• informar aos superiores imediatos as irregularidades observadas;• executar outras tarefas referentes ao cargo;• executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
203 - SERVENTE ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">• abrir e fechar as dependências de escolas; limpar as dependências das escolas, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;• manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;• remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;• limpar utensílios e objetos de adorno;

	<ul style="list-style-type: none">• coletar o lixo das dependências escolares, recolhendo-o adequadamente;• remover ou arrumar móveis e utensílios;• executar tarefas de copa e cozinha;• solicitar material de limpeza e de cozinha;• cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;• encaminhar visitantes aos diversos setores da Educação;• preparar a merenda a ser servida nas escolas de acordo com a programação da Secretaria Municipal de Educação, seguindo o cardápio estabelecido;• responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros alimentícios destinados à merenda e material de limpeza; realizar serviços gerais nas dependências das escolas, sob coordenação da Direção; executar outras tarefas correlatas;• fazer faxina geral pelo menos uma vez por semana;• participar de reuniões e eventos organizados pela escola;• observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;• vestir-se adequadamente, de acordo com o ambiente de trabalho.
301 - AGENTE ADM. - MONITOR DE ESPORTES	<ul style="list-style-type: none">• organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;• acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;• apoiar na organização de eventos esportivos, artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;• apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;• apoiar os demais membros equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;• participar das reuniões de equipe para planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;• desempenhar atividades correlatas e outras tarefas afins, conforme a demandas da área de atuação.
302 - AGENTE CONDUTOR MOTORISTA – CNH C	<ul style="list-style-type: none">• dirigir veículos leves, transportando pessoas, máquinas, matérias e outras cargas de pequeno volume, observando o roteiro preestabelecido e regras de trânsito;

	<ul style="list-style-type: none">• checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo;• observar as ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo;• receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, parta conduzi-los aos locais desejados;• comunicar quaisquer anormalidades mecânicas, elétricas ou em relação a acidentes, providenciando reparos quando possível e necessário;• zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar a sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento;• executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
303 - AGENTE CONDUTOR MOTORISTA – CNH D	<ul style="list-style-type: none">• dirigir caminhões e ônibus utilizados nos serviços da Prefeitura Municipal de Capelinha, transportando cargas e servidores, observando os locais de carga e descarga, horários, trajetos, a fim de assegurar o andamento dos trabalhos;• vistoriar o veículo, verificando o nível de água, óleo do motor e água da bateria, para certificar-se de suas condições de funcionamento;• examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e preenchendo a ficha de movimentação do veículo, para cumprir programação estabelecida;• zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, executando os serviços de limpeza, providenciando reabastecimento e lubrificação para assegurar seu perfeito estado de funcionamento;• executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
304 - AGENTE CONDUTOR OP. MÁQUINAS PESADAS I - CNH C	<ul style="list-style-type: none">• operar tratores agrícolas, tratores de pequeno porte, pá carregadeira e retroescavadeira;• remover pequenas porções de terra, cascalho, sucata e outras materiais;• manter seu equipamento em perfeitas condições de uso, utilizando-se de controle diário de seu estado de funcionamento, verificando nível de lubrificação, de água, bateria e combustível, aquecendo o motor e demais condições essenciais ao seu uso;• escavar o solo e movimentar pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados;• preparar o solo para plantio;

	<ul style="list-style-type: none">• executar roçagem de pasto;• construir pequenas barragens;• executar escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;• atentar para o atendimento à higiene e às normas de segurança do trabalho;• executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;• executar tarefas administrativas e operacionais relativas à sua área de atuação, tais como: preenchimento de relatórios, boletins de obras, dentre outras;• controlar os bens públicos colocados à sua disposição para realização de suas tarefas;• apoiar e prestar informações solicitadas à chefia imediata.
305 - AGENTE CONDUTOR OP. MÁQUINAS PESADAS II – CNH D	<ul style="list-style-type: none">• operar veículos específicos, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias e carregamento e descarregamento de material;• acionar o motor, conduzir e manobrar a máquina, manipular os comandos de marcha e direção e posicioná-la conforme as necessidades do serviço;• operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina e acionar pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais;• praticar as medidas de segurança determinadas para a operação e estacionamento da máquina para evitar possíveis acidentes;• acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e efetuar os testes necessários;• anotar dados e informações sobre os serviços realizados, sobre o consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle;• zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;• praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;• limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;

	<ul style="list-style-type: none">• efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;• acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;• anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;• executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
306 - AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – OFICINEIRO	<ul style="list-style-type: none">• execução dos serviços de oficina com ênfase em: futebol, ginástica, pinturas em tecidos, arte em pedraria, material reciclável, brinquedoteca, conforme metodologia do Programa Atenção Integral à Família;• organizar atividades de integração grupal• realizar outras ações em sua área de competência definidas pelo Coordenador do CRAS;• realizar o controle de frequência diária dos usuários nas atividades das oficinas;• proporcionar o desenvolvimento da musicalidade, do ritmo, da coordenação motora e da consciência corporal através dos movimentos de dança, estimulando a memória e a socialização das crianças e adolescentes interagindo com a comunidade e com a família através de peças teatrais, apresentações culturais de dança;• orientar e ensinar o aluno a desenvolver habilidades musicais, apresentar diferentes estilos musicais;• desenvolver atividades de expressão vocal, contribuindo para o desenvolvimento da atenção e concentração em atividades de complementação pedagógica;• estimular e orientar a criação de instrumentos alternativos a partir de materiais diversos descobrindo sons; estimular a descoberta da musicalidade corporal;• orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais; sugerir e organizar apresentações públicas;• orientar e ensinar a crianças e adolescentes noções básicas de informática, software e jogos educativos, estimular a descoberta da Internet como fonte de aprendizagem e inserção tecnológica;• exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo;• oferecer às crianças e adolescentes a prática de oficinas de desenho, pintura, gravura, bordado, bem como outras habilidades manuais; estimular a criatividade por meio de atividades artesanais, entrelaçando o artístico e o pedagógico dando ênfase na utilização de materiais recicláveis;• sugerir e organizar exposições com produções das crianças e adolescentes em locais públicos;

	<ul style="list-style-type: none">• interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas;• manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento, junto a crianças e adolescente;• zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;• outras atividades correlatas.
307 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos de suporte conforme a necessidade da área de atuação e da Secretaria de lotação;• executar atividades de administração de gestão pública e executar e monitorar projetos, programas e planos de ação;• executar as atividades de forma integrada com as demais áreas e Secretarias e contribuir para o desenvolvimento das equipes de trabalho;• elaborar e definir rotinas de execução de serviços;• controlar prazos, andamentos e remessa de processos administrativos;• prestar atendimento e orientação ao público em geral;• organizar, classificar e manter arquivos de documentos;• receber e encaminhar atestados médicos;• responder administrativamente por documentos e serviços executados;• orientar funcionários e executar atividades de maior responsabilidade;• manter rotinas financeiras controlar fundo fixo, verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitir e conferir notas fiscais e recibos, prestar contas e recolher valores;• realizar atividades de rotinas de gestão de recursos humanos, como folha de pagamento, organização de prontuários de servidores, escala de vencimentos, referências evolução funcional;• operar os equipamentos e utilizar sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades;• atender munícipes em matérias de sua área de atuação;• executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

<p>308 - AUX. DE FISCALIZAÇÃO - APOIO À FISC. AMBIENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• auxiliar a fiscalização de atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais;• apoiar a fiscalização de atividades atinentes à construção, loteamentos, desmembramentos irregulares e clandestinos, fiscalizar construções, demolições, reformas e demais atividades atinentes a realização de obras e meio ambiente do município;• realizar todas as demais atividades atinentes à legislação municipal.• observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;• realizar vistorias da ação de fiscalização a prestadores de serviços, aos demais agentes econômicos, ao poder público e à população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;• requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;• apoiar, programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;• analisar e emitir notas técnicas nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;• apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;• apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município;• verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder à inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente;• participar, apoiar e instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;• executar outras tarefas correlatas.
<p>309 - AUX. DE FISCALIZAÇÃO - APOIO À FISC. SANITÁRIA</p>	<ul style="list-style-type: none">• auxiliar a fiscalização nas ações de saneamento básico no município de Capelinha: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;• apoiar a fiscalização da coleta e distribuição de lixo, inclusive, reciclagem do lixo urbano;

	<ul style="list-style-type: none">• inspecionar bares, lancherias, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário Estadual em vigor, apreendendo produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;• realizar vistoria em ações de fiscalização, combate e controle da poluição e da erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;• apoiar a fiscalização e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;• promover e apoiar ações da educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;• executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário em vigor no estado do Minas Gerais;• dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;• utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;• desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;• executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;• executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade da água;• executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;• executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;• executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;• executar as ações da VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município, previstas em regulamentos;• apoiar as ações de VISA (Vigilância Sanitária);• outras atividades afins.
	<ul style="list-style-type: none">• orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação pertinente;• vistoriar obras, verificando se as mesmas se encontram devidamente licenciadas e obedecendo à legislação pátria;

<p>310 - AUX. DE FISCALIZAÇÃO - APOIO À FISC. DE OBRAS</p>	<ul style="list-style-type: none">• lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão;• providenciar e/ou expedir memorandos de comunicação e/ou intimação;• coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros;• comparar a construção com o projeto aprovado pelo Município;• fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;• fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares;• elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;• executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
<p>311 - AUX. DE FISCALIZAÇÃO - APOIO À FISC. DE POSTURAS</p>	<ul style="list-style-type: none">• exercer atividades de apoio a fiscalização em caráter preventivo, educativo, fiscalizador e repressivo, nas áreas de atividades em vias urbanas, limpeza urbana e posturas, conforme as atribuições legais e em seus regulamentos próprios;• apoiar ações de fiscalização e fazer cumprir as normas da legislação pertinente às áreas, mediante vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas;• realizar vistorias às atividades de estabelecimentos de qualquer natureza pertinentes às áreas do Município;• cumprir plantões internos e externos, quando determinado pela chefia imediata;• colaborar no planejamento das metas fiscais coletivas e/ou individuais, quando solicitado;• elaborar croqui e/ou registrar imagens do espaço físico vistoriado, edificado ou não, do seu entorno, e dos equipamentos utilizados, de modo circunstanciado;• verificar e/ou acompanhar a resolução de irregularidades detectadas em ações fiscais anteriores;• emitir e lavrar documentos fiscais necessários à aplicação das exigências e penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;• elaborar relatórios, laudos, comunicações e/ou preencher formulários e outros documentos relacionados à ação fiscal, bem como efetuar pesquisas e levantamentos internos ou externos;• executar, analisar e acompanhar os programas de ação fiscal, buscando o aprimoramento das atividades fiscais, no cumprimento das normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município;• prestar informações e/ou emitir parecer em processos e outros expedientes;

- realizar análises e estudos estatísticos de documentos decorrentes das ações fiscais, destinados a subsidiar o planejamento e o direcionamento das políticas da Administração Municipal;
- elaborar réplica e tréplica fiscal em processos de recursos oriundos de ações e penalidades impostas em decorrência do exercício do poder de polícia administrativa do Município, assim como em outros expedientes, em casos de solicitação de esclarecimentos ou justificativas em matérias pertinentes à Fiscalização;
- participar das Juntas Integradas de Julgamento Fiscal e da Junta Integrada de Recursos Fiscais, desempenhando as funções para as quais for designado;
- participar da elaboração de formulários, manuais de procedimentos e instruções de serviços relacionados com a atividade fiscal, quando solicitado;
- opinar sobre minutas de projetos de lei, de decretos e demais atos normativos, bem como elaborar propostas relativas a tais atos, quando solicitado;
- efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, analisar documentos privados ou públicos referentes a produtos e serviços de interesse da Fiscalização;
- comunicar atividades identificadas durante a ação fiscal cuja competência de execução seja afeita a outras áreas de atividades da Administração Pública;
- prestar esclarecimentos e propor alternativas para a solução de irregularidades, inclusive com o suporte de outros agentes públicos que, institucionalmente, possam oferecer os subsídios necessários;
- efetuar fiscalização em ações conjuntas decorrentes de convênios ou parcerias firmados pelo Município com outros órgãos ou entidades públicas;
- realizar sindicâncias necessárias à complementação da ação fiscal em sua área de competência;
- realizar sindicâncias e preparar subsídios a serem enviados à Procuradoria-Geral do Município, nas ações em que o Município figure como parte e/ou em atendimento às solicitações do Poder Judiciário, do Ministério Público, ou de outros órgãos e entidades da Administração Pública destinados à apuração de irregularidades;
- participar de atividades de aperfeiçoamento profissional, inclusive como instrutor, relacionadas com as atribuições específicas do cargo;
- participar, integrar e coordenar grupos de trabalho técnicos e científicos de interesse da Fiscalização, quando autorizado pela chefia imediata;
- participar da elaboração e execução de programas educativos pertinentes à Fiscalização, internos ou externos, quando solicitado;

	<ul style="list-style-type: none">• executar outras atividades correlatas às suas atribuições, conforme a orientação da chefia imediata, observados a experiência e o treinamento adequados.
<p>312 - AUX. DE FISCALIZAÇÃO - APOIO À FISC. DE RENDAS E TRIBUTOS</p>	<ul style="list-style-type: none">• exercer a administração tributária municipal, compreendendo fundamentalmente o apoio à fiscalização;• lavrar termos, intimações, notificações, autos de apreensão, na conformidade da legislação competente;• dar início à ação fiscal, executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária e constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento;• exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;• proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, equipamentos, objetos, livros, papéis e documentos em qualquer meio de armazenamento, inclusive digital ou eletrônico, necessários ao exame fiscal;• proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributo;• determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que, mediante colaboração policial ou por via judicial, seja cumprida a ordem;• proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstos em lei;• proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de decisões e de atos administrativos de natureza tributária ou não;• proceder ao registro de ocorrência no relacionamento físico-contribuinte, através de lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária;• proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito;• administrar e executar a cobrança administrativa dos créditos tributários e não-tributários, inclusive sua inscrição em dívida ativa;• gerenciar em fase administrativa, conceder parcelamento dos créditos tributários e não tributários;• promover o encaminhamento dos créditos tributários e não tributários à cobrança judicial, gerenciando os procedimentos administrativos relacionados;• orientar tecnicamente as diversas áreas da Receita Municipal, no que se relacione com a recuperação dos créditos tributários e não-tributários;

- responder a consultas formuladas por contribuintes no âmbito da administração tributária municipal;
- atuar no procedimento administrativo-tributário de primeira instância, em qualquer fase do processo, inclusive no julgamento, e em segunda instância na qualidade de membro julgador, representante da Secretaria Municipal da Fazenda;
- gerenciar, supervisionar e especificar os sistemas de informação da Receita Municipal;
- prestar assessoramento na formulação da política econômico-tributária, inclusive quanto à exoneração e incentivos fiscais, na área de sua competência;
- prestar apoio técnico aos órgãos de defesa judicial do Município e aos demais órgãos municipais, em matéria tributária;
- exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes à ação fiscal relativa aos tributos dos quais o Município detenha capacidade tributária ativa;
- exercitar privativamente as demais funções e atividades de administração tributária do Município, compreendendo apoio às ações de fiscalização, fundamentalmente;
- dar cumprimento à legislação tributária;
- exercer a fiscalização preventiva através de orientação aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento da legislação tributária;
- proceder à verificação de veículos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributo;
- gerir os cadastros dos contribuintes, de acordo com a legislação pertinente;
- promover a integração e o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias na forma da lei ou convênio;
- planejar e controlar a evolução da cobrança administrativa, propondo, inclusive, programas especiais de cobrança;
- acompanhar, controlar e gerir o cadastro dos créditos tributários e não-tributários, inscritos ou não em dívida ativa;
- promover estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento do sistema tributário municipal;
- atuar na promoção de campanhas que visem a educação tributária;
- dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

	<ul style="list-style-type: none">• exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes.
313 - TNM EM POLÍTICAS SOCIAIS - CUIDADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;• desenvolver atividades para acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;• atuar na recepção dos usuários, possibilitando uma ambiência acolhedora;• identificar necessidades e demandas dos usuários;• apoiar os usuários no planejamento e na organização de sua rotina diária;• apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;• apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;• apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas;• potencializar a convivência familiar e comunitária;• estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;• apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;• contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;• apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;• contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;• apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;• participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.• apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

314 - TNM EM POLÍTICAS SOCIAIS - ORIENTADOR SOCIAL

- desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- apoiar e participar no planejamento das ações;
- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
- acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
- apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e/ou familiar;
- apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afeitas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

	<ul style="list-style-type: none">• apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;• participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;• desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;• apoiar na identificação e no acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;• informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;• acompanhar o ingresso, a frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;• apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
401 - ASSISTENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• oferecer apoio administrativo em áreas como recursos humanos, finanças, logística e administração geral;• prestar atendimento ao público interno e externo em assuntos relacionados à sua área de atuação;• preparar relatórios e planilhas;• elaborar expedientes, atos administrativos, ofícios, memorandos, atas de reunião e pareceres técnicos;• cuidar da agenda de atividades da sua área de atuação;• prestar apoio no desenvolvimento de eventos corporativos;• ajudar a elaborar orçamentos e contratos;• fazer levantamentos de dados, estudos diagnósticos e prestação de informações relativas à sua área de atuação;• fiscalizar estoques, controle de suprimentos, execução de atividades e fazer requisições de materiais quando necessário;• cuidar da organização de arquivos; fichários; circulação e protocolos de documentos;• executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
402 - ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas da prefeitura;• zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da unidade;

- fazer a conciliação de contratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando correção;
- articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da prefeitura;
- realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- corrigir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- apoiar a elaboração da demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil- financeiros;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros;
- conferir a emissão de guias de pagamento;
- executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária;
- examinar empenho de despesas e a existência de saldo nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- escriturar contas correntes diversas;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando saldos, para facilitar o controle financeiro;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

	<ul style="list-style-type: none">• executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
403 - ASSISTENTE TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	<ul style="list-style-type: none">• executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, controle e fiscalização agrícola e agropecuário;• elaborar projetos e prestar assistência técnica, compatíveis com a formação profissional, nas áreas de: topografia na área rural; impacto ambiental; paisagismo, jardinagem e horticultura; construção de benfeitorias rurais; drenagem e irrigação;• elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;• prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica;• realizar desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;• conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;• responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de: exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; obtenção e preparo da produção animal; processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; produção de mudas (viveiros) e sementes;• executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;• dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;• emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;

	<ul style="list-style-type: none">• prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;• prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas;• treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;• fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros;• dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais;• selecionar reprodutores e matrizes e proceder à inseminação artificial e outros processos;• controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal;• participar na execução de projetos e programas de extensão rural;• orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária;• desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas;• estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;• participar de programa de treinamento, quando convocado;• conduzir veículos para o desempenho das atribuições do cargo;• executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;• estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais;• executar outras tarefas previstas em leis ou regulamentos compatíveis com as exigências para o exercício da função.
404 - ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">• montar rede com cabeamento estruturado de redes;• efetuar testes de rede para detecção de problemas;• prestar suporte a usuários no tocante à infraestrutura para instalação e manutenção de redes de computadores;• zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;• realizar lançamento de cabeamento óptico aéreo e subterrâneo;

- realizar montagem e manutenção em caixas de emenda óptica e distribuidor interno óptico;
- certificar cabeamento metálico e óptico;
- prestar suporte e manutenção em telefonia analógica e digital;
- vistoriar a rede óptica existente, detectando possíveis problemas e solução;
- utilizar e manter atualizado mapas e a topografia da rede;
- efetuar a manutenção em hardware de microcomputadores e ativos de rede;
- executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional
- efetuar montagem e configuração de microcomputadores, em setores dependentes da Prefeitura Municipal de Capelinha;
- efetuar a manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores;
- efetuar a manutenção de periféricos de computadores;
- efetuar a manutenção preventiva e corretiva de impressora de jatos de tinta, laser e matricial;
- efetuar a manutenção preventiva e corretiva de dispositivos portáteis tais como (notebook, tablet, celular);
- efetuar a manutenção preventiva e corretiva de nobreaks e estabilizadores;
- prestar suporte técnico aos usuários de forma presencial, por telefone e por meio de sistemas de acesso remoto;
- instalar e configurar sistemas operacionais;
- instalar e configurar softwares para computadores e dispositivos portáteis;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar da área;
- realizar rotinas de backup e restauração de arquivos e programas de usuário;
- conhecer compartilhamento de arquivos;
- executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- elaborar projetos de sistemas e definir módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias e planejar, avaliar e desenvolver sistemas de apoio operacional e de gestão de dados para maior racionalização e economia na operação;

	<ul style="list-style-type: none">• desenvolver projeto conceitual, lógico e estrutural, confeccionar layout de telas, relatórios e a documentação;• elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de informática de acordo com instruções e especificações definidas;• desenvolver interface gráficas;• aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;• montar estrutura de banco de dados;• codificar programas;• compilar e testar programas;• gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;• documentar e alterar sistemas e aplicações;• estruturar armazenamento de dados;• atualizar informações gráficas e textuais;• converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas;• atualizar documentações de sistemas e aplicações;• fornecer suporte técnico;• monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;• treinar usuários e verificar resultados obtidos;• desenvolver layout de telas e relatórios;• executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
405 - ASSISTENTE TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none">• executar levantamento topográfico de campo e serviços de nivelamento, utilizando aparelhos específicos, efetuando medições de ruas, lotes, quadras e outros, com a finalidade de subsidiar projetos, remanejamento, interligação de redes, bem como cadastramento e codificação de imóveis, quadras, ligação de água e esgotos e outros;• executar serviços de levantamento planialtimétrico e batimétrico;• elaborar e participar no desenvolvimento de atividades de estudos, programação, pesquisa, inspeção técnica, cálculos, acompanhamento e controle da operação dos sistemas de saneamento ambiental;

	<ul style="list-style-type: none">• elaborar relatórios técnico-descritivos, bem como cronogramas, apropriação de custos, especificações, croquis dos serviços, planilhas de dados e resultados, desenhos, entre outros, de acordo com a área e amplitude de atuação, visando à otimização e desenvolvimento das práticas operacionais;• elaborar procedimentos operacionais, instruções de trabalho e manuais de equipamentos junto com as demais equipes envolvidas;• executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, providenciando transporte, materiais, reagentes, produtos químicos e outros recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação;• executar serviços técnicos de natureza civil, mecânica, elétrica, eletrônica, instrumentação, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, substituindo e reparando peças e componentes necessários em instalações e equipamentos dos sistemas de saneamento ambiental, aferindo e calibrando-os sempre que necessário;• fiscalizar os serviços e obras relativos às áreas de manutenção, civil, hidráulica e outras, realizados nos sistemas de saneamento, por pessoal próprio ou contratado, bem como inspecionar a execução de obras públicas próximas aos interceptores, redes, coletores e outros;• preparar e ministrar cursos e palestras referentes aos assuntos de sua área de atuação;• contatar órgãos e entidades externas, visando alavancar o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação ou subsidiar tomadas de decisões;• zelar por equipamentos, máquinas, materiais, ferramentas, instrumentos e veículos sob sua responsabilidade;• dirigir veículo e operar máquinas e equipamentos, relacionados com a sua atividade, quando necessário;• executar serviços de apoio nas áreas técnicas e administrativas; atender fornecedores e consumidores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;• executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
406 - ASSISTENTE TÉCNICO EM SEG. TRABALHO	<ul style="list-style-type: none">• estabelecer normas e dispositivos de segurança, nos equipamentos e instalações verificando sua observância com a finalidade de prevenir acidente;• examinar as mangueiras, extintores e equipamentos de proteção contra incêndio;• elaborar relatórios dos resultados das inspeções, propondo a reparação ou renovação de equipamentos;• investigar acidentes ocorridos, observando condições da ocorrência, com a finalidade de identificar suas causas e propor providências necessárias;

	<ul style="list-style-type: none">• manter contatos com o serviço médico e social da Prefeitura, para acompanhamento de acidentados;• instruir servidores municipais sobre normas de segurança, ministrando palestras e treinamentos, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;• inspecionar locais e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;• elaborar cartazes, avisos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;• participar de reuniões sobre segurança no trabalho, com objetivo de aperfeiçoar o sistema existente;• executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
407 - ASSISTENTE TÉCNICO SAÚDE - ANÁLISES CLÍNICAS	<ul style="list-style-type: none">• preparar reagentes, peças, equipamentos e outros materiais utilizados em experimentos;• efetuar a montagem de experimentos e reunir equipamentos e materiais de consumo para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;• coletar amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas à urna pesquisa;• analisar materiais diversos, utilizar métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, identificar componentes e utilizar a metodologia determinada;• efetuar e manter a limpeza e a conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios ou similares;• controlar o estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;• efetuar balancetes de vidrarias e reagentes e meios de cultura;• preparar placas, coletar água e outros materiais para desenvolvimento de análises;• preparar lâminas para classificação de microrganismos;• preparar, distribuir e esterilizar os meios de cultura de material para análises microbiológicas e biológicas;• lavar vidrarias, equipamentos e utensílios utilizados nos testes e ensaios;• executar e manter a limpeza e assepsia das áreas de trabalho;• zelar pela conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais do laboratório;• executar ações de desinfecção e higiene de sua área de trabalho;• efetuar sementeira de produtos acabados, água destilada e matérias-primas;

	<ul style="list-style-type: none"> • executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
<p>408 - ASSISTENTE TÉCNICO SAÚDE – ENFERMAGEM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo, internos e externos à Unidade de Saúde, conforme planejamento de trabalho determinado pelo enfermeiro; • apurar e verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória; • fornecer e aplicar medicamentos, vacinas e curativos; • coletar materiais para exames laboratoriais; • auxiliar na realização de exames e testes específicos; • realizar ou encaminhar para notificação de pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; • encaminhar pacientes para banho ou efetuar banho no leito; • trocar roupas de pacientes; • adotar procedimentos de isolamento; • anotar prontuários; • receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgias; • atuar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; • efetuar acompanhamento de quadro pós-operatório de pacientes e intervir quando necessário; • realizar visitas domiciliares; • esterilizar e preparar materiais para esterilização; • acompanhar e transportar pacientes; • atuar em procedimentos e campanhas de bloqueio de epidemias; • auxiliar no controle de material permanente e de consumo e no funcionamento de equipamentos; • auxiliar na elaboração de relatórios; • efetuar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; • executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional
<p>409 - ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – RADIOLOGISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • atuar na operação de aparelhos radiológicos destinados a exames;

	<ul style="list-style-type: none">• colocar os filmes no chassi e posicionar e fixar letras e números radiopacos;• preparar o paciente para assegurar a validade do exame;• acionar aparelhos de Raio X e observar as instruções de funcionamento e segurança;• dispor e orientar o paciente nas posições corretas e medir distâncias para a focalização da área a ser radiografada;• registrar o número de radiografias realizadas e horas em discriminar tipos, regiões e requisitantes.• manter a ordem e a higiene do local de trabalho;• encaminhar o chassi com o filme para a câmara escura para ser feita a revelação;• operar máquinas reveladoras automáticas;• selecionar os filmes a serem utilizados para atender o tipo de radiografia requisitada;• executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
410 - ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - SAÚDE BUCAL	<ul style="list-style-type: none">• compreende a execução de rotinas clínicas junto ao Cirurgião Dentista e ou profissionais da área;• orientar o paciente através da recepção, pré-consulta e pós consulta• recepcionar o paciente e prepará-lo para o atendimento;• participar das ações educativas de promoção da saúde bucal;• ensinar técnicas de higiene bucal;• realizar a aplicação tópica do flúor e fazer a remoção do biofilme;• participar das formas de organização do consultório odontológico e auxiliar a equipe no seu gerenciamento;• realizar fotografias e radiografias de uso odontológico e revelar o filme radiográfico;• manipular materiais de uso odontológico e inserir material forrador e restaurador no preparo cavitário;• remover suturas;• selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;• aplicar substância para prevenção de cárie;• realizar isolamento do campo operatório e sua antisepsia;• remover indutos, e placa e cálculos supragengivais;

	<ul style="list-style-type: none">• exercer todas as competências no âmbito dos cuidados da saúde bucal.
411 - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">• auxiliar no processo de matrícula de alunos;• organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos;• preencher relatórios, transferências, históricos e boletins;• procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema de Educação;• consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas;• atentar para que os serviços de secretaria sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias;• providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula;• atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor;• procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins;• manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia;• executar outras tarefas correlatas.
412 - SECRETÁRIO ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">• Responder e validar, através de assinatura, toda a documentação interna e externa expedida pela unidade de ensino referente à documentação de escrituração escolar dos alunos, dos servidores, documentos de interesse da comunidade escolar, bem como toda e qualquer documentação emitida pela secretaria da escola e ainda: organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos;• organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola;• redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;• coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas;• realizar trabalhos de digitação; realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;• atender, orientar e encaminhar o público; coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;• organizar e manter em dia o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;

	<ul style="list-style-type: none">• organizar e manter atualizadas leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;• rever todo o expediente a ser submetido ao despacho da direção do estabelecimento de ensino;• elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar à direção da escola, em tempo hábil, todos os documentos a serem despachados e assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão, observando a transcrição fiel de documentos;• zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais de uso da Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;• responder ao Censo Escolar; informar e preencher as informações nos Sistemas fazendo uso das novas tecnologias da informação e da comunicação, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;• executar outras tarefas que forem correlatas ao cargo.
501 - ANALISTA/ESP. TÉC. – ADMINISTRADOR	<ul style="list-style-type: none">• criar diretrizes e estratégias de ação para as diversas áreas de administração;• orientar a organização e manutenção de cadastro e fichário tendo em vista o cumprimento de dispositivos de Leis e Normas da Administração de forma a permitir maior controle administrativo;• elaborar Quadros de Distribuição de Tarefas - Q.D.T.;• desenvolver sistemas de suprimento e definir níveis de estoques mínimos e máximos;• emitir pareceres sobre assuntos de administração de pessoal;• elaborar planos, projetos e programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;• definir atribuições de cargos, funções e empregos através da análise do trabalho e dos estudos de lotação de pessoal;• propor planos de criação, alteração, fusão, supressão, lotação e relotação de cargos, funções e empregos;• elaborar estudos sobre sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;• propor diretrizes para registro e o controle de lotação;• planejar programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;• apresentar planos para realização de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de recrutar, selecionar, treinar e aperfeiçoar pessoal;

	<ul style="list-style-type: none">• formular planos para avaliação dos resultados de cursos, seminários e reuniões; 14. elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviço;• elaborar estudos de simplificação de rotinas de trabalhos com vistas ao aumento da produtividade e eficiência dos serviços;• planejar novas técnicas de elaboração orçamentária;• elaborar normas de administração de material, para aprovação superior; 18. efetuar estudos visando a padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material;• desenvolver estudos com objetivo de evitar desperdício de material, seu uso inadequado, sua conservação e reparação;• elaborar manuais de catalogação e codificação de materiais;• prestar assistência aos superiores ou assessorá-los em assuntos de sua especialidade;• emitir pareceres e elaborar os projetos sobre assunto de sua competência;• fornecer dados estatísticos de suas atividades;• elaborar e apresentar relatórios periódicos;• executar outras tarefas referentes ao cargo;• executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
502 - ANALISTA/ESP. TÉC. - ARQUITETO URBANISTA	<ul style="list-style-type: none">• Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;• Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;• Estudo de viabilidade técnica e ambiental;• Assistência técnica, assessoria e consultoria;• Direção de obras e de serviço técnico;• Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;• Desempenho de cargo e função técnica;• Treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária;• Desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;• Elaboração de orçamento;

	<ul style="list-style-type: none">• Produção e divulgação técnica especializada; e - Execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico;• As atividades acima aplicam-se aos seguintes campos de atuação no setor:• da Arquitetura e Urbanismo, concepção e execução de projetos;• da Arquitetura de Interiores, concepção e execução de projetos de ambientes;• da Arquitetura Paisagística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial;• do Patrimônio Histórico-cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades;• do Planejamento Urbano e Regional, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, sistema viário, tráfego e trânsito urbano e rural, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais;• da Topografia, elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, fotointerpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto;• da Tecnologia e resistência dos materiais, dos elementos e produtos de construção, patologias e recuperações;• dos sistemas construtivos e estruturais, estruturas, desenvolvimento de estruturas e aplicação tecnológica de estruturas;• de instalações e equipamentos referentes à arquitetura e urbanismo;• do Conforto Ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços;• do Meio Ambiente, Estudo e Avaliação dos Impactos Ambientais, Licenciamento Ambiental, Utilização Racional dos Recursos Disponíveis e Desenvolvimento Sustentável.
503 - ANALISTA/ESP. TÉC. - CONTADOR (ADMINISTRAÇÃO)	<ul style="list-style-type: none">• apoiar a elaboração das peças orçamentárias;

<p>504 - ANALISTA/ESP. TÍC. - CONTADOR (ASSISTÊNCIA) 505 - ANALISTA/ESP. TÍC. - CONTADOR (SAÚDE)</p>	<ul style="list-style-type: none">• responder tecnicamente pela balanços, balancetes, anexos, demonstrações e declarações exigidas em lei ou quando solicitadas legalmente;• acompanhar e orientar a classificação e a contabilização de documentos;• analisar a conciliação de contas, verificar saldos, corrigir erros e assegurar a exatidão das operações contábeis;• planejar o sistema de registros e operações e atender as necessidades administrativas e legais para controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;• atender e prestar, eventuais, esclarecimentos quanto a ações de sua responsabilidade técnica ao Tribunal de Contas;• executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;• propor medidas para assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e das normas dos órgãos competentes relacionadas ao seu campo de atuação;• elaborar, orientar e executar programas e projetos, propor e compatibilizar diretrizes e metas e estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação ligados à sua área de competência;• executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
<p>506 - ANALISTA/ESP. TÍC. - ENGENHEIRO AGRIMENSOR</p>	<ul style="list-style-type: none">• coordenar, controlar e examinar os espaços, especificações, e o esquema necessário aos levantamentos a serem realizados;• coordenar, controlar e executar os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada, assegurando a observância dos padrões técnicos;• coordenar, controlar e executar o projeto, determinando as áreas de execução de cortes, aterros, transporte, apurando os volumes de terra, rocha, concreto lançado, os traçados de nível e outras informações;• coordenar, controlar e elaborar os esboços, desenhos e especificações técnicas e indicação de materiais, com base nos levantamentos topográficos para orientar os projetos;• coordenar, controlar e executar os cálculos de custos do trabalho, estimando as necessidades de material e de mão de obra;• coordenar, controlar e executar a avaliação dos trabalhos de arruamentos, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando in loco, consultando topógrafos e 90 profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade;

<p>507 - ANALISTA/ESP. TÉC. - ENGENHEIRO AGRÔNOMO</p>	<ul style="list-style-type: none">• executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.• realizar experimentações racionais e científicas referentes à agricultura, e, em geral, quaisquer demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais;• propagar a difusão de mecânica agrícola, de processos de adubação, de métodos aperfeiçoados de colheita e de beneficiamento dos produtos agrícolas, bem como de métodos de aproveitamento industrial da produção vegetal;• realizar estudos econômicos relativos à agricultura e indústrias correlatas;• fazer uso da genética agrícola para produção de sementes e melhoramento das plantas cultivadas;• fiscalizar o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas de plantas;• realizar fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas;• aplicar medidas de defesa e de vigilância sanitária vegetal;• fazer uso da química e tecnologia agrícolas;• promover o reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas;• fazer uso da ecologia e meteorologia agrícolas;• fiscalizar empresas agrícolas ou indústrias correlatas, que gozarem de favores oficiais;• coordenar as atividades de irrigação e drenagem para fins agrícolas;• acompanhar e coordenar a construção e manutenção das estradas de rodagem de interesse local e destinadas a fins agrícolas;• acompanhar e coordenar as construções rurais, destinadas à moradia ou fins agrícolas;• realizar avaliações e perícias;• promover o conhecimento das terras cultiváveis através da agrologia;• realizar peritagem e identificação, para desembaraço em repartições fiscais ou para fins judiciais, de instrumentos, utensílios e máquinas agrícolas, sementes, plantas ou partes vivas de plantas, adubos, inseticidas, fungicidas, maquinismos e acessórios e, 91 bem assim, outros artigos utilizados na agricultura ou na instalação de indústrias rurais e derivadas;• determinar o valor locativo e venal das propriedades rurais, para fins administrativos ou judiciais, na parte que se relacione com a sua profissão;
---	---

	<ul style="list-style-type: none">• avaliar e realizar peritagem das propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de crédito, bem como avaliar os melhoramentos fundiários;• executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato
508 - ANALISTA/ESP. TÉC. - ENGENHEIRO AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none">• analisar processos de licenciamento ambiental e elaborar pareceres e relatórios;• elaborar projetos ambientais referentes à sua área de atuação;• realizar estudos de impactos ambientais;• realizar estudo de viabilidade técnico-econômica na área ambiental;• elaborar relatórios de impacto ambiental;• prestar assistência, assessoria e consultoria na área ambiental;• realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na área ambiental;• auxiliar na elaboração de orçamento com impacto nas atividades de ambientais;• elaborar estudos e relatórios de controle da qualidade da água, do solo e do ar;• desenvolver alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência da sociedade com a natureza;• atuar no gerenciamento de recursos hídricos;• exercer ação fiscalizadora externa de apoio ao Fiscal do Meio Ambiente, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;• coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa• organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;• instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental;• atuar em programas municipais de educação ambiental, ministrando palestras, capacitações, oficinas e outras atividades semelhantes;• participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas

	<p>identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <ul style="list-style-type: none">• realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e funcional.
509 - ANALISTA/ESP. TÉC. - ENGENHEIRO CIVIL	<ul style="list-style-type: none">• proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível;• calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada, ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações levando em consideração fatores com carga calculada, pressões de área, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, dentre outras;• consultar outros especialistas, como engenheiros, mecânicos, eletricitas, químicos e arquitetos urbanistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desempenhado;• elaborar projetos da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade dos materiais, equipamentos e mão de obra necessária, efetuando um cálculo aproximado dos custos, para apresentação, aprovação e previsão;• preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessário, dirigindo à execução dos projetos, acompanhando e orientando;• vistoriar em obras e projetos, aprovação de plantas e documentos, emissão de pareceres, participação em comissões e atividades afins;• executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.
510 - ANALISTA/ESP. TÉC. - ENGENHEIRO FLORESTAL	<ul style="list-style-type: none">• Preservar e desenvolver zonas verdes, organizando e controlando o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio da poda, desbastes e extirpação de árvores doentes e por outros métodos;• Planejar o plantio e o corte de árvores, observando a época apropriada e determinando as técnicas mais propícias, para obter produção máxima e contínua;• Antecipar, quando possível, e solucionar problemas, executando atividades de orientação, consultoria, medidas preventivas, recursos para otimizar soluções e outros, em relação às atribuições compreendidas nas habilitações legais da profissão de engenheiro florestal;• articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à suas descobertas científicas, estudos e atribuições técnicas;

- elaborar e implantar projetos de preservação do meio ambiente, bem como analisar projetos de loteamento, apontando o grau de comprometimento do meio ambiente local e sugerindo alterações dos mesmos;
- planejar atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando necessidades, levantando informações técnicas, diagnosticando situações, analisando viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando custos, definindo cronograma, inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimento, bem como definindo parâmetros de produção;
- prestar assistência técnica, realizando perícia e auditoria, nos processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; bem como organizando associações de produtores florestais; eventos e ministrando cursos, seminários e palestras, de modo a difundir as normas vigentes;
- elaborar documentação técnica e científica, no que tange a relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas e equipamentos);
- realizar estudos estatísticos de recursos naturais;
- fiscalizar atividades florestais e o uso de recursos naturais, seja em obras ou na apuração da procedência, transporte e comercialização de produtos de origem vegetal, e atividades de extrativismo, autuando crimes ambientais e florestais e embargando, quando necessário, atividades florestais e ambientais de estabelecimentos infratores;
- participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço e/ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- efetuar atendimento e orientação ao público em assuntos relacionados à recursos naturais renováveis, ambientais e processos de licenciamentos;
- realizar a confecção de projetos de licenciamento, com encaminhamento nos órgãos ambientais correspondentes ao assunto, visando adequar as atividades da Prefeitura Municipal de Capelinha a legislação vigente;
- prezar pela excelência e otimização dos processos realizando acompanhamento dos projetos realizados, e, ainda: Sugerindo a aplicação de técnicas e cuidados necessários;
- acompanhando o processo de limpeza urbana, monitorando e sugerindo correções;
- acompanhando e orientando atividades de plantio, jardinagem e arborização urbana;
- executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

511 - ANALISTA/ESP. TÉC. - INSTRUTOR EDUC. FÍSICA	<ul style="list-style-type: none">• promover e coordenar a prática de ginástica e outros exercícios físicos entre cidadãos de diversos segmentos etários e sociais• estudar as necessidades e a capacidade física dos usuários dos serviços da sua área de atuação, aplicando e determinando programa de atividades físicas adequado;• instruir cidadãos sobre exercícios, utilização de aparelhos e instalações para ginástica, fazendo demonstrações e acompanhamento à execução dos mesmos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefício advindos desses exercícios;• efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos atletas, para verificar os problemas surgidos e as soluções encontradas e permitir o controle dessas atividades e a avaliação de seus resultados;• zelar pela conservação, manutenção e guarda dos materiais e equipamentos, utilizando-se de lugar apropriado, para mantê-los em estado funcional;• executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.
512 - ANALISTA/ESP. TÉC. – PROCURADOR	<ul style="list-style-type: none">• assessorar as secretarias municipais, sob a forma de estudos, pesquisas, avaliações, pareceres, exposições de motivos, laudos, minutas de contratos, acordos, convênios e procedimentos semelhantes;• emitir pareceres sobre atos administrativos;• colaborar com a procuradoria jurídica no controle da legitimidade de atos oficiais nos seus aspectos jurídicos e administrativos;• propor normas e critérios para a proposição de anteprojetos, planos e programas ou atos de interesse do município;• desempenhar outras atividades correlatas, que lhes forem atribuídas.• atuar em juízo ou fora dele nas causas de interesse do município;• atuação no planejamento e execução de programas e ações das secretarias municipais, inclusive em programas assistenciais;• zelar pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública;• comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública.
513 - ASSISTENTE SOCIAL (EDUCAÇÃO)	<ul style="list-style-type: none">• prestar serviços no âmbito da secretaria municipal de educação, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social,

para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade;

- aconselhar e orientar os 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 aliado 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 de 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 em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações humanas nas unidades escolares;
- assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe desenvolvimento sadio da personalidade ou integração na vida comunitária;
- identifica 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 com vistas a um maior rendimento escolar;
- assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo as suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato antissocial e permitir a sua reintegração na sociedade;
- articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social

	<p>referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.</p>
514 - ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	<ul style="list-style-type: none">• exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar;• atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade; planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;• participar da elaboração do calendário escolar, Projeto político pedagógico e regimento escolar;• participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las;• atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando;• exercer atividades de apoio à docência;• supervisionar e avaliar a metodologia, métodos e técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento utilizado na escola;• exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar.•
515 - ESPECIALISTA EM SAÚDE - ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• prestar serviços a indivíduos identificar e analisar problemas serviço social com o objetivo de ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, e necessidades apresentadas e aplicar procedimentos de promover a sua recuperação e inclusão social;• identificar os problemas de origem psicossocial e/ou econômica que interferem no tratamento de saúde;• realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na Unidade de Saúde e buscar sua participação no processo de cura, na manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;• participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta hospitalar com o objetivo de facilitar o retorno do paciente ao meio familiar em condições adequadas;

	<ul style="list-style-type: none">• promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários com o objetivo de facilitar o acesso aos usuários;´• participar, na formulação e na execução dos programas de saúde física e mental e promover e divulgar os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;• prestar serviços de assistência ao paciente com problemas referentes à readaptação profissional e acompanhar sua reabilitação;• contribuir na criação e no desenvolvimento de espaços de controle social;• facilitar o acesso e a participação do paciente e de seus familiares no processo de tratamento e incentivar as práticas de educação em saúde;• fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade que possam afetar a saúde do cidadão;• realizar ações individuais e coletivas na vigilância e educação em saúde;• fornecer orientações previdenciárias para pacientes e dependentes;• participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;• executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
516 e 517 - ESPECIALISTA EM SAÚDE - BIOMÉDICO (20h e 40h)	<ul style="list-style-type: none">• programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;• organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;• participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;• realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;

	<ul style="list-style-type: none">• participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;• prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;• participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;• realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;• executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;• atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;• operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;• manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;• executar outras atividades correlatas.
518 e 519 - ESPECIALISTA EM SAÚDE - BIOQUÍMICO (20h e 40h)	<ul style="list-style-type: none">• supervisionar, coordenar e executar experiências e análises em organismo vivos, verificando os mecanismos de suas funções vitais;• estudar a ação química de alimentos, soros e substâncias sobre tecidos e funções vitais, emitindo laudos e pareceres;• realizar experiência e estudos bioquímicos, aperfeiçoar ou criar processos de conservações de alimentos, bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios etc., purificação e tratamento de águas residuais para permitir aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;• realizar perícias, emitir pareceres e laudos técnicos na área de bioquímica, quando solicitado;• analisar (lâminas de hemograma, bacterioscopia, hematologia);• lançar cultura em geral;• lançar discos de antibiogramas;• ler placas de cultura e antibiograma;• utilizar reagentes e técnicas específicas voltadas para possíveis alterações orgânicas, a fim de apoiar o diagnóstico médico;

	<ul style="list-style-type: none">• fazer exames microbiológicos, utilizando meios de cultura, para identificar possíveis agentes microbianos (bactérias, fungos);• fazer exames de urina e fezes, utilizando microscópio e alguns reagentes para detectar possíveis agentes agressores, como também determinar alguns índices alterados;• realizar todas as demais atividades necessárias ao pleno exercício do cargo.
520 - ESPECIALISTA EM SAÚDE - ENFERMEIRO	<ul style="list-style-type: none">• organizar e orientar os serviços de enfermagem nas Unidades de Saúde e no apoio às visitas domiciliares previstas no plano de ação do Programa de Saúde da Família;• executar ações de assistência básica de vigilância em saúde nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso;• realizar visitas domiciliares com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias;• desenvolver ações para a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde com o objetivo de melhorar o desempenho e a atuação junto ao serviço de saúde em atendimento às estratégias do Programa de Saúde da Família;• atuar conforme as normas e programas de higiene e assepsia com o objetivo de prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar e as doenças;• participar junto à comunidade dos programas informativos sobre higiene, segurança do trabalho, prevenção de acidentes e de doenças;• participar da elaboração e da operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;• propor medidas para assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e das normas dos órgãos relacionadas ao seu campo de atuação;• elaborar, orientar e executar programas e projetos, propor e compatibilizar diretrizes e metas e estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação ligados a suas horas em área de competência;• atuar na execução de ações de assistência básica e registro vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso;• oportunizar os contatos mantidos com cidadãos sadios ou doentes com o objetivo de promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária;• promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente se torne mais saudável;

	<ul style="list-style-type: none">• discutir de forma permanente junto à sua equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania e enfatizar os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;• realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e monitorar e indicar a continuidade da assistência prestada;• realizar consulta de enfermagem, estabelecer diagnóstico, solicitar exames complementares e prescrever/transcrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e/ou da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as disposições legais;• organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas;• participar de bancas examinadoras nos concursos para provimento de cargo ou contratação de enfermeiro e/ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem;• organizar, orientar e avaliar a atuação da sua equipe e emitir relatórios referentes às atividades sob sua supervisão;• participar do processo de programação, planejamento;• execução e avaliação das ações e da organização do processo de trabalho em atendimento às estratégias do Programa de Saúde da Família;• participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;• executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
521 e 522 - ESPECIALISTA EM SAÚDE – FARMACÊUTICO (20h e 40h)	<ul style="list-style-type: none">• controlar a manipulação e distribuição dos medicamentos;• acompanhar, verificar e orientar o controle de medicamentos psicotrópicos, a liberação e a conferência de receitas (nome do paciente, dose, medicação e quantidade) e a escrituração das receitas em livro específico conforme exigência legal;• elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico legais relacionadas à produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;• realizar a orientação medicamentosa;• pesquisar, preparar e analisar medicamentos e alimentos horas em e estudar métodos de análise aplicáveis a matérias biológicas;

	<ul style="list-style-type: none">• atuar em projetos terapêuticos e participar da elaboração área e implementação de políticas de saúde relativas a produtos da área farmacêutica;• participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;• executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
523 e 524 - ESPECIALISTA EM SAÚDE - FONOAUDIÓLOGO (20h e 40h)	<ul style="list-style-type: none">• avaliar manifestações linguísticas e vocais;• elaborar e aplicar métodos e técnicas de solução de defeitos de linguagem;• avaliar problemas auditivos através de técnicas próprias;• auxiliar no tratamento de pequenos distúrbios da dicção, da voz, da fala, correção da gagueira e articulação da palavra; estabelecer plano de treinamento ou plano terapêutico para atendimento de avaliações realizadas, observar a evolução do processo e promover ajustes necessários;• desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição com o objetivo de reabilitação e reeducação neuromuscular;• atuar na comunidade através de ações intersetoriais;• executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
525 - ESPECIALISTA EM SAÚDE – FISIOTERAPEUTA	<ul style="list-style-type: none">• planejar e executar ações de terapêutica fisioterápica nos pacientes;• avaliar o nível das disfunções físico-funcionais de pacientes através de testes apropriados e emitir diagnósticos fisioterápicos;• proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento com o objetivo de reajustar as condutas adotadas em função da evolução de cada caso;• programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares e preparação de condicionamento pré e pós-parto;• participar nos atendimentos de emergência e nas horas em atividades terapêuticas intensivas;• indicar e prescrever o uso de prótese no tratamento aos pacientes;• orientar familiares nos cuidados aos pacientes em tratamento domiciliares;

	<ul style="list-style-type: none"> participar de trabalhos clínicos da Unidade de Saúde e prescrever conduta terapêutica quanto à parte fisioterápica; participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
<p>526 - ESPECIALISTA EM SAÚDE - MÉDICO (CLÍNICA BÁSICA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> examinar pacientes, de acordo com sua especialidade, executando as ações de auscultar, palpar, empregar instrumentos especiais, solicitar exames complementares para determinar o diagnóstico; estabelecer diagnóstico com base em exames clínicos ou outros complementares, tais como: raio X, bioquímico, hematológico etc.; atender urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas; prescrever medicamentos ou tratamento conforme diagnóstico; manter registro sobre os pacientes; diagnosticar, tratar, medicar, avaliando a evolução de doenças etc.; emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender às determinações legais; realizar inspeções, relacionadas à proteção e à recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico-administrativas afetas a sua área de atuação; planejar e participar da execução de programas de educação sanitária, no que se refere à profilaxia e à defesa de saúde; apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
<p>527 e 528 - ESPECIALISTA EM SAÚDE – NUTRICIONISTA (20h e 40h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> planejar e elaborar cardápios e acompanhar e avaliar a aceitação dos alimentos com o objetivo de oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; elaborar o planejamento e a execução de cardápios e dietas especiais; orientar e acompanhar o preparo, a distribuição e o armazenamento dos alimentos para buscar o melhor rendimento e padrão de qualidade;

	<ul style="list-style-type: none">• programar e desenvolver programas de capacitação com sua equipe com o objetivo de racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;• elaborar relatórios periódicos de estimativas de custo médio da alimentação;• zelar pela ordem, pela qualidade e pela higiene dos gêneros alimentícios;• participar dos programas nutricionais das Unidades de Saúde destinados à comunidade;• prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e domiciliar;• participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;• executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
<p>529 e 530 - ESPECIALISTA EM SAÚDE - ODONTÓLOGO (20s e 40h)</p>	<ul style="list-style-type: none">• realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal em tecidos duros e moles;• executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal;• executar procedimentos de urgência e emergência;• prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;• manter registro dos pacientes com anotação da Curso de conclusão diagnóstica e do tratamento prescrito e realizado.• acompanhar o paciente, verificar a evolução do em tratamento e encaminhar quando necessário a profissionais e/ou entidades especializadas;• realizar o planejamento cirúrgico e cirurgias de pequena, média e alta complexidade nas Unidades de Saúde;• atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de o Edital de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos de concurso e vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do registro no trabalhador em Unidades de Saúde e nas comunidades locais;• prestar atendimento domiciliar sempre que houver planejamento específico da Unidade de Saúde de atuação;• participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;

	<ul style="list-style-type: none">• conhecer e executar as ações do Programa de Saúde da Família em conjunto com sua equipe, quando designado para tal;• participar dos processos de definição de territórios de atuação;• executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
531 e 532 - ESPECIALISTA EM SAÚDE – PSICÓLOGO (20h e 40h)	<ul style="list-style-type: none">• atender os pacientes das Unidades de Saúde, efetuar e avaliar diagnósticos através de técnicas psicológicas adequadas;• realizar atendimento psicológico ou psicossocial em crianças, adolescentes e adultos;• promover ações conjuntas para elaborar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pacientes;• promover ações de aconselhamento e orientação, individual ou em grupo, com familiares e pacientes, com o objetivo de mediar solucionar situações de conflito;• estudar e avaliar pacientes nos aspectos intelectual, psicomotor e emocional com a adoção de técnicas psicológicas de diagnóstico e formulação de pareceres;• promover a orientação de crianças nos casos de psicologia e desajustamento familiar;• observar e analisar comportamentos, realizar entrevistas, orientar e acompanhar individualmente ou em grupos e efetuar encaminhamentos adequados a cada situação;• realizar visitas domiciliares quando necessário;• desenvolver, executar e avaliar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal da Prefeitura;• participar do processo de seleção de pessoal;• participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde, favorecendo a atuação multidisciplinar no atendimento aos usuários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;• executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
533 e 534 - ESPECIALISTA EM SAÚDE - TERAP. OCUPACIONAL (20h e 40h)	<ul style="list-style-type: none">• atuar na recuperação de pacientes acometidos de distúrbios físicos, psíquicos ou sociais e orientar e auxiliar no desenvolvimento e na integração social;• elaborar diagnóstico, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional;• emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais;

	<ul style="list-style-type: none">• avaliar, acompanhar o tratamento e prescrever a utilização de órteses e próteses;• desenvolver ações de estímulo motor para as mãos, pernas ou troncos com o objetivo de incentivar a recuperação de movimentos;• desenvolver ações voltadas à superação de deficiências físicas, mentais ou psicológicas com o objetivo de facilitar a horas em terapia volta do convívio em sociedade;• desenvolver atividades interativas e individuais, jogos e brincadeiras apropriadas ao diagnóstico do caso;• promover ações conjuntas para elaborar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pacientes;• avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional;• participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde em caráter multidisciplinar com os demais profissionais da saúde, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;• executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
<p>535 e 536 - ESPECIALISTA EM SAÚDE – VETERINÁRIO (20h e 40h)</p>	<ul style="list-style-type: none">• efetuar vistorias em cumprimento à legislação sanitária de atendimento a reclamações de problemas do meio ambiente, alimentos e zoonoses que coloquem em risco a saúde pública;• realizar a vigilância das zoonoses e controlar a população de animais domésticos, silvestres e das espécies sinantrópicos;• controlar alimentos e zoonoses através de Ensino levantamentos de dados, informações, avaliações Superior - epidemiológicas e programas de profilaxia de doenças;• participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle da fauna e vetores;• coordenar, acompanhar e orientar campanhas de Medicina vacinação animal;• executar ações e projetos com o objetivo de aprimorar a com registro atividade agropecuária;• executar a fiscalização sanitária nos locais de manipulação, de preparo, de armazenagem e de comercialização dos produtos de origem animal;• efetuar diagnóstico laboratorial de zoonoses e outras patologias de animais;• efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais;• acompanhar, orientar e controlar a aplicação de praguicidas e de outros para o controle de pragas;• efetuar procedimentos clínicos, cirúrgicos e anatomopatológicos em animais domésticos;

	<ul style="list-style-type: none">participar do planejamento e contribuir com sugestões nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde por outros profissionais da saúde, estagiários e voluntários, em conformidade com a legislação e normas do conselho de classe;executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
537 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	<ul style="list-style-type: none">Exercer docência em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas da Educação Infantil (Creche e Pré-escola), pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso do bibliotecário (quando houver) e excepcionalmente, docência nas turmas do Ensino Fundamental, quando estiver na função de professor eventual incluindo, entre outras, as seguintes atribuições;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; Promover o acolhimento das crianças; Realizar entrevistas com seus pais e/ou responsáveis; Cuidar da organização dos momentos da higiene pessoal e da alimentação das crianças, incentivando a autonomia; Ministrando medicação às crianças, conforme receituário e orientações médicas; Garantir o cumprimento da BNCC da etapa da Educação Infantil, considerando as competências gerais, os eixos estruturantes das práticas pedagógicas (interações e as brincadeiras), os campos de experiências e os direitos de aprendizagem e desenvolvimento; Promover práticas educativas intencionalmente voltadas para as experiências concretas da vida cotidiana da criança, nos quais as crianças possam se expressar e aprender por meio das diferentes linguagens; Participar da construção da proposta curricular/plano de curso, considerando o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino; Elaborar planos de aula diários em consonância com o plano de curso e de acordo com a realidade do seu grupo etário; Conduzir e mediar o trabalho pedagógico por meio dos campos de experiências, organizando práticas abertas às iniciativas, aos desejos e às formas próprias das crianças; Participar semanalmente da atividade extraclasse e utilizar o horário para capacitação, atualização, planejamento e elaboração de material didático pedagógico; Participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, em consonância com as diretrizes da SME; Acompanhar e avaliar a aprendizagem e desenvolvimento das crianças através dos múltiplos registros (fotografias, vídeos, desenhos, portfólio, caderno de registros e memórias e outros); Auxiliar na realização de passeios programados com as crianças; Inserir no DED diariamente a frequência diária das crianças e as unidades temáticas das experiências oportunizadas em cada campo de experiências, em conformidade com as normas e orientações da SME; Inserir no DED o registro do acompanhamento da aprendizagem e desenvolvimento de cada criança em cada bimestre; construir, em conjunto com os demais profissionais, o plano de desenvolvimento individual (PDI) do estudante da educação especial; planejar e organizar os espaços, tempos, materiais e as interações nas atividades para que as crianças possam, expressar sua imaginação nos gestos, no corpo, na oralidade e/ou na língua de sinais, no faz de conta, no desenho

	<p>e em suas primeiras tentativas de escrita; Cumprir as horas destinadas as atividades extraclasse. Exercer outras atribuições integrantes do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, previstas em legislação específica.</p>
<p>538 - PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL</p>	<p>Exercer docência em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turma dos anos iniciais do ensino fundamental, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso do bibliotecário, e, excepcionalmente, exercer docência nas turmas da Educação Infantil, quando existir a necessidade de atendimento a turmas multisseriadas ou na substituição eventual de professor, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação da proposta pedagógica da escola;• participar da elaboração do calendário escolar; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;• Elaborar diariamente o plano de aula de acordo com a BNCC e o plano de curso anual; zelar pela aprendizagem dos alunos;• estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;• participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;• colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;• Realizar demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem;• Participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, em consonância com as diretrizes da SME. Cumprir as horas destinadas as atividades extraclasse;• Ministrar medicação às crianças, conforme receituário e orientações médicas; inserir no DED diariamente a frequência dos alunos e as unidades temáticas trabalhadas;• Exercer outras atribuições integrantes do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, previstas em legislação específica;• Atualizar-se, inovar-se no uso de materiais didáticos e pedagógicos, obras pedagógicas complementares, obras de referência, de literatura e de pesquisa, obras de apoio pedagógico aos professores, tecnologias educacionais de apoio à aprendizagem, jogos pedagógicos entre outros, para à formação integral do estudante; construir, em conjunto com os demais profissionais, o plano de desenvolvimento individual (PDI) do estudante da educação especial;

	<ul style="list-style-type: none">• Dominar os conteúdos e práticas pedagógicas relacionadas à alfabetização e às áreas de conhecimento (Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia e Ciências Naturais) objetos da atividade docente. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
539 - PROFESSOR REGENTE DE AULA - EDUC. FÍSICA	<ul style="list-style-type: none">• Docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições;• participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;• elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;• ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;• participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;• colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;• Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.
540 - PSICÓLOGO (EDUCAÇÃO)	<ul style="list-style-type: none">• estudar e avaliar os mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínica;• proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;• analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promove a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;• elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis

	<p>desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;</p> <ul style="list-style-type: none">• participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;• efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;• atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor;• reúne informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.
541 - TNS EM POLÍTICAS SOCIAIS - ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a tipificação nacional de serviços socioassistenciais;• realizar articulação com outras políticas públicas em parceria com a comunidade;• executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais;• acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da supervisão de estagiários;• promover acolhida, escuta qualificada, acompanhamento, oferta de informações, orientações e encaminhamentos às famílias e/ou indivíduos;• elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;• realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;

- realizar atendimento domiciliares às famílias em situação de vulnerabilidade e/ou em risco social e pessoal, acompanhadas pelas unidades de proteção social, quando necessário;
- realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- trabalhar em equipe interdisciplinar;
- alimentar registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- planejar e implementar ações do PAIF e PAEFI, de acordo com as características do território;
- mediar grupos de famílias do PAIF e PAEFI;
- desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território;
- acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- realizar busca ativa no território de abrangência e desenvolver projetos que visam prevenir a incidência de situações de vulnerabilidade e/ou risco;
- acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades dos programas de transferência de renda;
- alimentar os sistemas de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva;
- articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- participar de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;

	<ul style="list-style-type: none">• desempenhar funções de apoio dos conselhos de direitos, como: apoiar o funcionamento, assessorar as reuniões, divulgar as deliberações, elaborar documentos, como atas e resoluções, manter a documentação atualizada, publicar as decisões, manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta. além disso, deve subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à presidência, ao colegiado, comissões e grupos de trabalhos tomarem decisões;• executar as atividades de vigilância socioassistencial;• realizar visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização das informações prestadas pelos usuários ao cadastro único;• atender e encaminhar as famílias cadastradas no cadastro único para outros serviços, projetos e programas socioassistenciais;• tratar denúncias de irregularidades recebidas pelo cadastro único;• realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.
542 - TNS EM POLÍTICAS SOCIAIS - PSICÓLOGO	<ul style="list-style-type: none">• ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a tipificação nacional de serviços socioassistenciais;• realizar articulação com outras políticas públicas em parceria com a comunidade;• executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais;• acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da supervisão de estagiários;• promover acolhida, escuta qualificada, acompanhamento, oferta de informações, orientações e encaminhamentos às famílias e/ou indivíduos;• elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;• realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;• realizar atendimento domiciliares às famílias em situação de vulnerabilidade e/ou em risco social e pessoal, acompanhadas pelas unidades de proteção social, quando necessário;• realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;• trabalhar em equipe interdisciplinar;

- alimentar registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- planejar e implementar ações do PAIF e PAEFI, de acordo com as características do território;
- mediar grupos de famílias do PAIF e PAEFI;
- desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território;
- acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- realizar busca ativa no território de abrangência e desenvolver projetos que visam prevenir a incidência de situações de vulnerabilidade e/ou risco;
- acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades dos programas de transferência de renda;
- alimentar os sistemas de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva;
- articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- participar de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- desempenhar funções de apoio dos conselhos de direitos, como: apoiar o funcionamento, assessorar as reuniões, divulgar as deliberações, elaborar documentos, como atas e resoluções, manter a documentação atualizada, publicar as decisões, manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta. além disso, deve subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à presidência, ao colegiado, comissões e grupos de trabalhos tomarem decisões;

	<ul style="list-style-type: none">• executar as atividades de vigilância socioassistencial;• realizar visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização das informações prestadas pelos usuários ao cadastro único;• atender e encaminhar as famílias cadastradas no cadastro único para outros serviços, projetos e programas socioassistenciais;• tratar denúncias de irregularidades recebidas pelo cadastro único;• realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.
<p>543 e 544 - TNS EM POLÍTICAS SOCIAIS - TERAP. OCUPACIONAL (20h e 40h)</p>	<ul style="list-style-type: none">• ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a tipificação nacional de serviços socioassistenciais;• realizar articulação com outras políticas públicas, parceria com a comunidade;• executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais;• acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da supervisão de estagiários;• promover acolhida, escuta qualificada, acompanhamento, oferta de informações, orientações e encaminhamentos às famílias e/ou indivíduos;• elaborar, junto com as famílias/indivíduos, do plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;• realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;• realizar atendimento domiciliares às famílias em situação de vulnerabilidade e/ou em risco social e pessoal, acompanhadas pelas unidades de proteção social, quando necessário;• realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;• trabalhar em equipe interdisciplinar;• alimentar registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;• participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;• participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

- participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- planejar e implementar ações do PAIF e PAEFI, de acordo com as características do território;
- mediar grupos de famílias do PAIF e PAEFI;
- desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território;
- acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- realizar busca ativa no território de abrangência e desenvolver projetos que visam prevenir a incidência de situações de vulnerabilidade e/ou risco;
- acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades dos programas de transferência de renda;
- alimentar os sistemas de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva;
- articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- participar de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- desempenhar funções da secretaria-executiva dos conselhos de direitos, como: apoiar o funcionamento, assessorar as reuniões, divulgar as deliberações, elaborar documentos, como atas e resoluções, manter a documentação atualizada, publicar as decisões, manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta. além disso, deve subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à presidência, ao colegiado, comissões e grupos de trabalhos tomarem decisões;
- executar as atividades de vigilância socioassistencial;
- realizar visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização das informações prestadas pelos usuários ao cadastro único;
- atender e encaminhar as famílias cadastradas no cadastro único para outros serviços, projetos e programas socioassistenciais;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• tratar denúncias de irregularidades recebidas pelo cadastro único;• realizar outras atribuições compatíveis com sua formação. |
|--|--|

ANEXO III

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão do Concurso Público do Município de Capelinha/MG - Edital n° 001/2024

(Nome do candidato)

identidade n° _____, CPF n° _____,

NIS n° _____, residente no endereço _____

requer isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público da **Prefeitura de Capelinha/MG**.

O(a) candidato(a) declara que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição sem prejuízo do próprio sustento ou de sua família.

Anexa a documentação comprobatória referida no subitem 7.2.4 do Edital n° 001/2024.

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 2024.

(Local e data)

(Assinatura do(a) candidato(a))

ANEXO IV
QUADRO DE PROVAS

CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	TESTE DIRIGIDO (Peso 4)	TOTAL DE QUESTÕES
101	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – GARI	FUND. INCOMPLETO	25 QUESTÕES	25
102	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - OPERÁRIO BRAÇAL	FUND. INCOMPLETO		25
103	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – VIGIA	FUND. INCOMPLETO		25
104	OFICIAL SERVIÇO ESPECIALIZADO – MECÂNICO	FUND. INCOMPLETO		25
105	OFICIAL SERVIÇO ESPECIALIZADO – PEDREIRO	FUND. INCOMPLETO		25
106	OFICIAL SERVIÇOS ESPECIALIZADO – PINTOR	FUND. INCOMPLETO		25

CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PORTUGUÊS (Peso 4)	MATEMÁTICA (Peso 4)	CONHEC. GERAIS (Peso 4)	TOTAL DE QUESTÕES
201	AGENTE ADM. - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUND. COMPLETO	10	10	5	25
202	PORTEIRO	FUND. COMPLETO				25
203	SERVENTE ESCOLAR	FUND. COMPLETO				25

CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PORTUGUÊS (Peso 4)	RAC. LÓGICO (Peso 2)	CONHEC. GERAIS (Peso 3)	INFORM. (Peso 3)	CONHEC. ESPEC. (Peso 4)	TOTAL DE QUESTÕES
301	AGENTE ADM. - MONITOR DE ESPORTES	MÉDIO COMPLETO	10	5	5	5	5	30
302	AGENTE CONDUTOR MOTORISTA - CNH C	MÉDIO COMPLETO COM CNH C					5	30
303	AGENTE CONDUTOR MOTORISTA - CNH D	MÉDIO COMPLETO COM CNH D					5	30
304	AGENTE CONDUTOR OP. MÁQUINAS PESADAS I	MÉDIO COMPLETO COM CNH C					5	30
305	AGENTE CONDUTOR OP. MÁQUINAS PESADAS II	MÉDIO COMPLETO COM CNH D					5	30
306	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - OFICINEIRO	MÉDIO COMPLETO					5	30
307	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO					5	30
308	AUX. DE FISCALIZAÇÃO - APOIO A FISC. AMBIENTAL	MÉDIO COMPLETO					5	30
309	AUX. DE FISCALIZAÇÃO - APOIO A FISC. SANITÁRIA	MÉDIO COMPLETO					5	30
310	AUX. DE FISCALIZAÇÃO - APOIO A FISC. DE OBRAS	MÉDIO COMPLETO					5	30
311	AUX. DE FISCALIZAÇÃO - APOIO A FISC. DE POSTURAS	MÉDIO COMPLETO					5	30
312	AUX. DE FISCALIZAÇÃO - APOIO A FISC. DE RENDAS E TRIBUTOS	MÉDIO COMPLETO					5	30
313	TNM EM POLÍTICAS SOCIAIS - CUIDADOR SOCIAL	MÉDIO COMPLETO					5	30
314	TNM POLÍTICAS SOCIAIS - ORIENTADOR SOCIAL	MÉDIO COMPLETO					5	30

CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PORTUGUÊS (Peso 4)	RAC. LÓGICO (Peso 2)	CONHEC. GERAIS (Peso 3)	INFORM. (Peso 3)	CONHEC. ESPEC. (Peso 4)	TOTAL DE QUESTÕES
401	ASSISTENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	MÉDIO E TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	10	5	5	5	5	30
402	ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE	MÉDIO E TÉCNICO EM CONTABILIDADE					5	30
403	ASSISTENTE TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	MÉDIO E TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA					5	30
404	ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA	MÉDIO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA					5	30
405	ASSISTENTE TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	MÉDIO E TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE					5	30
406	ASSISTENTE TÉCNICO EM SEG. TRABALHO	MÉDIO E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO					5	30
407	ASSISTENTE TÉCNICO SAÚDE - ANÁLISES CLÍNICAS	MÉDIO E TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS COM REGISTRO EM CONSELHO DE PROFISSÃO					5	30
408	ASSISTENTE TÉCNICO SAÚDE - ENFERMAGEM	MÉDIO E TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM REGISTRO EM CONSELHO DE PROFISSÃO					5	30
409	ASSISTENTE TÉCNICO SAÚDE - RADIOLOGISTA	MÉDIO E TÉCNICO EM RADIOLOGIA COM REGISTRO EM CONSELHO DE PROFISSÃO					5	30
410	ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - SAÚDE BUCAL	MÉDIO E TÉCNICO EM SAÚDE OU HIGIENE DENTAL COM REGISTRO EM CONSELHO DE PROFISSÃO					5	30
411	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO NAS ÁREAS DE EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO					5	30

412	SECRETÁRIO ESCOLAR	MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO NAS ÁREAS DE EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO; OU NÍVEL SUPERIOR NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIADO OU EDUCAÇÃO					5	30
------------	--------------------	--	--	--	--	--	---	----

CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PORTUGUÊS (Peso 3)	RAC. LÓGICO (Peso 2)	CONHEC. GERAIS (Peso 2)	INFORM. (Peso 2)	CONHEC. ESPEC. (Peso 4)	TOTAL DE QUESTÕES
501	ANALISTA/ESP. TÉCN. – ADMINISTRADOR	SUP. COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, REGISTRO NO CRA E 6(SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA	10	5	5	5	10	35
502	ANALISTA/ESP. TÉCN. - ARQUITETO URBANISTA	SUP. COMPLETO EM ARQUITETURA E URBANISMO, REGISTRO NO CAU E 6(SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA					10	35
503	ANALISTA/ESP. TÉCN. - CONTADOR (ADMINISTRAÇÃO)	SUP. COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, REGISTRO NO CRC E 6(SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA					10	35
504	ANALISTA/ESP. TÉCN. - CONTADOR (ASSISTÊNCIA)	SUP. COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, REGISTRO NO CRC E 6(SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA					10	35
505	ANALISTA/ESP. TÉCN. - CONTADOR (SAÚDE)	SUP. COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, REGISTRO NO CRC E 6(SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA					10	35
506	ANALISTA/ESP. TÉCN. - ENGENHEIRO AGRIMENSOR	SUP. COMPLETO EM ENG. AGRIMENSURA, REGISTRO NO					10	35

		CREA E 6(SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA						
507	ANALISTA/ESP. TÉCN. - ENGENHEIRO AGRÔNOMO	SUP. COMPLETO EM ENG. AGRONÔMICA, REGISTRO NO CREA E 6(SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA					10	35
508	ANALISTA/ESP. TÉCN. - ENGENHEIRO AMBIENTAL	SUP. COMPLETO EM ENG. AMBIENTAL, REGISTRO NO CREA E 6(SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA					10	35
509	ANALISTA/ESP. TÉCN. - ENGENHEIRO CIVIL	SUP. COMPLETO EM ENG. CIVIL, REGISTRO NO CREA E 6(SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA					10	35
CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE					CONHEC. ESPEC. (Peso 4)	TOTAL DE QUESTÕES
510	ANALISTA/ESP. TÉCN. - ENGENHEIRO FLORESTAL	SUP. COMPLETO EM ENG. FLORESTAL, REGISTRO EM CONS. DE PROF. E 6(SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA					10	35
511	ANALISTA/ESP. TÉCN. - INSTRUTOR EDUC. FÍSICA	SUP. COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA E 6(SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA					10	35
512	ANALISTA/ESP. TÉCN. – PROCURADOR	SUP. COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB					10	35
513	ASSISTENTE SOCIAL (EDUCAÇÃO)	SUP. COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CRESS					10	35

514	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	SUP. COMPLETO COM HABILITAÇÃO EM SUPERVISÃO PEDAGÓGICA					10	35
515	ESPECIALISTA EM SAÚDE - ASSISTENTE SOCIAL	SUP. COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CRESS					10	35
516	ESPECIALISTA EM SAÚDE – BIOMÉDICO (20hs)	SUP. COMPLETO EM BIOMEDICINA E REGISTRO NO CRBM					10	35
517	ESPECIALISTA EM SAÚDE – BIOMÉDICO (40hs)	SUP. COMPLETO EM BIOMEDICINA E REGISTRO NO CRBM					10	35
518	ESPECIALISTA EM SAÚDE - BIOQUÍMICO (20hs)	SUP. COMPLETO EM BIOQUÍMICA E REGISTRO NO CRQ					10	35
519	ESPECIALISTA EM SAÚDE – BIOQUÍMICO (40hs)	SUP. COMPLETO EM BIOQUÍMICA E REGISTRO NO CRQ					10	35
520	ESPECIALISTA EM SAÚDE – ENFERMEIRO	SUP. COMPLETO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN					10	35
CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE					CONHEC. ESPEC. (Peso 4)	TOTAL DE QUESTÕES
521	ESPECIALISTA EM SAÚDE – FARMACÊUTICO (20hs)	SUP. COMPLETO EM FARMÁCIA E REGISTRO NO CRF					10	35
522	ESPECIALISTA EM SAÚDE – FARMACÊUTICO (40hs)	SUP. COMPLETO EM FARMÁCIA E REGISTRO NO CRF					10	35
523	ESPECIALISTA EM SAÚDE - FONOAUDIÓLOGO (20hs)	SUP. COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CREFONO					10	35

524	ESPECIALISTA EM SAÚDE – FONOAUDIÓLOGO (40hs)	SUP. COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CREFONO					10	35
525	ESPECIALISTA EM SAÚDE – FISIOTERAPEUTA	SUP. COMPLETO EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CREFFITO					10	35
526	ESPECIALISTA EM SAÚDE - MÉDICO (CLÍNICA BÁSICA)	SUP. COMPLETO MEDICINA E CRM					10	35
527	ESPECIALISTA EM SAÚDE - NUTRICIONISTA (20hs)	SUP. COMPLETO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CRN					10	35
528	ESPECIALISTA EM SAÚDE – NUTRICIONISTA (40hs)	SUP. COMPLETO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CRN					10	35
529	ESPECIALISTA EM SAÚDE - ODONTÓLOGO (20hs)	SUP. COMPLETO EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CRO					10	35
530	ESPECIALISTA EM SAÚDE – ODONTÓLOGO (40hs)	SUP. COMPLETO EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CRO					10	35
531	ESPECIALISTA EM SAÚDE – PSICÓLOGO (20hs)	SUP. COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CRP					10	35
532	ESPECIALISTA EM SAÚDE – PSICÓLOGO (40hs)	SUP. COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CRP					10	35
CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE					CONHEC. ESPEC. (Peso 4)	TOTAL DE QUESTÕES
533	ESPECIALISTA EM SAÚDE - TERAP. OCUPACIONAL (20hs)	SUP. COMPLETO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO CREFFITO					10	35

534	ESPECIALISTA EM SAÚDE - TERAP. OCUPACIONAL (40hs)	SUP. COMPLETO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO CREFFITO					10	35
535	ESPECIALISTA EM SAÚDE – VETERINÁRIO (20hs)	SUP. COMPLETO EM MEDICINA VETERINÁRIA E REGISTRO NO CRMV					10	35
536	ESPECIALISTA EM SAÚDE – VETERINÁRIO (40hs)	SUP. COMPLETO EM MEDICINA VETERINÁRIA E REGISTRO NO CRMV					10	35
537	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	SUP. COMPLETO EM NORMAL SUPERIOR OU PEDAGOGIA					10	35
538	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL	SUP. COMPLETO EM NORMAL SUPERIOR OU PEDAGOGIA					10	35
539	PROFESSOR REGENTE DE AULA - EDUC. FÍSICA	SUP. COMPLETO COM LICENCIATURA EM EDUC. FÍSICA					10	35
540	PSICÓLOGO (EDUCAÇÃO)	SUP. COMPLETO EM PSICOLOGIA REGISTRO NO CRP					10	35
541	TNS EM POLÍTICAS SOCIAIS - ASSISTENTE SOCIAL	SUP. COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CRESS					10	35
542	TNS EM POLÍTICAS SOCIAIS – PSICÓLOGO	SUP. COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CRP					10	35
543	TNS EM POLÍTICAS SOCIAIS - TERAP. OCUPACIONAL (20hs)	SUP. COMPLETO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO CREFFITO					10	35
544	TNS EM POLÍTICAS SOCIAIS - TERAP. OCUPACIONAL (40hs)	SUP. COMPLETO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO CREFFITO					10	35

ANEXO V - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONTEÚDOS DE TESTE DIRIGIDO

CARGOS COM REQUISITO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1→ Ortografia, interpretação e associação de palavras; 2→ Divisão silábica; 3→ Associação de ideias a partir de imagens propostas, identificação de figuras (teste de inteligência não verbal), medição de habilidades no entendimento das relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos etc., com dedução de novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. 4→ Verificação da capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo, bem como da interpretação de sequências numéricas, com operações simples de números conjugados com figuras e imagens e informações sobre o município de Capelinha.

CONTEÚDOS DE ESTUDOS

CARGOS COM REQUISITO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS: 1→ Interpretação de Texto; 2→ Alfabeto; 3→ Sílabas: Separação de Sílabas; 4→ Nova Ortografia; 5→ Grafia correta das palavras; 6→ Sílabas Tônicas: Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; 7→ Substantivo: Gênero Feminino, Gênero Masculino, Número e Grau do Substantivo, Substantivo Próprio e Comum; Singular, Plural e Coletivo; 8→ Adjetivo; 9→ Artigo; 10→ Pronome; 11→ Advérbio; 12→ Verbo, Tempos do Verbo; 13→ Acentuação; 14→ Sinônimos e Antônimos; 15→ Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; 16→ Dígrafo; 17→ Pontuação; 18→ Frase: Tipos de Frase; Frase e oração; Sujeito; Predicado.

MATEMÁTICA: 1→ Sistema de medida: Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo; 2→ Razões; 3→ Proporções; 4→ Grandezas direta e inversamente proporcionais; 5→ Regra de três simples; 6→ Porcentagem; 7→ Juros; 8→ Conjuntos Numéricos; 9→ MDC e MMC; 10→ Equações de 1º grau; 11→ Sistema de equações; 12→ Produtos Notáveis; 13→ Fatoração; 14→ Sistema monetário Brasileiro. 15→ Transformação em dias, horas, minutos e segundos. 16→ Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e Tabelas. 17→ Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1→ História, Geografia e Ciências de 1º grau; 2→ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Artísticas e Social, Econômica, Ecológicas, Esportiva, Científica, Cultura, Educação, Política, Qualidade de Vida e Lazer, Meio Ambiente, Justiça, Religiosa, Segurança Pública, Saúde, Tecnológica, Turismo do Município, do Estado, do Brasil e do Mundo. 3→ Noções de Cidadania; 4→ Símbolos nacionais, estaduais e municipais.

CONTEÚDOS DE ESTUDOS

CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

PORTUGUÊS: 1→ Compreensão de texto literário ou informativo: 1.1→ Procedimentos de Leitura: Localizar uma informação apresentada pelo texto e identificar seu sentido global; Saber o sentido de uma palavra ou expressão, por meio da construção de inferências, além perceber a intenção de um autor e distinguir entre um fato e uma opinião; 1.2→ Compreensão do texto: implicações do suporte, do gênero e/ou do enunciador. Interpretar textos que associam linguagem verbal e não verbal ou simplesmente textos não verbais. Reconhecer diversos gêneros textuais; 1.3→ Relação entre textos: Reconhecer posições distintas entre duas

ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema; Reconhecer diferentes formas de abordar uma informação ao comparar textos que tratam do mesmo tema; 1.4→ Coerência e coesão no processamento do texto: Reconhecer relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios etc.; Estabelecer relações entre elementos e partes do texto considerando: causa/consequência, mecanismos de concordância verbal e nominal repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificar a tese do texto e estabelecer suas relações com os argumentos de sustentação. Diferenciar as partes principais e secundárias em um texto; 1.5→ Relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido: Identificar efeitos e ironia ou humor nos textos; reconhecer efeito de sentido decorrente da escolha de palavras ou expressões, do uso de pontuação e outras notações, de recursos ortográficos e morfosintáticos; 1.6→ Variação linguística: Identificar marcas linguísticas que evidenciam o locutor e o interlocutor de um texto. 2→ Conhecimentos Linguísticos: 2.1→ Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade; 2.2→ Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras; 2.3→ Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica; 2.4→ Pontuação: emprego dos sinais de pontuação; 2.5→ Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1→ Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. 2→ Linguagem dos conjuntos: 2.1→ Notação e representação de conjuntos; 2.2→ Elementos de um conjunto e relação de pertinência; 2.3→ Igualdade de conjuntos; 2.4→ Relação de inclusão; 2.5→ Subconjuntos; 2.6→ Conjunto unitário; 2.7→ Conjunto vazio; 2.8→ Conjuntos das partes; 2.9→ Formas e representações de conjuntos; 2.10→ Conjunto finito e infinito; 2.11→ Conjunto universo; 2.12→ Operações com conjuntos; 2.13→ União. 3→ Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. 4→ Números decimais. 5→ Valor absoluto. 6→ Propriedades no conjunto dos números naturais. 7→ Decomposição de um número natural em fatores primos. 8→ Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. 9→ Verdades e Mentiras: resolução de problemas. 10→ Sequências (com números, com figuras, de palavras). 11→ Análise combinatória e probabilidade. 12→ Problemas envolvendo raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1→ História, Geografia e Ciências de 1º grau; 2→ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Artísticas e Social, Econômica, Ecológicas, Esportiva, Científica, Cultura, Educação, Política, Qualidade de Vida e Lazer, Meio Ambiente, Justiça, Religiosa, Segurança Pública, Saúde, Tecnológica, Turismo do Município, do Estado, do Brasil e do Mundo. 3→ Noções de Cidadania; 4→ Símbolos nacionais, estaduais e municipais.

INFORMÁTICA: 1→ Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2→ Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. 3→ Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4→ Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos

WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). 5→ Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de hardware e software, aplicações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

301 - AGENTE ADMINISTRATIVO - MONITOR DE ESPORTES: 1→ Constituição da República Federativa do Brasil. 2→ Decreto Federal nº 3.298/1999. 3→ Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. 4→ Lei Federal nº 7.053/2009. 5→ Política Nacional para a População em Situação de Rua. 6→ Lei Federal nº 7.853/1989. 7→ Estatuto da Pessoa com deficiência. Lei Federal nº 8.069/1990. 8→ Estatuto da Criança e do Adolescente. LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social). 9→ Lei Federal nº 10.741/2003. 10→ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social. 11→ Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes. 12→ Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil. 13→ Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. 14→ Organização e administração de eventos esportivos e de promoção da saúde. 15→ Atividade física, saúde e qualidade de vida. 16→ Lazer, recreação e jogos. 17→ Jogos e brincadeiras infantis. 18→ Atividade motora adaptada. 19→ Avaliação física. 20→ Fisiologia do exercício. 21→ Treinamento físico e esportivo. 22→ Primeiros socorros. 23→ Higiene e educação. 24→ Interação escola-família.

302 e 303 - AGENTE CONDUTOR MOTORISTA - CNH C/CNH D: 1→ Legislação e regras de circulação: Legislação e sinalização de trânsito. 2→ Normas gerais de circulação e conduta. 3→ Sinalização de trânsito. 4→ Direção defensiva. 5→ Primeiros Socorros. 6→ Proteção ao meio ambiente. 7→ Noções de mecânica básica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos. 8→ Código de Trânsito Brasileiro. 9→ Instrumentos e ferramentas. 10→ Eletricidade de autos, sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos: leitura de painel, nível de óleo, água, condições de freio e pneus. 11→ Diagnóstico de falhas funcionamento dos equipamentos. 12→ Lubrificação e conservação do veículo.

304 e 305 - AGENTE CONDUTOR OP. MÁQUINAS PESADAS I e II: 1→ Legislação e regras de circulação: Legislação e sinalização de trânsito. 2→ Normas gerais de circulação e conduta. 3→ Sinalização de trânsito. 4→ Direção defensiva. 5→ Primeiros Socorros. 6→ Proteção ao meio ambiente. 7→ Noções de mecânica básica, operação e manutenção preventiva de máquinas pesadas. 8→ Código de Trânsito Brasileiro. 9→ Instrumentos e ferramentas. 10→ Eletricidade de máquinas pesadas, sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos: leitura de painel, nível de óleo, água, condições de freio e pneus. 11→ Diagnóstico de falhas funcionamento dos equipamentos. 12→ Lubrificação e conservação da máquina.

306 - AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - OFICINEIRO: 1→ Aspectos conceituais do ensino da arte; Arte como expressão; Arte como linguagem e Arte como área de conhecimento. 2→ Abordagens metodológicas do ensino da arte. 3→ Contextualização, reflexão e fazer artístico. 4→ Artes visuais e percepção visual. 5→ Conhecimento e Expressão artísticos de lazer e esportivo e dimensões da cultura local. 6→ Organização de eventos esportivos, artísticos e culturais. 7→ Trabalho de habilidades para expressões corporais de Artes Visuais, Artes Audiovisuais, da Dança, da Música, do Teatro, do Artesanato e de Jogos. 8→ O Ensino de Arte nos diversos contextos sociais. 9→ Desenvolvimento psicomotor. 10→ Lúdico, o jogo, criatividade e a cultura popular. 11→ O lazer enquanto elemento pedagógico.

307 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 1→ Conhecimentos gerais de Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil. 2→ Lei de Licitações Lei nº 14.133/2021. 3→ Noções de arquivo. 4→

Departamentalização e Descentralização. 5→ Almojarifado e gestão de estoques. 6→ Atendimento ao cidadão. 7→ Atitudes no trabalho. 8→ Satisfação no trabalho. 9→ Trabalho em equipe. 10→ Comunicação interpessoal e organizacional. 11→ Conflito. 12→ Negociação. 13→ Estrutura Organizacional. 14→ Formulários. 15→ Análise e distribuição do trabalho. 16→ Manuais de organização. 17→ Redação de documentos oficiais e textos empresariais. 18→ Noções de políticas e práticas de Recursos Humanos e Estrutura Organizacional.

308 - AUX. DE FISCALIZAÇÃO - APOIO A FISC. AMBIENTAL: 1→ Noções de Ecologia. 2→ Ciclos Biogeoquímicos e Poluição Ambiental: Noções Básicas 3→ Gerenciamento de resíduo sólido: Noções básicas de conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final e tratamento. 4→ Planos de Gerenciamento de Resíduos: Noções básicas. 5→ Sistemas de Tratamento de Esgotos: Noções básicos de Conceitos, Características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos. 6→ Sistemas de Abastecimento de água: Noções básicas de Conceitos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea, Concepções de Estações de Tratamento de água para consumo humano, qualidade da água para consumo humano – Portaria Federal nº 2.914/2011 do Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária. 7→ Avaliação de Efluentes industriais: Noções básicas. 8→ Educação ambiental: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade, sociedade sustentável. 9→ Gestão Ambiental: Noções de Avaliação de Impacto Ambiental. 10→ Noções de Metodologias de Avaliação de Impactos Ambientais, Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta. 11→ Legislações Ambientais Nacionais: Noções básicas Lei de crime ambiental; Política Nacional de recursos Hídricos – Lei Federal nº 9.433/1997; Política Nacional de Saneamento Básico – Lei Federal nº 11.445/2007; política nacional de resíduos Sólidos – Lei Federal nº 12.305/2010. 12→ Política Nacional de Educação Ambiental – Lei Federal nº 9.795/1999; Licenciamento Ambiental: Lei Federal nº 6.938/1981.

309 - AUX. DE FISCALIZAÇÃO - APOIO A FISC. SANITÁRIA: 1→ Vigilância Sanitária: conceitos, funções, áreas de abrangência. 2→ Defesa sanitária animal, inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. 3→ Fiscalizar as condições higiênico-sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e suas matérias primas adicionadas ou não de vegetais. 4→ Normas para promoção e proteção da saúde. 5→ Saúde do trabalhador. 6→ Condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos que possam causar agravo à saúde individual e/ou coletiva. 7→ Doenças transmitidas por alimentos. 8→ Investigação de surtos. 9→ Qualidade da água para consumo humano. 10→ Classe de água destinada ao abastecimento para consumo humano. 11→ Gestão de resíduos sólidos. 12→ Manuseio, manejo e tratamento dos resíduos. 13→ Saneamento.

310 - AUX. DE FISCALIZAÇÃO - APOIO A FISC. DE OBRAS: 1→ Concreto - Controle tecnológico dos materiais e serviços. 2→ Estruturas de Concreto - formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura. 3→ Fundações superficiais e profundas - tipos, sondagem, execução e controle. 4→ Obras de Terra. 5→ Terraplenagem - movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. 6→ Serviços topográficos - Execução e controle. 7→ Materiais de construção aglomerantes (cimento, cal e gesso), aditivos para concreto, alvenarias, contrapisos, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, pluviais, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. 8→ Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares. 9→ Acessibilidade

em edificações. 10→ Projetos de Prevenção e Combate a Incêndio. 11→ Saídas de emergência. 12→ Noções de desenho digital (AUTOCAD). 13→ Cálculo de área, perímetro e volume. 14→ Lei 1.745-B/2012 de 28/06/2012 - Dispõe sobre o Código de Obras do município de Capelinha e dá outras providências.

311 - AUX. DE FISCALIZAÇÃO - APOIO A FISC. DE POSTURAS: 1→ Legislação ambiental e urbanística, Lei 673-89 Código de Posturas; 2→ Normas técnicas. 3→ Gestão urbana e instrumentos de gestão (Código de Posturas, Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo). 4→ Conceito de Desenvolvimento Sustentável. 5→ Planejamento urbano. 6→ Ocupação do uso do solo e zoneamento. 7→ Controle e verificação de obras, loteamentos, calçamentos e logradouros públicos quanto ao cumprimento das normas urbanísticas ou de proteção ao patrimônio público, aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigentes. 8→ Apoio a fiscalização de forma preventiva e corretiva verificando a regularidade quanto aos parâmetros urbanísticos e de licenciamento. 9→ Licenciamento de obras públicas e particulares. 10→ Levantamento e avaliação de impactos ambientais. 11→ Conceitos de georreferenciamento e registro imobiliário. 12→ Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres.

312 - AUX. DE FISCALIZAÇÃO - APOIO A FISC. DE RENDAS E TRIBUTOS: 1→ Noções de Contabilidade Pública: Conceito, objeto, finalidade e campo de aplicação. 2→ Estágios da receita e da despesa pública. 3→ NBC TSP – Estrutura Conceitual. 4→ Tributos de competência do Município. 5→ Finanças Municipais: atividade financeira estatal, receita, rendas municipais e preços públicos. 6→ A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. 7→ Constituição da República Federativa do Brasil. 8→ Código Tributário Nacional. 9→ Código Tributário do Município, ISSQN, IPTU, ITBI, TAXAS, Contribuição para Custeio de Iluminação Pública. 10→ Lei Orgânica do Município. 11→ Ética profissional. 12→ Imposto sobre Propriedade Territorial e Urbano. 13→ Fato Gerador. 14→ Cadastro Imobiliário. 15→ Imposto. 16→ Imunidade e Isenção tributária. 17→ Noções básicas de licitações e contratos administrativos.

313 - TNM EM POLÍTICAS SOCIAIS - CUIDADOR SOCIAL: 1→ Controle e administração de medicamentos de acordo com receita. 2→ Apoiar na alimentação - técnicas de mastigação e realizar a higiene. 3→ Cuidados especiais: dietas; curativos; administração de medicamentos. Decreto Federal nº 3.298/1999, e atualizações 4→ Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal nº 7.053/2009, e atualizações. 5→ Política Nacional para a População em Situação de Rua. Lei Federal nº 7.853/1989, e atualizações. 6→ Estatuto da Pessoa com deficiência, Lei Federal nº 8.069/1990, e atualizações. 7→ Estatuto da Criança e do Adolescente. 8→ Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes. 9→ Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil. 10→ Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. 11→ Jogos e brincadeiras infantis. 12→ Higiene e educação. 13→ Interação escola-família.

314 - TNM POLÍTICAS SOCIAIS - ORIENTADOR SOCIAL: 1→ Cidadania. 2→ Direito Social. 3→ Seguridade Social. 4→ Democracia. 5→ Participação social. 6→ Proteção Social. 7→ Trabalho Social com Famílias. 8→ Fortalecimento de Vínculos. 9→ Rede Socioassistencial. 10→ Socioeducativo. 11→ Direitos Sociais. 12→ Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. 13→ Política Nacional de Assistência Social – PNAS /SUAS, e resolução CNAS nº 9 de 15/04/2014. 14→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 15→ Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Pró-Jovem. 16→ Política Nacional da Pessoa Idosa – PNI. 17→ Estatuto da Pessoa Idosa. 18→ Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. 19→ Política Nacional de Saúde/SUS.

401 - ASSISTENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO: 1→ Conhecimentos gerais de Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil. 2→ Lei de Licitações - Lei Federal nº 14.133/2021 3→ Noções

de arquivo. 4→ Departamentalização e Descentralização. 5→ Habilidades interpessoais. 6→ Atendimento ao cliente. 7→ Atitudes no trabalho. 8→ Satisfação no trabalho. 9→ Trabalho em grupo. 10→ Trabalho em equipe. 11→ Comunicação interpessoal e organizacional. 12→ Administração de Conflitos e Negociação. 13→ Estrutura Organizacional. 14→ Formulários. 15→ Análise e distribuição do trabalho. 16→ Manuais de organização. 17→ Redação de documentos oficiais e textos empresariais. 18→ Administração Pública. 19→ Almoxarifado e gestão de estoques. 20→ Noções Básicas de Contratos e Convênios. 21→ Captação de Recurso Público.

402 - ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE: 1→ Contabilidade: conceito, objeto, finalidade. 2→ Patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. 3→ Equação fundamental patrimonial. 4→ Receita e despesa, regimes de caixa e competência. 5→ Diferenças entre capital e patrimônio. 6→ Fatos contábeis e alterações na situação líquida. 7→ Princípios fundamentais de contabilidade. 8→ Contas: conceito, teorias, elementos essenciais, funções e funcionamento. 9→ Plano de contas. 10→ Contas patrimoniais e de resultado. 11→ Escrituração: lançamentos, elementos, composição. 12→ Livros de escrituração fiscal e escrituração contábil. 13→ Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. 14→ Lei Orçamentária Anual – LOA. 15→ Orçamento Governamental: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. 16→ Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento público. 17→ Créditos adicionais. 18→ Processo de elaboração de proposta orçamentária. 19→ Processo orçamentário. 20→ Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. 21→ Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. 22→ Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual. 23→ Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal. 24→ Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário. 25→ Instrumentos de transparência fiscal. 26→ Relatório de gestão fiscal: características e conteúdo. 27→ Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos e responsabilidades dos gestores públicos. 28→ Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. 29→ Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. 30→ Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. 31→ Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 32→ Subsistemas contábeis do setor público. 33→ Procedimentos Contábeis Orçamentários, Patrimoniais e Específicos. 34→ Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

403 - ASSISTENTE TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA: 1→ Noções de administração rural. 2→ Noções de organizações sociais rurais, comercialização de produtos agropecuários, agregação de valores aos produtos rurais, indústrias rurais, programas oficiais de apoio ao meio rural, projetos agropecuários, noções de meio ambiente, legislação ambiental e desenvolvimento sustentável, uso correto de defensivos agrícolas, características das plantas, influências do meio ambiente no cultivo de plantas, origem, formação e utilização dos solos, características dos solos, noções de correção de solo e adubação, preparo e conservação do solo, métodos de cultivo de plantas anuais, semi perenes e perenes (do preparo do solo à colheita), noções para a criação de animais domésticos (bovinocultura: corte e leite, ovinos, caprinos, equinos, asininos, muares, peixes e abelhas), noções de agrometeorologia e meteorologia, alimentação de inverno, preparo e utilização correta de silagem, noções de suplementação na alimentação animal. 3→ Mecanização agrícola, unidades de medidas na agropecuária, noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologia dos animais de abate (bovinos, suínos, ovinos, caprinos, aves, pescado etc.). 4→ Noções de doenças transmissíveis por alimentos

e principais zoonoses. 5→ Agricultura – olericultura, grandes culturas, fruticultura e plantas ornamentais, diferenças na produção agrícola (finalidade, técnica e mão de obra), sistemas de produção no mundo (jardinagem, agricultura urbana, plantations, agroecologia etc.). 6→ Cultivo de plantas transgênicas, formação e manejo de pastagens, herbicidas e sua classificação, adubação verde e rotação de culturas, programa nacional de alimentação escolar (PNAE), manejo de plantas daninhas, conservação de alimentos, segurança alimentar e controle de qualidade, tecnologia de aplicação de produtos fitossanitários, gerenciamento de resíduos agropecuários, associativismo e cooperativismo, métodos e técnicas de conservação dos solos e água, irrigação e drenagem, noções de hidrologia.

404 - ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA: 1→ Conhecimentos Fundamentais em Computação: Hardware: noções básicas sobre partes de um computador, incluindo noções básicas sobre processador, memórias e periféricos, bem como uma visão geral sobre os tipos de periféricos existentes. 2→ Algoritmos e lógica de programação: introdução ao pseudocódigo e à álgebra booleana, juntamente com as noções básicas sobre estruturas de dados, como arranjos (*arrays*), listas, filas, pilhas, árvores e grafos, além de abordar algoritmos de busca. 3→ Organização e manutenção de computadores: noções básicas sobre instalação e configuração de periféricos, bem como compartilhamento em rede de periféricos. 4→ Banco de dados: introdução aos bancos de dados relacionais e operações em banco de dados através de SQL, acompanhado de noções básicas de modelagem usando diagramas ER. 5→ Sistemas operacionais: discussão sobre particionamento de discos rígidos, instalação de múltiplos sistemas em uma máquina, criação e atualização de contas de usuários, gerenciamento de permissões e comandos básicos de administração em sistemas Linux. 6→ Redes de computadores: noções básicas sobre protocolos de comunicação, detalhes sobre a pilha TCP/IP (incluindo IPV4 e IPV6), abordagem de redes locais, redes sem fio, redes virtuais (VLAN), servidor de nomes de domínio (DNS) e introdução aos conceitos fundamentais de firewall. 7→ Legislação em Segurança da Informação: explanação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/2014) e seus aspectos básicos.

405 - ASSISTENTE TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE: 1→ Fundamentos de tecnologia ambiental. 2→ Noções gerais de ecologia. 3→ Conceito de Desenvolvimento Sustentável. 4→ Aspectos e impactos ambientais. 5→ Fluxos e balanços de massa e energia. 6→ Química ambiental. 7→ Poluição das águas. 8→ Parâmetros de qualidade das águas e de efluentes líquidos. 9→ Dispersão de poluentes no meio aquático. 10→ Tratamentos físicos, físico-químicos e biológicos. 11→ Gerenciamento de efluentes industriais e domésticos. 12→ Poluição do ar. 13→ Parâmetros de qualidade do ar e de emissões atmosféricas. 14→ Dispersão de poluentes no ar. 15→ Remoção de material particulado, de gases e vapores. 16→ Poluição do solo. 17→ Caracterização e uso do solo. 18→ Caracterização dos resíduos sólidos. 19→ Gerenciamento de resíduos sólidos. 20→ Conservação de ecossistemas aquáticos e terrestres. 21→ Manejo e proteção de biomas. 22→ Gestão de florestas públicas. 23→ Unidades de conservação. 24→ Licenciamento ambiental. 25→ Definições e fases do licenciamento. 26→ Levantamento e avaliação de impactos ambientais. 27→ Ferramentas de gestão ambiental. 28→ Proteção e controle da qualidade ambiental. 29→ Inspeção e monitoramento ambiental. 30→ Compras públicas sustentáveis. 31→ Legislação ambiental. Normas. 32→ Políticas públicas afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais e melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais.

406 - ASSISTENTE TÉCNICO EM SEG. TRABALHO: 1→ Segurança do trabalho: legislação e normatização. 2→ Segurança Aplicada ao Trabalho: histórico da segurança do trabalho. 3→ Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. 4→ Causas do acidente de trabalho. 5→ Comunicação e registro de acidentes. 6→ Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. 7→ Lesão por

Esforço Repetitivo. 8→ Ergonomia. 9→ Fadiga. 10→ Iluminação, cores, clima. 11→ Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. 12→ Análise de riscos. 13→ Análise Preliminar de Riscos. 14→ Análise de Modos Falhas. 15→ Equipamentos de Proteção Individual (EPI e Coletivo). 16→ Higiene do Trabalho: Conceituação, classificação e riscos, agentes físicos, químicos e biológicos. 17→ Ruído e vibrações. 18→ Conforto térmico. 19→ Ventilação aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. 20→ Radiações ionizantes e não ionizantes. 21→ Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. 22→ Iluminação.

407 - ASSISTENTE TÉCNICO SAÚDE - ANÁLISES CLÍNICAS: 1→ Normas de biossegurança: boas práticas de laboratório, equipamentos de proteção individual e coletiva. 2→ Fundamentos laboratoriais: Preparo de soluções; Diluições; atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico. 3→ Coletas em laboratório: materiais e reagentes necessários, anticoagulante usado, etapa de obtenção da amostra, transporte e armazenamento da amostra biológica – causas e erros. 4→ Execução do exame de urina rotina: análise física, pesquisa de elementos anormais e sedimentoscopia. 5→ Hematologia: hemograma, hemácias, hemoglobina, hematócrito, índices hematimétricos, contagem global e diferencial de leucócitos, alterações morfológicas das células vermelhas e das células brancas; Hemostasia e coagulação – principais testes de coagulação; Técnica de coloração em hematologia e bacteriologia. 6→ Microbiologia: princípios e técnicas para isolamento e identificação de agentes infecciosos; microbiologia médica e atividades de agência transfusional. 7→ Parasitologia: identificação de agentes infecciosos em amostras biológicas (urina, fezes e sangue). 8→ Princípios de ética e cidadania. 9→ Atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas. 10→ Legislações vigentes.

408 - ASSISTENTE TÉCNICO SAÚDE – ENFERMAGEM: 1→ Legislação profissional: Código de Ética e Exercício da Profissão. 2→ Lei do exercício profissional. 3→ Sistema Único de Saúde: Leis Orgânicas da Saúde (Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990). 4→ Princípios e diretrizes do SUS. 5→ Pacto pela Saúde. 6→ Programa Nacional de Humanização. 7→ Redes de Atenção, Política Nacional de Atenção Básica, Atenção domiciliar, Política Nacional de Promoção da Saúde, Programa Nacional de Imunização, Política Nacional de Vigilância em Saúde, Programa Previne Brasil. 8→ Cuidados de Enfermagem: Sinais vitais. 9→ Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem. 10→ Preparo, administração e cálculos de medicamentos. 11→ Vacinação e calendário vacinal. 12→ Cuidados com feridas, suturas, primeiros socorros: dados vitais, oxigenoterapia, sondagem gástrica, vesical, lavagem intestinal, gástrica, aplicações quentes e frias, massagens, observações de sinais e sintomas. 13→ Cuidados com o recém-nascido e prematuro, patologias do recém-nascido, noções de crescimento e desenvolvimento, assistência de enfermagem nas FVAS e nas IRAS, terapia de reintegração oral, assistência à criança desidratada e à criança desnutrida, parasitoses, doenças transmissíveis comuns na infância. 14→ Cuidados com o adulto, patologias crônicas, hipertensão arterial sistêmica, diabetes, noções sobre oncologia, assistência à saúde do trabalhador (principalmente doenças profissionais). 15→ Biossegurança. 16→ Segurança do Paciente.

409 - ASSISTENTE TÉCNICO SAÚDE – RADIOLOGISTA: 1→ Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen. 2→ Técnicas radiográficas dos membros superiores e inferiores, crânio, face, coluna vertebral, sistema esquelético suas articulações, do aparelho urinário, das vias biliares, do aparelho respiratório. 3→ Incidências especiais. 4→ Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - Produção de Raios X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura. 5→ Documentação da imagem radiográfica por processamento químico e digital. 6→ Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. 7→ Qualidade da imagem radiográfica. 8→ Conhecimento básico sobre organização de um Serviço de Raios X. 9→ Meios de tipos e

utilização específica), indicações e contraindicações, em exames de imagens. 10→ Conhecimentos de técnicas de utilização do Raios X. 11→ Conhecimento em aquisição de imagens tomográficas e gerenciamento dessas imagens em sistemas computadorizados. 12→ Conhecimento sobre mamografia, noções de anatomia das mamas e regras gerais para o estudo radiográfico. 13→ Princípios da radioscopia e metodologia aplicada. 14→ Legislação concernente ao operador de Raios X. 15→ Efeitos biológicos das radiações ionizantes e meios de proteção. 16→ Riscos e precauções - Equipamentos de proteção individual e coletiva. 17→ Resolução nº 611 de 09 de março de 2022, e atualizações. 18→ Portaria nº 485, de 11 de novembro de 2005, e atualizações, (NR 32). 19→ Norma CNEN NN 3.1. 20→ Vigilância Sanitária. 21→ Código de Ética Profissional.

410 - ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - SAÚDE BUCAL: 1→ Princípios e normas do exercício da profissão. 2→ Código de ética odontológica. 3→ Biossegurança e controle de infecção cruzada em odontologia: processamento de instrumentais e superfícies, gerenciamento de resíduos e Equipamentos de Proteção Individual (EPI). 4→ Noções de ergonomia aplicada à odontologia: atendimento a quatro e a seis mãos; técnicas de instrumentação, preparo de bandejas clínicas, cirúrgicas e para o isolamento do campo operatório. 5→ Equipamentos e instrumentais odontológicos: utilização, manutenção e conservação. 6→ Materiais de uso odontológico: indicação, técnicas de manipulação; armazenamento. 7→ Anatomia dental: morfologia, classificação e função dos dentes; nomenclatura e notação dentária. 8→ Preenchimento de ficha clínica; preparo do paciente para o atendimento. 9→ Educação em Saúde Bucal: ações individuais e coletivas de promoção de saúde e prevenção de doenças. 10→ Cárie dentária, doenças periodontais e câncer bucal: conceito, etiologia, medidas de controle e prevenção. 11→ Radiologia odontológica: proteção radiológica; técnicas de revelação, montagem e arquivamento de películas radiográficas. 12→ Sistema Único de Saúde, Estratégia de Saúde da Família, Atenção Básica em Saúde e Política Nacional de Saúde Bucal.

411 - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR: 1→ Conceitos de arquivamento. 2→ Administração de materiais. 3→ Organização dos documentos: prazo de guarda e conservação preventiva. 4→ Estatuto da Criança e do Adolescente. 5→ Plano Nacional de Educação. 6→ Projeto Político e Pedagógico. 7→ Importância do papel do Secretário Escolar. 8→ Planejamento e suprimento de materiais: organizações, recursos, classificação e armazenamento. 9→ Patrimônio escolar e princípio de gestão ambiental e sustentabilidade. 10→ Ética e relações interpessoais na escola. 11→ Legislação Escolar.

412 - SECRETÁRIO ESCOLAR: 1→ Conceitos de arquivamento. 2→ Administração de materiais. 3→ Gestão e organização dos documentos: prazo de guarda e conservação preventiva. 4→ Educação brasileira na Constituição Federal. 5→ LDB princípios e fins. 6→ Estatuto da Criança e do Adolescente. 7→ Diretrizes curriculares nacionais para a Educação básica e plano municipal de Educação. 8→ Projeto Político e Pedagógico. 9→ Importância do papel do Secretário Escolar. 10→ Planejamento e suprimento de materiais: organizações, recursos, classificação e armazenamento. 11→ Patrimônio escolar e princípio de gestão ambiental e sustentabilidade. 12→ Processo de desenvolvimento humano. 13→ Relações e práticas educativas. 14→ Relações interpessoais na escola. 15→ Legislação Escolar. 16→ Sistemas de Gestão Escolar. 17→ E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

CONTEÚDOS DE ESTUDOS

CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS: 1→ Compreensão de texto literário ou informativo: 1.1. Procedimentos de Leitura: Localizar uma informação apresentada pelo texto e identificar seu sentido global; Saber o sentido de uma palavra ou expressão, por meio da construção de inferências, além perceber a intenção de um autor e distinguir entre

um fato e uma opinião; 1.2. Compreensão do texto: implicações do suporte, do gênero e/ou do enunciador. Interpretar textos que associam linguagem verbal e não verbal ou simplesmente textos não verbais; reconhecer diversos gêneros textuais; 1.3. Relação entre textos: Reconhecer posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema; Reconhecer diferentes formas de abordar uma informação ao comparar textos que tratam do mesmo tema; 1.4. Coerência e coesão no processamento do texto: Reconhecer relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios etc.; estabelecer relações entre elementos e partes do texto considerando: causa/consequência, mecanismos de concordância verbal e nominal repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade; identificar a tese do texto e estabelecer suas relações com os argumentos de sustentação; Diferenciar as partes principais e secundárias em um texto; 1.5. Relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido: Identificar efeitos e ironia ou humor nos textos; reconhecer efeito de sentido decorrente da escolha de palavras ou expressões, do uso de pontuação e outras notações, de recursos ortográficos e morfossintáticos; 1.6. Variação linguística: Identificar marcas linguísticas que evidenciam o locutor e o interlocutor de um texto. 2→ Conhecimentos Linguísticos: 2.1. Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade; 2.2. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras; 2.3. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica; 2.4. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação; 2.5. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras; 2.6. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia e polissemia.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1→ Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. 2→ Linguagem dos conjuntos: 2.1→ Notação e representação de conjuntos; 2.2→ Elementos de um conjunto e relação de pertinência; 2.3→ Igualdade de conjuntos; 2.4→ Relação de inclusão; 2.5→ Subconjuntos; 2.6→ Conjunto unitário; 2.7→ Conjunto vazio; 2.8→ Conjuntos das partes; 2.9→ Formas e representações de conjuntos; 2.10→ Conjunto finito e infinito; 2.11→ Conjunto universo; 2.12→ Operações com conjuntos; 2.13→ União. 3→ Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. 4→ Números decimais. 5→ Valor absoluto. 6→ Propriedades no conjunto dos números naturais. 7→ Decomposição de um número natural em fatores primos. 8→ Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. 9→ Verdades e Mentiras: resolução de problemas. 10→ Sequências (com números, com figuras, de palavras). 11→ Análise combinatória e probabilidade. 12→ Problemas envolvendo raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1→ Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2018 a 2023 divulgados na mídia nacional e internacional. 2→ Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. 3→ Noções de cidadania. 4→ Símbolos nacionais, estaduais e municipais. 5→ Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. 6→ Notícias em geral da atualidade e do município.

INFORMÁTICA: 1→ Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2→ Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. 3→ Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4→ Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). 5→ Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de hardware e software, aplicações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR

501 - ANALISTA/ESP. TÉC. – ADMINISTRADOR: 1→ Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização. 2→ Assertividade nas relações interpessoais. 3→ Departamentalização e Descentralização. 4→ Habilidades interpessoais. 5→ Atendimento ao cliente. 6→ Poderes Administrativos (Poder vinculado, discricionário, hierárquico, de polícia, disciplinar, regulamentar etc.). 7→ Atitudes no trabalho. 8→ Levantamento e interpretação de dados, tabelas e gráficos. 9→ Liderança em organizações. 10→ Tomada de Tomada de decisão. 11→ Teorias de Gestão Estratégica. 12→ Ferramentas Básicas da Gestão da qualidade. 13→ Personalidade e valores. 14→ Trabalho em grupo. 15→ Trabalho em equipe. 16→ Comunicação interpessoal e organizacional. 17→ Conflito. 18→ Negociação. 19→ Estrutura Organizacional. 20→ Processos Organizacionais. 21→ Análise do ambiente externo da organização: ameaças e oportunidades. 22→ Fluxogramas. 23→ Análise e distribuição do trabalho. 24→ Políticas e práticas de Recursos Humanos: treinamento e desenvolvimento, recrutamento de seleção, sistemas de avaliação de desempenho. 25→ Planejamento estratégico. 26→ Planejamento estratégico situacional. 27→ Métricas e gestão de indicadores. 28→ Administração de Pessoal. 29→ Redação de documentos oficiais e textos empresariais. 30→ Noções sobre a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título I - Dos Princípios Fundamentais. Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: do art. 5º ao art. 13. Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios - art. 29, 29-A, 30, 31 e Capítulo VII - Da Administração Pública – art. 37, 38 e 39. 31→ Direito Administrativo: Lei Federal nº 14.133/2021. 31.1→ Processo Administrativo. 31.2→ Elaboração de expedientes. 31.3→ Termo de Referência. 31.4→ Estudo Técnico Inicial. 32→ Lei de Improbidade Administração nº 8.429/1992, alterada pela Lei Federal nº 14.230/2021. 33→ Noções de finanças e contabilidade. 34→ Gestão de Projeto. 35→ Contratos e Convênios. 36→ Lei Orgânica do Município.

502 - ANALISTA/ESP. TÉC. - ARQUITETO URBANISTA: 1→ História da arquitetura e do urbanismo. 2→ Patrimônio histórico e artístico. 3→ Projeto de Arquitetura: Teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. 4→ Etapas do projeto. 5→ Desenvolvimento e detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. 6→ Conforto ambiental, Iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. 7→ Projeto paisagístico. 8→ Acessibilidade em edifícios. 9→ Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade. 10→ Norma de desempenho. 11→ Planejamento e Urbanismo: Legislação ambiental e urbanística. 12→ Teoria da urbanização. 13→ Histórico do planejamento urbano. 14→ Planejamento físico e urbano com elaboração de planos diretores e recomendações de ocupação, manutenção e uso. 15→ Parcelamento de solo urbano. 16→ Projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária. 17→ Terraplenagem. 18→ Sistema cartográfico e geoprocessamento. 19→

Requalificação Urbana. 20→ Desenvolvimento Sustentável. 21→ Coordenação e Gestão de Projetos: Processo de projeto e sua gestão. 22→ Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. 23→ Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. 24→ Licitação de Obras Públicas: Normas. 25→ Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. 26→ Gestão e Fiscalização de Contratos. 27→ Responsabilidade fiscal de contrato. 28→ Rescisão contratual. 29→ Gerenciamento, Planejamento e Controle de Obras: Planejamento, orçamento e composição de preços. 30→ Planilha orçamentária. 31→ Cronograma físico-financeiro. 32→ Curva “ABC”. 33→ Histograma de materiais. 34→ Histograma de pessoal. 35→ Acompanhamento de obras e medição de serviços. 36→ Análise e gerenciamento de contratos, projetos e obras. 37→ Técnicas Construtivas e Materiais de Construção: Serviços preliminares. 38→ Canteiro de obras. 39→ Características técnicas de materiais, especificações técnicas, aplicação, dimensionamento e detalhamento dos diversos processos e sistemas construtivos empregados na construção civil brasileira, incluindo fabricação, transporte e montagem e/ou execução in loco. 40→ Instalações Prediais: Instalações elétricas prediais. 41→ Instalações prediais hidrossanitárias e de prevenção e combate a incêndio e pânico. 42→ Instalações especiais.

503 a 505 - ANALISTA/ESP. TÉC. - CONTADOR (ADMINISTRAÇÃO) | CONTADOR (ASSISTÊNCIA) | CONTADOR (SAÚDE): 1→ Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. 2→ Receitas Públicas: Conceitos, receitas de competência dos municípios, classificação, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. 3→ Despesas Públicas: Conceitos, classificação, licitação, regime de adiantamento. 4→ Estágios de execução e regime de contabilização. 5→ Orçamento público: Conceito e Princípios orçamentários. 6→ Exercício Financeiro. 7→ Créditos Adicionais. 8→ Antecipação de Receitas orçamentárias. 9→ Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual 10→ Restos a pagar. 11→ Balancete: características, conteúdo e forma. 12→ Demonstrações Contábeis segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. 13→ Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) – 2020. 14→ Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): 14.1.→Despesas com Pessoal, Transferências Voluntárias, 14.2.→Destinação de recursos públicos para o setor privado, 14.3.→da Dívida e do endividamento, 14.4.→Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Restos a pagar, 14.5.→Da Transparência, controle e Fiscalização: Relatório Resumido da Execução Orçamentária. 15→ Relatório de Gestão Fiscal.

506 - ANALISTA/ESP. TÉC. - ENGENHEIRO AGRIMENSOR: 1→ Topografia. 2→ Geodésia. 3→ Batimetria. 4→ Fotogrametria e Fotoidentificação. 5→ Sensoriamento Remoto. 6→ Cartografia. 7→ Cadastro Técnico e Planejamento Urbano. 8→ Traçado de Estradas e Cidades. 9→ Agrimensura Legal. 10→ Geoprocessamento. 11→ Aerofotogrametria, Sensoriamento Remoto, Imagens de Satélite 12→ Operação de Estação Total, GPS topográfico e Geodésico. 13→ Conhecimentos aprofundados em AUTOCAD e Conhecimento em levantamentos topográficos a campo de áreas rurais e urbanas. 14→ Projetos geométricos e estruturais. 15→ Serviços de terraplanagem. 16→ Cálculos de desenhos topográficos. 17→ Construção de barragens. 18→ Planejamento de projetos de irrigação e drenagem agrícolas. 19→ Construção de estradas de rodagem destinadas a fins agrícolas. 20→ Vigilância de terras devolutas. 21→ Laudos e pareceres e relatórios realizados de perícias e avaliações.

507 - ANALISTA/ESP. TÉC. - ENGENHEIRO AGRÔNOMO: 1→ Agricultura Geral – Plantas de lavoura, fruticultura, olericultura e plantas ornamentais. 2→ Métodos de cultivo, tratamentos culturais, manejo fitossanitário, colheita e beneficiamento. 3→ Manejo e fertilidade do solo - Características morfológicas;

ordens e classes de solos, aptidão agrícola, limitações de uso, fertilidade natural. 4→ Conservação dos solos e controle da erosão: práticas de manejo. 5→ Propriedades dos solos. 6→ Coleta de solos para análise: técnica de amostragem. 7→ Cálculo de calagem e adubação. 8→ Fertirrigação. 9→ Irrigação e drenagem - Sistema solo-água-planta, Balanço hídrico do solo. 10→ Necessidade hídrica das culturas. 11→ Potencial da água no solo. 12→ Retenção e movimento da água no solo. 13→ Disponibilidade de água para as plantas. 14→ Infiltração e escoamento superficial da água no solo. 15→ Características hidráulicas dos sistemas de irrigação. 16→ Sistemas de irrigação. 17→ Avaliação e manejo de sistemas de irrigação. 18→ Drenagem agrícola. 19→ Cultivo em ambientes protegidos e hidroponia – Plasticultura. 20→ Cultivo sob proteção, estufas, casa de vegetação e telados. 21→ Tipos e modelos de estufas. 22→ Túneis forçados. 23→ Material para cobertura. 24→ Manejo do ambiente em cultivo protegido. 25→ Sistemas de ventilação. 26→ Irrigação em ambiente protegido. 27→ Fundamentos de hidroponia. 28→ Solução nutritiva. 29→ Sistemas de cultivo hidropônico. 30→ Mecanização agrícola – Máquinas e implementos para preparo do solo, cultivo, aplicação de defensivos, corretivos e fertilizantes, colheita e beneficiamento de produtos agrícolas. 31→ Sistemas de implantação de culturas e desempenho de equipamentos. 32→ Gerenciamento de sistemas motomecanizados (planejamento, dimensionamento, regulagem e manutenção, controle de custos). 33→ Elaboração e avaliação de projetos agropecuários – Elaboração e interpretação de projetos agropecuários. 34→ Instalação, assistência e avaliação de projetos. 35→ Memorial.

508 - ANALISTA/ESP. TÉC. - ENGENHEIRO AMBIENTAL: 1→ Fundamentos de tecnologia ambiental. 2→ Noções gerais de ecologia. 3→ Conceito de Desenvolvimento Sustentável. 4→ Aspectos e impactos ambientais. 5→ Fluxos e balanços de massa e energia. 6→ Química ambiental. 7→ Poluição das águas. 8→ Parâmetros de qualidade das águas e de efluentes líquidos. 9→ Dispersão de poluentes no meio aquático. 10→ Tratamentos físicos, físico-químicos e biológicos. 11→ Gerenciamento de efluentes industriais e domésticos Poluição do ar. 12→ Parâmetros de qualidade do ar e de emissões atmosféricas. 13→ Dispersão de poluentes no ar. 14→ Remoção de material particulado, de gases e vapores. 15→ Poluição do solo. 16→ Caracterização e uso do solo. 17→ Caracterização dos resíduos sólidos. 18→ Gerenciamento de resíduos sólidos. 19→ Conservação de ecossistemas aquáticos e terrestres. 20→ Manejo e proteção de biomas. 21→ Gestão de florestas públicas. 22→ Unidades de conservação. 23→ Licenciamento ambiental. 24→ Definições e fases do licenciamento. 25→ Levantamento e avaliação de impactos ambientais. 26→ Ferramentas de gestão ambiental. 27→ Proteção e controle da qualidade ambiental. 28→ Inspeção e monitoramento ambiental. 29→ Compras públicas sustentáveis. 30→ Legislação ambiental. 31→ Normas. 32→ Políticas públicas afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais e melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais.

509 - ANALISTA/ESP. TÉC. - ENGENHEIRO CIVIL: 1→ Conceitos básicos de resistência dos materiais. 2→ Conceitos básicos de análise estrutural. 3→ Dimensionamento de estruturas de concreto armado, de aço e de madeira. 4→ Projetos de subdivisão e urbanização de terrenos. 5→ Topografia. 6→ Planejamento, orçamento e acompanhamento de obras. 7→ Projeto de instalações elétricas domiciliares. 8→ Projeto de instalações hidráulico-sanitárias. 9→ Projeto de vias urbanas, terraplenagem, pavimentação, captação e destino das águas pluviais. 10→ Perícias, relatórios, vistorias, avaliações de imóveis para desapropriações. 11→ Leitura e correção de desenhos de arquitetura, de instalações elétricas e hidráulicosanitárias. 12→ Orientação e supervisão de equipes de obras civis. 13→ Emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos técnicos. 14→ Conhecimentos das Legislações de Licitação - Lei Federal nº 14.133/2021). 15→ Desenho digital (AUTOCAD). 16→ Lei 1.745-B/2012 de 28/06/2012 - Dispõe sobre o Código de Obras do município de Capelinha e dá outras providências.

510 - ANALISTA/ESP. TÉC. - ENGENHEIRO FLORESTAL: 1→ Anatomia da madeira. 2→ Arborização Urbana: planejamento, monitoramento e manejo. 3→ Colheita / Exploração Florestal. 4→ Conservação da Natureza e Paisagismo. 5→ Dendrologia Florestal. 6→ Ecologia Florestal (sucessão florestal; Espécies pioneiras, secundárias e clímax; Restauração florestal e ecossistemas brasileiros). 7→ Fitopatologia Florestal. 8→ Inventário Florestal e Dendrometria. 9→ Legislação Florestal, Manejo de Áreas Silvestres. 10→ Manejo Florestal. 11→ Silvicultura (viveiros e sementes – coleta, extração, quebra de dormência, semeadura, tratamentos silviculturais e fitossanitários, preparo de substrato e adubação, coleta e preparo de material vegetativo, embalagens, ferramentas e insumos). 12→ Defesa e Inspeção Sanitária Vegetal: Legislação sobre defesa sanitária vegetal 13→ Praga Quarentenária Ausente (A1) e presente (A2). 14→ Medidas de prevenção, contenção, erradicação e controle das Pragas Quarentenárias. 15→ Manejo integrado de pragas e plantas invasoras. 16→ Métodos alternativos de controle de pragas. 17→ Quarentena vegetal. 18→ Área livre de pragas. 19→ Zona de baixa prevalência. 20→ Agrotóxicos: Tecnologia de aplicação. 21→ Receituário Agrônomo. 22→ Uso correto e seguro de agrotóxicos. 23→ Destinação final de embalagens vazias de agrotóxicos. 24→ Equipamentos de Proteção Individual para o uso de agrotóxicos. 25→ Toxicologia, classificação e tipos de agrotóxicos. 26→ Legislação Federal: Novo Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/2012) 27→ Defesa Vegetal (Decreto nº 24.114/1934); Lei Federal nº 9.712/1998; Decreto nº 5.741/2006. 28→ Instrução Normativa nº 33/2016. 29→ Agrotóxicos: Lei Federal nº 7.802/1989. Lei Federal nº 9.974/2000. Decreto nº 4.074; Lei Federal nº 9.605/1998. 30→ Resolução CONAMA nº 465/2014. 31→ E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

511. ANALISTA/ESP. TÉC. - INSTRUTOR EDUC. FÍSICA: 1→ Organização e administração de eventos esportivos e de promoção da saúde. 2→ Atividade física, saúde e qualidade de vida. 3→ Lazer, recreação e jogos. 4→ Atividade motora adaptada. 5→ Avaliação física. 6→ Fisiologia do exercício e bioenergética. 7→ Aprendizagem motora. Cinesiologia e Biomecânica. 8→ Pedagogia do esporte. 9→ Treinamento físico e esportivo. 10→ Primeiros socorros. 11→ Periodização. Grupos especiais.

512 - ANALISTA/ESP. TÉC. – PROCURADOR: Direito Administrativo: 1→ Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. 2→ Princípios básicos da Administração: poderes e deveres do administrador público. 3→ Abuso de poder. 4→ Direito administrativo: conceito e objeto. 5→ Abrangência de aplicação. 6→ Fontes do Direito Administrativo. 7→ Organização administrativa. 8→ Noções gerais. 9→ Princípios da Administração Direta e Indireta. 10→ Entidades administrativas. 11→ Poderes específicos da Administração Pública. 12→ Entidades da administração indireta e fundacional. 13→ Tipologia, finalidades e características. 14→ Regimes jurídicos aplicáveis. 15→ Entes privados de cooperação. 16→ Ato administrativo. 17→ Noções gerais. 18→ Características. 19→ Validade. 20→ Vício. 21→ Nulidades. 22→ Desfazimento: anulação, revogação e convalidação. 23→ Espécies e classificação dos atos administrativos. 24→ Licitações. 25→ Princípios. 26→ Competência legislativa. 27→ Dispensa e Inexigibilidade. 28→ Modalidades. 29→ Tipos. 30→ Procedimento licitatório. 31→ Sanção administrativa e tutela judicial. 32→ Revogação. 33→ Contrato administrativo. 34→ Noções gerais. 35→ Elementos. 36→ Características. 37→ Formalização, alteração, execução e inexecução. 38→ Revisão, reajustamento e prorrogação. 39→ Desfazimento. 40→ Convênios e consórcios administrativos. 41→ Serviços públicos. 42→ Noções gerais. 43→ Princípios informativos específicos. 44→ Formas de execução. 45→ Terceirização de serviços. 46→ Hipóteses. 47→ Princípios aplicáveis. 48→ Vedações. 49→ Bens públicos. 50→ Noções gerais. 51→ Espécies. 52→ Afetação e desafetação. 53→ Regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis. 54→

Gestão patrimonial. 55→ Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura. 56→ Normas de registro público. 57→ Intervenção do Estado na propriedade. 58→ Noções gerais. 59→ Modalidades. 60→ Sanções administrativas. 61→ Desapropriação. 62→ Noções gerais. 63→ Fundamentos e tipos constitucionais. 64→ Competências. 65→ Objeto. 66→ Retrocessão. 67→ Gestão financeira. 68→ Orçamento. 69→ Receita e despesa. 70→ Execução orçamentária. 71→ Endividamento público: limites e competência. 72→ Lei de Responsabilidade Fiscal. 73→ Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. 74→ Sistemas de controle externo e interno. 75→ Tribunais de Contas. 76→ Competência. 77→ Controle de legalidade e economicidade. 78→ Processos e procedimentos administrativos. 79→ Natureza e princípios constitucionais. 80→ Direito de informação e de certidão. 81→ Responsabilidade do Estado por atos da Administração. 82→ Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. 83→ Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. 84→ Processo administrativo disciplinar. 85→ Sindicância e inquérito. 86→ Função Pública. 87→ Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. 88→ Regimes jurídicos aplicáveis. 89→ Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. 90→ Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. 91→ Controle da atividade administrativa. 92→ Noções gerais. 93→ Meios específicos do controle jurisdicional. 94→ Garantias constitucionais e seus instrumentos de controle. 95→ Mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. 96→ Direito de petição aos Poderes Públicos. 97→ Direito Administrativo Municipal. 98→ Competência Legislativa e Executiva. 99→ Organização e Autonomia municipais. 100→ Prescrição do ato administrativo. 101→ Improbidade Administrativa. 102→ Agências Reguladoras. 103→ Terceiro Setor. **Direito Civil:** 1→ Pessoas naturais e jurídicas. 2→ Domicílio Público. 3→ Bens: classificação; Bens públicos; Bens fora do comércio. 4→ Atos jurídicos: Conceito; Defeitos; Modalidades; formas dos atos jurídicos e sua prova; nulidades. 5→ Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda 6→ Da propriedade: Domínio; Conceitos e tipos de propriedade; Aquisição e perda da propriedade (meios); Limitações ao direito de propriedade 7→ Dos direitos reais sobre coisas alheias: Enfitese; Servidões prediais; Uso; Habitação. 8→ Dos contratos: Disposições gerais; Contratos bilaterais; Arras. Contratos aleatórios. Espécies de contratos. Compra e venda. Doação. Locação. Depósito. Mandato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. 9→ Lei: Vigência; Aplicação da Lei no tempo e no espaço: Integração e Interpretação; 10→ Lei de Introdução ao Código Civil. 11→ Domicílio Civil. 12→ Fatos jurídicos. 13→ Atos ilícitos. 14→ Prazos de prescrição e decadência. 15→ Responsabilidade civil. 16→ Contrato comodato. 17→ Prestação de serviço e seguro. **Direito Constitucional:** 1→ Conceito e tipos de Constituição. 2→ Teoria da Constituição. 3→ Poder Constituinte: modalidades. 4→ Interpretação e integração da Constituição. 5→ Eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais. 6→ Disposições constitucionais transitórias. 7→ Princípios fundamentais. 8→ Partilha de competências. 9→ Constituições Estaduais. 10→ Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. 11→ Poderes do Município. 12→ Separação de Poderes. 13→ Delegação. 14→ Invasão de competência. 15→ Poder Legislativo. 16→ Composição e atribuições. 17→ Iniciativa das leis. 18→ Tipos normativos. 19→ Sanção e veto. 20→ Processo legislativo municipal. 21→ Finanças públicas. 22→ Orçamento. 23→ Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. 24→ Tribunais de Contas. 25→ Poder Executivo. 26→ Atribuições e competências. 27→ Responsabilidade dos agentes políticos. 28→ Poder Judiciário. 29→ Tribunais Judiciários e respectivas competências. 30→ Poder Judiciário do Estado. 31→ Competências do Tribunal de Justiça. 32→ Direitos e garantias fundamentais. 33→ Habeas corpus. 34→ Mandado de segurança. 35→ Individual e coletivo. 36→ Mandado de injunção. 37→ Habeas data.

38→ Ação popular. 39→ Controle de constitucionalidade. 40→ Modalidades: difuso e concentrado. 41→ Ação de inconstitucionalidade. 42→ Inconstitucionalidade por omissão. 43→ Ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal. 44→ Lei municipal. 45→ Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. 46→ Bens da União, dos Estados e dos Municípios. 47→ Direito de propriedade. 48→ Limitações e condições de seu exercício. 49→ Desapropriação. 50→ A ordem social. 51→ Direitos sociais. 52→ Seguridade social. 53→ Saúde. 54→ Previdência social. 55→ Assistência social. 56→ Competências federativas. 57→ Administração pública. 58→ Princípios constitucionais. 59→ Regimes dos servidores públicos. 60→ Institutos constitucionais. 61→ Responsabilidade da Administração. 62→ Organização Administrativa. 63→ Licitação. 64→ Os Municípios na Constituição Federal e na Constituição Estadual. 65→ Princípios e preceitos. 66→ Princípios estaduais. 67→ Leis Orgânicas Municipais (Cartas Municipais). 68→ Competência municipal. 69→ O Município na Federação. 70→ Competências constitucionais e autonomia municipal. 71→ Supremacia da Constituição. 72→ Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 73→ Do Sistema Tributário Nacional - Dos princípios gerais - Das limitações do poder de tributar. 74→ Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. 75→ Da repartição das Receitas Tributárias. 76→ Crimes de Responsabilidades (Lei 1079/50 – Decreto Lei 201 de 1967, Lei 7106/83). 77→ Ordem Econômica na C.F. 78→ Intervenção no domínio econômico. 79→ Monopólio e concessão de serviço público. **Direito Processual Civil:** 1→ Direito Processual: conceito, objeto, divisões. 2→ A norma processual civil no tempo e no espaço. 3→ Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. 4→ Organização judiciária estadual 5→ Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações 6→ Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. 7→ Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. 8→ A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. 9→ Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. 10→ Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições 11→ Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros 12→ Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão 13→ Inércia processual: contumácia e revelia. 14→ Processo de conhecimento: Etapas. Tutela antecipada. 15→ Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada 16→ Recursos e ações autônomas. 17→ Ação rescisória. 18→ Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. 19→ Processo de execução: As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. 20→ Ação de desapropriação. 21→ Ação popular. 22→ Ação civil pública. 23→ Mandado de segurança. 24→ O processo cautelar: Noções gerais. Medidas cautelares. 25→ Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária. **Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:** 1→ Direito do Trabalho: Definição; Fontes; Responsabilidade solidária de empresas; Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do *factum principis*; Equiparação salarial; Estabilidade; Reintegração de empregado estável; Rescisão do contrato de trabalho; Culpa recíproca; Trabalho extraordinário; Sistema de compensação de horas; Segurança e higiene do trabalho; Periculosidade e Insalubridade; Acidente de Trabalho e Moléstia Profissional; Trabalho Proibido; Trabalho do Menor; Trabalho da Mulher, Estabilidade Gestante; 2→ Mediação e Arbitragem. 3→ Serviços Essenciais. 4→ Justiça do Trabalho. 5→ Organização e Competência. 6→ Ministério Público do Trabalho: Competência. 7→ Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. 8→ Prescrição e Decadência. 9→

Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 10→ Dissídios individuais e coletivos. 11→ Nulidades do Processo Trabalhista. 12→ Recursos no processo trabalhista. 13→ Execução no processo trabalhista. 14→ Embargos à execução no processo trabalhista. 15→ Processos Especiais e Ação Rescisória. 16→ Mandado de Segurança. 17→ Contrato de Trabalho: sujeitos, caracterização, modalidades; Duração do Trabalho: jornada do trabalho, dos períodos de descanso, do trabalho noturno; Das Férias Anuais; Das Atividades Insalubres e Perigosas; Da Remuneração e do Salário: salário por unidade de tempo, por unidade de obra, e forma mista (tarefa); Parcelas Integrativas do Salário; Gratificação Natalina; Salário Mínimo; Salário Maternidade; Da Alteração Contratual; Da Suspensão e Interrupção do Contrato; Causas de Dissolução do Contrato de Trabalho; Aviso Prévio, Garantia de Emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Convenção e Acordo Coletivo de Trabalho; Estabilidade Sindical; Greve. **Direito Tributário e Financeiro:** 1→ Tributo. 2→ Espécies tributárias. 3→ Sistema Constitucional Tributário. 4→ Competências tributárias. 5→ Imunidades Tributárias. 6→ Princípios Constitucionais tributários. 7→ Legislação tributária. 8→ Norma jurídica tributária. 9→ Relação jurídica tributária. 10→ Obrigação Tributária. 11→ Crédito Tributário. 12→ Fato gerador. 13→ Sujeito ativo. 14→ Sujeito passivo. 15→ Solidariedade. 16→ Capacidade tributária. 17→ Domicílio tributário. 18→ Responsabilidade tributária. 19→ Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. 20→ Extinção do crédito tributário. 21→ Administração Tributária. 22→ Tributos Municipais. 23→ Direito financeiro. 24→ Conceito e objeto. 25→ Orçamento público. 26→ Princípios orçamentários. 27→ Leis orçamentárias. 28→ Fiscalização financeira e orçamentária. 29→ Despesa pública. 30→ Receita pública. 31→ Lei de responsabilidade fiscal.

513 - ASSISTENTE SOCIAL (EDUCAÇÃO): 1→ Contribuição no combate a evasão escolar. 2→ Participação da gestão escolar. 3→ Colaboração com o desenvolvimento dos estudantes. 4→ Fortalecimento de vínculos sociais. 5→ Práticas de grupo. 6→ trabalhos com famílias. 7→ Trabalho intersetorial junto a rede socioassistencial para absorção das demandas de estudantes e professores. 8→ Trabalho interdisciplinar junto a todos profissionais da instituição de ensino. 9→ Orientação/acompanhamento de questões que dizem respeito ao acesso a direitos sociais/humanos. 10→ Participação nos conselhos escolares. 11→ Apropriação teórica e prática do projeto ético-político-profissional do assistente social. 12→ Amplo conhecimento da política de educação no Brasil. 13→ Escuta qualificada e proatividade, elaboração, execução e monitoramento de projetos sociais. 14→ Prática investigativa e propositiva, orientação social e acompanhamento dos estudantes e famílias. 15→ Capacidade técnica e operativa para trabalho intersetorial e interdisciplinar. 16→ Contribuição para efetivação da democratização escolar. 17→ Elaboração de relatórios e pareceres sociais. 18→ Comunicação não violenta. 19→ Código de Ética Profissional.

514 - ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA: 1→ História da Educação. 2→ Educação na pós-modernidade. 3→ Organização da educação brasileira: documentos normativo-legais. 4→ Base Nacional Comum Curricular como norteadora dos currículos e suas competências gerais. 5→ Parâmetros Curriculares Nacionais. 6→ Atribuições dos Especialistas de Educação Básica e Educação Infantil o seu papel na condução do processo pedagógico. 7→ Educação inclusiva, diversidade e direito a aprendizagem. 8→ Educação para as relações Étnico-Raciais. 9→ Concepções de aprendizagem. 10→ As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas: construção curricular, planejamento, métodos, avaliação, relações sociais na escola, organização do trabalho pedagógico, interdisciplinaridade. 11→ Gestão escolar democrática e participativa. 12→ Interação Escola-Família. 13→ Supervisão pedagógica. 14→ Construção e implementação do Projeto Político Pedagógico. 15→ Currículo e formação de competências. 16→ Uso das tecnologias da informação e comunicação e mediação pedagógica. 17→ Avaliação educacional. 18→ Didática.

515 - ESPECIALISTA EM SAÚDE - ASSISTENTE SOCIAL: 1→ Planejamento Social. 2→ Código de Ética Profissional e Serviço Social (fundamentos). 3→ Serviço Social na Previdência. 4→ Regulamentação da Profissão de Assistente Social. 5→ Legislação da Saúde ligadas a Assistência e da Assistência Social. 6→ Política para Crianças e do Adolescentes. 7→ Política para Pessoas Idosas. 8→ Política para Pessoas com Necessidades Especiais. 9→ Instrumentalidade. 10→ Direitos Humanos. 11→ Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. 12→ Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. 13→ Desafios da Gestão do SUAS nos Municípios. 14→ Vigilância Socioassistencial: Garantia do Caráter Público da Política de Assistência Social. 15→ Fundamentos ético-políticos e rumos teórico-metodológicos para fortalecer o Trabalho Social com Famílias na Política Nacional de Assistência Social. 16→ Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 17→ Serviço social e reforma sanitária. 18→ Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. 19→ Saúde mental e Serviço Social. 19→ Legislações: Ministério da Saúde. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro 2017, e atualizações. Presidência da República. Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e atualizações. 20→ Estratégia Saúde da Família na Atenção Básica do SUS. 21→ Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. 22→ Sistemas de Informação em Saúde. 23→ COVID-19.

516 e 517 - ESPECIALISTA EM SAÚDE – BIOMÉDICO: **Coleta:** 1→ Coleta de sangue arterial e venoso. 2→ Transporte, conservação e preparo das amostras. **Bioquímica clínica:** 1→ Realização e interpretação de exames de rotina. 2→ Avaliação laboratorial das funções: hepática, renal, cardiovasculares, endócrina, lipídios, equilíbrio hidroeletrolítico e ácido-base, pancreática exócrina e endócrina. 3→ Automação em Bioquímica clínica. 4→ Controle de qualidade. 5→ Urinálise: Análise físico-química, sedimentoscopia e interpretação dos resultados 6→ Fluidos corporais: citologia, citometria e interpretação dos exames. **Parasitologia clínica:** 1→ Diagnóstico laboratorial dos parasitos intestinais, sanguíneos e teciduais. 2→ Fundamentos das técnicas utilizadas, métodos de exames parasitológicos e imunológicos das parasitoses. **Microbiologia clínica:** 1→ Bactérias e fungos de interesse clínico. 2→ Métodos de coloração, provas bioquímicas de identificação microbiana e meios de cultura. 3→ Teste de susceptibilidade aos antimicrobianos. 4→ Principais mecanismos de resistência bacteriana. 5→ Biossegurança e controle de qualidade em Microbiologia. **Hematologia clínica:** 1→ Métodos de coloração. 2→ Fundamentos da hematologia clínica e laboratorial. 3→ Interpretação do hemograma: valores de referência. Índices hematimétricos. Anemias, doenças leucocitárias, hemorragias e trombozes. Hemoglobinopatias. Coagulação, distúrbios vasculares e plaquetários. **Imunologia clínica:** 1→ Diagnóstico laboratorial das principais doenças infecciosas e autoimunes. 2→ Determinação do grupo sanguíneo e fator RH. 3→ Métodos imunológicos para detecção de antígenos e anticorpos – Reações. 4→ Tipos de Imunidade. 5→ Hormônios. 6→ Marcadores tumorais. 7→ Testes intradérmicos. **Legislações:** Ministério da Saúde. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro 2017, e atualizações. Presidência da República. Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e atualizações. 8→ Estratégia Saúde da Família na Atenção Básica do SUS. 9→ Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. 10→ Sistemas de Informação em Saúde. 11→ COVID-19.

518 e 519 - ESPECIALISTA EM SAÚDE – BIOQUÍMICO: 1→ Bioquímica: Causas de variação nas determinações laboratoriais: a preparação do paciente. 2→ Variações e erros devidos à amostra biológica. 3→ Fotometria em Bioquímica Clínica: conceito, tipos, leis de fotometria, aplicação nas análises clínicas. 4→ Técnicas,

fundamentos químicos e interpretação clínica de exames de: glicemia, função renal, função hepática, colesterol, triglicérides. 5→ Urinálise: fundamentos químicos, interpretação das análises. 6→ Hematologia Clínica: Interpretação clínica do hemograma: valores de referência. 7→ Índices hematimétricos. 8→ Hematoscopia normal e patológica. 9→ Alterações qualitativas e quantitativas. 10→ Anemias. 11→ Imuno-hematologia: exames laboratoriais para classificação sanguínea. 12→ Coagulação e hemostasia: técnicas usadas, interpretações. 13→ métodos de coloração para exames hematológicos. 14→ Parasitologia Clínica: Patogenia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e diagnóstico das parasitoses humanas. 15→ Fundamento das técnicas utilizadas no diagnóstico das parasitoses humanas. 16→ Microbiologia Clínica: Diagnóstico laboratorial de Tuberculose, Hanseníase e COVID. 17→ Métodos de coloração GRAM, BAAR. 18→ Imunologia: técnicas sorológicas, fixação do complemento, aglutinação, inibição da aglutinação, precipitação e imunofluorescência. 18→ Legislações: Ministério da Saúde. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro 2017, e atualizações. Presidência da República. Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e atualizações. 19→ Estratégia Saúde da Família na Atenção Básica do SUS. 20→ Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. 21→ Sistemas de Informação em Saúde. 22→ COVID-19.

520 - ESPECIALISTA EM SAÚDE – ENFERMEIRO: 1→ Código de Ética e Exercício da Profissão. 2→ Fundamentos de Enfermagem, legislações profissionais. 3→ Assistência de Enfermagem em Saúde em todas as fases do desenvolvimento. 4→ Sistematização da Assistência em Enfermagem. 5→ Cuidados críticos de Enfermagem. 6→ Promoção e Prevenção no controle das doenças crônicas e transmissíveis. 7→ Programa Nacional de Imunização (PNI). 8→ Assistência de enfermagem ao paciente com necessidade de cuidados paliativos. 9→ Administração em enfermagem. 10→ Biossegurança e Segurança do paciente 11→ Humanização da assistência de Enfermagem, Gestão da qualidade, Sistemas de informação em saúde e Redes de atenção à saúde todos. 12→ Legislações: Ministério da Saúde. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro 2017, e atualizações. Presidência da República. Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e atualizações. . Presidência da República. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e atualizações. 13→Estratégia Saúde da Família na Atenção Básica do SUS. 14→ Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. 15→ Sistemas de Informação em Saúde. 16→ COVID-19.

521 e 522 - ESPECIALISTA EM SAÚDE - FARMACÊUTICO: 1→ Exercício e ética profissional no âmbito das atividades farmacêuticas. 2→ Assistência Farmacêutica. 3→ Serviços farmacêuticos: conceitos. Rastreamento em saúde. 4→ Educação em saúde. 5→ Revisão da farmacoterapia. 6→ Conciliação medicamentosa. 7→ Gestão de condição de saúde. 8→ Acompanhamento farmacoterapêutico. 9→ Consulta farmacêutica. 10→ Prescrição farmacêutica. 11→ Uso racional de medicamentos. 12→ Farmacocinética. 13→ Interações medicamentosas. 14→ Farmacoepidemiologia. 15→ Farmacovigilância. 16→ Reações adversas a medicamentos. 17→ Segurança do paciente e erros de medicação. 18→ Fisiopatologia, prevenção e tratamento de: doenças infecto-contagiosas, diabetes, doenças cardiovasculares, distúrbios oncológicos, distúrbios ginecológicos e obstétricos, distúrbios articulares e ósseos. 19→ Atenção farmacêutica: filosofia, método de cuidado e aspectos de gestão. 20→ Classificação, prevenção e resolução de problemas relacionados ao uso de medicamentos. 21→ Documentação e registro do processo de cuidado farmacêutico. 22→ Legislações: Ministério da Saúde. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro 2017, e atualizações. Presidência da República. Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e atualizações.

Presidência da República. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e atualizações. 23→ Estratégia Saúde da Família na Atenção Básica do SUS. 24→ Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. 25→ Sistemas de Informação em Saúde. 26→ COVID-19.

523 e 524 - ESPECIALISTA EM SAÚDE - FONOAUDIÓLOGO: 1→ Código de ética Profissional. 2→ Avaliação e intervenção fonoaudiológica na motricidade orofacial: desenvolvimento das funções estomatognáticas, respiração, fala, mastigação, paralisia facial, distúrbios articulatorios e da articulação têmporo-mandibular. 3→ Fisiologia da produção vocal; classificação, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. 4→ Atuação fonoaudiológica nas disfagias orofaríngeas neurogênicas e mecânicas. 5→ Atuação fonoaudiológica com o paciente idoso: linguagem, disfagia e audição. 6→ Anatomofisiologia, desenvolvimento e alterações do sistema auditivo; Avaliações auditivas. 7→ Linguagem infantil: aquisição, desenvolvimento e distúrbios. 8→ Fonoaudiologia Hospitalar: atuação fonoaudiológica em UTI e leito adulto e infantil, na unidade de cuidados intermediários neonatal e alojamento conjunto. 9→ Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). 10→ Fonoaudiologia na Atenção Primária à Saúde. 11→ Atuação Fonoaudiológica no Núcleo de Atenção à Saúde da Família. 12→ Legislações: Ministério da Saúde. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro 2017, e atualizações. Presidência da República. Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e atualizações. 13→ Estratégia Saúde da Família na Atenção Básica do SUS. 14→ Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. 15→ Sistemas de Informação em Saúde. 16→ COVID-19.

525 - ESPECIALISTA EM SAÚDE - FISIOTERAPEUTA: 1→ Função e disfunção dos tecidos, órgãos, sistemas e aparelhos; 2→ Anatomia funcional e palpatória; Semiologia; 3→ Fisiologia e Fisiopatologia: respiratória, cardiovascular, neurofisiologia, fisiologia articular e do envelhecimento; 4→ Cinesiologia e cinesioterapia; 5→ Epidemiologia, bioética e processo saúde-doença; 6→ Ciências sociais e humanas; Princípios epidêmicos da saúde pública e saúde coletiva; 7→ Recursos terapêuticos, no âmbito ambulatorial; 8→ Suporte básico de vida; 9→ Avaliação e conduta fisioterapêutica nas diversas patologias (métodos e técnicas): pulmonares, cardiovasculares, reumatológicas, geriátricas, traumato-ortopédicas, neurológicas, pediátricas, dermatológicas, ginecológica e obstetrícia; 10→ Fisioterapia preventiva; 11→ Oxigenoterapia; 12→ Prótese, órtese e tecnologia assistiva; 13→ Indicação e tipos de auxílio à locomoção; Atenção do pé diabético; 14→ Código de Ética e deontologia profissional. 15→ Legislações: Ministério da Saúde. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro 2017, e atualizações. Presidência da República. Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e atualizações. 16→Estratégia Saúde da Família na Atenção Básica do SUS. 17→ Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. 18→ Sistemas de Informação em Saúde. 19→ COVID-19.

526- ESPECIALISTA EM SAÚDE - MÉDICO (CLÍNICA BÁSICA): Código de Ética Médica. 2→ Programa Nacional de Atenção Básica. 3→ Princípios da Atenção Primária. 4→ Atenção Domiciliar. 5→ Acolhimento. 6→ Humanização. 7→ Abordagem Familiar. 8→ Método Clínico Centrado na Pessoa. 9→ Epidemiologia clínica. 10→ Medicina Baseada em Evidências. 11→ Educação em Saúde. 12→ Saúde da criança. 13→ Saúde do homem. 14→ Saúde da mulher. 15→ Saúde da pessoa idosa. 16→ Medicina Preventiva (ênfase em álcool, tabaco, atividades físicas). 17→ Promoção e prevenção da Saúde. 18→ Registros em Atenção Primária. 19→ Legislações: Ministério da Saúde. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro 2017, e atualizações. Presidência da República. Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.142,

de 28 de dezembro de 1990, e atualizações. 20→Estratégia Saúde da Família na Atenção Básica do SUS. 21→ Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. 22→ Sistemas de Informação em Saúde. 23→ COVID-19.

527 e 528 - ESPECIALISTA EM SAÚDE - NUTRICIONISTA: 1→ Código de Ética da profissão e atividades privativas. 2→ Triagem e avaliação nutricional. 3→ Indicadores antropométricos, dietéticos e laboratoriais nas diferentes faixas etárias. 4→ Ingestão, digestão, absorção, excreção, metabolismo e fontes alimentares dos nutrientes. 5→ Necessidades e recomendações de nutrientes e energia nas diferentes faixas etárias. 6→ Terapia nutricional nas diversas comorbidades. 7→ Tipos de dietas e classificação de acordo com a consistência. 8→ Dietas enterais. 9→ Suplementos nutricionais. 10→ Alimentos: composição, classificação, seleção, conservação, higienização e armazenamento. 11→ Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. 12→ Doenças transmitidas por alimentos. 13→ Técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. 14→ Fator de correção e índice de conversão dos alimentos. 15→ Planejamento, elaboração, custo e avaliação de cardápios. 16→ Ficha técnica. 17→ Distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. 18→ Aconselhamento nutricional. 19→ Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. 20→ Legislações: Ministério da Saúde. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro 2017, e atualizações. Presidência da República. Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e atualizações. 21→Estratégia Saúde da Família na Atenção Básica do SUS. 22→ Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. 23→ Sistemas de Informação em Saúde. 24→ COVID-19.

529 e 530 - ESPECIALISTA EM SAÚDE - ODONTÓLOGO: 1→ Anatomia de cabeça e pescoço. 2→ Dentística. 3→ Endodontia. 4→ Emergência Médicas na clínica odontológica. 5→ Materiais Dentários. 6→ Ética. 7→ Farmacologia. 8→ Fisiologia humana. 9→ Traumatismo dentário e da face. 10→ Odontopediatria. 11→ Patologia bucal. 12→ Periodontia. 13→ Prótese. 14→ Implantodontia. 15→ Semiologia. 16→ Medicina oral. 17→ Cirurgia oral; Imagiologia Odontológica. 18→ Legislação do SUS. 19→ Plano Nacional de Políticas da Saúde Bucal, CEO, Diretrizes, Leis. 20→ Norma operacional do SUS. 21→ Políticas públicas de saúde. 22→ Humanização. 23→ Segurança do paciente. 24→ Legislações: Ministério da Saúde. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro 2017, e atualizações. Presidência da República. Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e atualizações. 25→Estratégia Saúde da Família na Atenção Básica do SUS. 26→ Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. 27→ Sistemas de Informação em Saúde. 28→ COVID-19.

531 e 532 - ESPECIALISTA EM SAÚDE - PSICÓLOGO: 1→ O conceito de saúde como fenômeno multideterminado. 2→ O processo de avaliação psicológica como base para a intervenção profissional do Psicólogo. 3→ Influências sociais e ambientais sobre a saúde. 4→ Processo grupal. 5→ Psicologia e Teorias da Personalidade. 6→ Psicologia, trabalho e saúde mental. 7→ Psicopatologia: conceituação; doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade). 8→ Desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes. 9→ Psicologia e a Retificação subjetiva em saúde. 10→ O lugar da Psicologia no hospital. 11→ Psicologia e Saúde: prevenção, promoção e aconselhamento em Doenças Sexualmente Transmissíveis. 12→ Código de Ética do Psicólogo. 13→ Legislações: Ministério da Saúde. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro 2017, e atualizações. Presidência da República. Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho

de 2011, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e atualizações. 14→Estratégia Saúde da Família na Atenção Básica do SUS. 15→ Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. 16→ Sistemas de Informação em Saúde. 17→ COVID-19.

533 e 534 - ESPECIALISTA EM SAÚDE - TERAP. OCUPACIONAL: 1→ Código de Ética e Deontologia Profissional da Terapia Ocupacional. 2→ Sistema Único de Saúde (SUS). 3→ Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). 4→ Terapia Ocupacional na Atenção à Saúde da Criança. 5→ Terapia Ocupacional na Atenção à Saúde do Adulto. 6→ Terapia Ocupacional na Atenção à Saúde do Idoso. 7→ Terapia Ocupacional em Programas de Saúde Mental. 8→ Terapia Ocupacional em Programas de Saúde Coletiva. 9→ Terapia Ocupacional em Programas de Saúde Pública. 10→ Terapia Ocupacional em Programas de Contextos Hospitalares. 11→ Terapia Ocupacional em Programas de Assistência Social. 12→ Ocupação e Saúde. 13→ Processo Terapêutico Ocupacional. 14→ Comunicação em Terapia Ocupacional. 15→ Modelos, Métodos e Práticas da Terapia Ocupacional. 16→ Prática da Terapia Ocupacional em Cuidado Individual. 17→ Prática da Terapia Ocupacional em Cuidado Coletivo. 18→ Prática da Terapia Ocupacional em Cuidado ao Usuário SUS. 19→ Prática da Terapia Ocupacional em Cuidado dos Familiares e Cuidadores. 20→ Prática da Terapia Ocupacional em Diferentes Equipamentos de Saúde. 21→ Prática da Terapia Ocupacional em Cuidado em Domicílios. 22→ Prática da Terapia Ocupacional em Diferentes Modalidades, Cenários e Contextos. 23→ Avaliação e Tratamento em Terapia Ocupacional com Diferentes Condições de Saúde. 24→ Avaliação e Tratamento em Terapia Ocupacional das Funções e Estruturas do Corpo. 25→ Avaliação e Tratamento em Terapia Ocupacional dos Fatores Ambientais. 26→ Avaliação e Tratamento em Terapia Ocupacional dos Fatores Pessoais. 27→ Avaliação e Tratamento em Terapia Ocupacional das Atividades e da Participação no Autocuidado, Trabalho e Lazer. 28→ Órteses, Adaptações e Tecnologia Assistiva. 29→ Prática Baseada em Evidência em Terapia Ocupacional. 30→ Raciocínio Clínico ou Profissional em Terapia Ocupacional. 31→ História da terapia ocupacional no Brasil e na saúde mental. 32→ Reforma psiquiátrica. 33→ Políticas Públicas de Saúde Mental. 34→ Reabilitação psicossocial. 35→ Atenção aos usuários de álcool e outras drogas. 36→ Ações em saúde mental. 37→ Psicopatologia. 38→ Projeto Terapêutico Singular. 39→ Desempenho Ocupacional e Saúde Mental. 40→ Legislações: Ministério da Saúde. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro 2017, e atualizações. Presidência da República. Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e atualizações. 41→Estratégia Saúde da Família na Atenção Básica do SUS. 42→ Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. 43→ Sistemas de Informação em Saúde. 44→ COVID-19.

535 e 536 - ESPECIALISTA EM SAÚDE - VETERINÁRIO: 1→ Controle de Zoonoses – aspectos epidemiológicos, clínicos e normativos: Cisticercose, Tuberculose, Raiva, Leishmaniose, Leptospirose, Doença de Chagas, Dengue, Febre Maculosa, Esquistossomose, Febre Amarela, Toxoplasmose, Brucelose e demais zoonoses de interesse em saúde pública. 2→ Procedimentos em vigilância sanitária, infrações e sanções relacionadas à legislação sanitária no âmbito federal e estadual. 3→ Inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. 4→ Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Elaboradores/Industrializadores de Alimentos. 5→ Sistema de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC. 6→ Programas brasileiros de controle e erradicação de zoonoses. 7→ Controle e combate de vetores e animais peçonhentos. 8→ Elaboração e realização de Campanha da Raiva e Educação para saúde pública ligada às zoonoses. 9→ Doenças transmitidas por alimentos de origem animal. 10→ Métodos

de insensibilização para o abate humanitário de animais de açougue. 11→ Condições higiênico-sanitárias e Boas Práticas de Funcionamento para os estabelecimentos que exercem atividades veterinárias. 12→ Legislações: Ministério da Saúde. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro 2017, e atualizações. Presidência da República. Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e atualizações. Presidência da República. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e atualizações. 13→ Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. 14→ Sistemas de Informação em Saúde. 15→ COVID-19.

537 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL: 1→ Competências específicas para a Educação Infantil e Ensino Fundamental, Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades da BNCC e do Currículo da Rede Municipal de Ensino de Capelinha. 2→ Princípios norteadores para o ensino da Educação Infantil: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, problematização de valores estéticos. 3→ Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB - Lei Federal nº 9.394/96, e atualizações. 4→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e atualizações. 5→ Noções sobre primeiros socorros. 6→ Educação inclusiva. 7→ Jogos e brincadeiras infantis. 8→ Interação escola-família. 9→ Avaliação educacional. 10→ Uso das tecnologias da informação e comunicação no meio escolar. 11→ Ética. 12→ Didática. 13→ Base Nacional Comum Curricular e Currículo Referência de Minas Gerais. 14→ Concepções de aprendizagem. 15→ Planejamento e plano de aula. 16→ Constituição Federal e atualizações. 17→ Legislação de Inclusão de Pessoa com Deficiência. 18→ Plano Nacional de Educação. 19→ Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais. 20→ Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações. 21→ Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb). 22→ Estatuto do Servidor do Magistério do Município.

538 - PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL: 1→ Competências específicas o Ensino Fundamental, Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades da BNCC e do Currículo da Rede Municipal de Ensino de Capelinha. 2→ Princípios norteadores para o ensino da Educação Infantil: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, problematização de valores estéticos. 3→ Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB - Lei Federal nº 9.394/96, e atualizações. 4→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e atualizações. 5→ Noções sobre primeiros socorros. Educação inclusiva. 6→ Interação escola-família. 7→ Avaliação educacional. 8→ Uso das tecnologias da informação e comunicação no meio escolar. 9→ Ética. 10→ Didática. 11→ Base Nacional Comum Curricular e Currículo Referência de Minas Gerais. 12→ Concepções de aprendizagem. 13→ Planejamento e plano de aula. 14→ Constituição Federal e atualizações. 15→ Legislação de Inclusão de Pessoa com Deficiência. 16→ Plano Nacional de Educação. 17→ Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais. 18→ Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações. 19→ Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb). 20→ Estatuto do Servidor do Magistério do Município.

539 - PROFESSOR REGENTE DE AULA – EDUCAÇÃO FÍSICA: 1→ Competências específicas o Ensino Infantil e Fundamental para Educação Física, Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades da BNCC e do Currículo da Rede Municipal de Ensino de Capelinha. 2→ Princípios norteadores para o ensino da Educação Física: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, problematização de valores estéticos. 3→ A educação física no Brasil – sua história. 4→ A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. 5→ Desenvolvimento psicomotor. 6→ A educação física no desenvolvimento infantil, no ensino fundamental como inclusão escolar (relações étnico-raciais, gênero,

Pessoa com Deficiência - PcD). 7→As relações entre a Educação física e as outras disciplinas. 8→Lúdico, o jogo, criatividade e a cultura popular. 9→O lazer enquanto elemento pedagógico. 10→Avaliação em educação física. 11→Organização e legislação do ensino da educação física. 12→Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos esportivos. 13→Didática. 14→Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB - Lei Federal nº 9.394/96, e atualizações. 15→Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e atualizações. 16→Noções sobre primeiros socorros. Educação inclusiva. 17→ Interação escola-família. 18→Uso das tecnologias da informação e comunicação no meio escolar. 19→Ética. 20→Base Nacional Comum Curricular e Currículo Referência de Minas Gerais. 21→Concepções de aprendizagem. 22→Planejamento e plano de aula. 23→Constituição Federal e atualizações. 24→Legislação de Inclusão de Pessoa com Deficiência. 25→Plano Nacional de Educação. 26→Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais. 27→Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações. 28→Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb). 29→Estatuto do Servidor do Magistério do Município.

540 - PSICÓLOGO (EDUCAÇÃO): 1→ Grupo social e familiar: influência da família e da sociedade no desenvolvimento da personalidade. 2→ Desenvolvimento humano: fases e influências. 3→ Psicologia do desenvolvimento. 4→ Estatuto da Criança e do Adolescente. 5→ Legislação de Inclusão de Pessoa com Deficiência. 6→ Principais teorias e perspectivas atuais da psicologia. 7→ A violência na criança e adolescente na família. 8→ Psicologia e Teorias da Personalidade. 9→ Psicoterapia de grupo: teoria e técnica. 10→ O papel do psicólogo nas escolas. 11→ Psicologia da aprendizagem. 12→ A terapia no contexto educacional e organizacional. 13→ Desafios da aprendizagem no ambiente escolar. 14→ Psicodiagnóstico. 15→ Psicopatologia Geral: avaliação do paciente e funções psíquicas. 16→ Natureza e psicodinâmica dos transtornos mentais e comportamentais. 17→ Processo grupal. 18→ Código de Ética do Psicólogo. 19→ Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB - Lei Federal nº 9.394/96, e atualizações. 20→Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais.

541 - TNS EM POLÍTICAS SOCIAIS - ASSISTENTE SOCIAL: 1→ Planejamento Social 2→ Ética e Serviço Social (fundamentos) 3→ Serviço Social na Previdência 4→ Regulamentação da Profissão de Assistente Social 5→ Legislação da Saúde ligadas a Assistência e da Assistência Social 6→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e atualizações. 7→ Direitos Humanos 8→ Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo 9→ Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS 10→ Desafios da Gestão do SUAS nos Municípios 11→ Vigilância Socioassistencial: Garantia do Caráter Público da Política de Assistência Social 12→ Fundamentos ético-políticos e rumos teórico-metodológicos para fortalecer o Trabalho Social com Famílias na Política Nacional de Assistência Social 13→ Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos 14→ Serviço social e reforma sanitária 15→ Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional 16→ Saúde mental e serviço social.

542 - TNS EM POLÍTICAS SOCIAIS - PSICÓLOGO: 1→ Noções sobre as características, a natureza e a finalidade da prática dos psicólogos nas instituições 2→ Código de ética do psicólogo e ética profissional 3→ Desenvolvimento psicológico na infância e adolescência 4→ Estudo dos testes psicológicos 5→ Entrevistas psicológicas e complementares 6→ Avaliação psicológica: questões técnicas e éticas e estabelecimento de diagnóstico 7→ Principais teorias e perspectivas atuais da psicologia 8→ A terapia no contexto educacional e profissional 9→ Desafios da aprendizagem no ambiente escolar 10→ Conceitos e técnicas sobre

orientação vocacional e profissional 11→ Escuta psicoterapêutica e acolhimento individual e grupal 12→ Noções de dinâmicas em grupo e equipes 13→ Psicoterapia sistêmica na escuta e condução do trabalho com famílias. 14→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e atualizações

543 e 544 - TNS EM POLÍTICAS SOCIAIS - TERAP. OCUPACIONAL: 1→ Código de Ética e Deontologia Profissional da Terapia Ocupacional. 2→ Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). 3→ Processo Terapêutico Ocupacional e atividades técnicas de Terapeuta Ocupacional para tratamento, desenvolvimento e reabilitação de crianças e adolescentes portadores de deficiências físicas ou psíquicas. 4→ Comunicação em Terapia Ocupacional. 5→ Modelos, Métodos e Práticas da Terapia Ocupacional. 6→ Prática da Terapia Ocupacional em Diferentes Modalidades, Cenários e Contextos. 7→ Avaliação e Tratamento em Terapia Ocupacional das Funções e Estruturas do Corpo. 8→ Avaliação e Tratamento em Terapia Ocupacional dos Fatores Ambientais. 9→ Avaliação e Tratamento em Terapia Ocupacional dos Fatores Pessoais. Avaliação e Tratamento em Terapia Ocupacional das Atividades e da Participação no Autocuidado, Trabalho e Lazer. 10→ Órteses, Adaptações e Tecnologia Assistiva. Reabilitação psicossocial. 11→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e atualizações.

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA RECURSO IMPRESSO

(somente para o(a) candidato(a) que não conseguir interpor recurso via *internet*)

Eu, _____ (Nome completo), identidade nº _____, CPF nº _____, residente no endereço _____

(Endereço completo cidade/estado/CEP), candidato para ingresso no cargo público de _____ do **Concurso Público do Município de Capelinha/MG – Edital nº**

001/2024, venho solicitar à Banca Examinadora que avalie o recurso, que ora apresento, motivado por:

- Indeferimento da solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição.
- Indeferimento da inscrição.
- Indeferimento da condição de candidato com deficiência (PcD).
- Indeferimento da solicitação de condição especial para realização das provas.
- Discordância do gabarito das questões das Provas Objetivas.
- Discordância do resultado e totalização dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, por erro de cálculo das notas.
- Discordância do resultado da Prova de Títulos.
- Discordância do resultado da Prova Prática.
- Discordância quanto ao somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos.
- Devido a outras situações dispostas em lei.

_____, ____ de _____ de 2024.

(Local e data)

(Assinatura do(a) candidato(a))

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

Candidato (a): _____

Número de inscrição: _____

Número do documento de identidade: _____

Concurso Público: _____

Cargo Público: _____

Data: ____ / ____ / _____

O candidato acima identificado **DECLARA** ser Pessoa com Deficiência (PcD), nos termos dos Decretos Federais nº 3.298/1999 e nº 9.508/2018, e solicita sua participação neste Concurso Público dentro dos critérios assegurados à Pessoa com Deficiência (PcD), conforme determinado no Edital.

Anexo a esta declaração, apresenta laudo médico atestando:

- a) A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID10);
- b) Que é Pessoa com Deficiência (PcD) e o enquadramento dessa deficiência no Decreto Federal nº 3.298/1999.

Nestes termos,

Peço deferimento.

Assinatura do(a) candidato(a)

Obs: Essa declaração deve ser encaminhada juntamente com o laudo médico que comprova a condição de PcD.

ANEXO VIII**CRONOGRAMA PRELIMINAR DO CONCURSO PÚBLICO**

Publicação do Edital	17/01/2024
Requerimento de Isenções	18/03 a 20/03/2024
Requerimento de Inscrições	18/03 a 18/04/2024
Recebimento de Laudos Médicos para Atendimento Especial	18/03 a 18/04/2024
Publicação do Resultado Preliminar das Isenções	01/04/2024
Abertura de Recursos contra o Resultado de Isenção	02/04 a 04/04/2024
Publicação do Resultado Após Recurso de Isenção	09/04/2024
Prazo final para emissão de 2ª Via de Boleto	19/04/2024
Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições	25/04/2024
Publicação do Resultado de Análise de Laudos para Atendimento Especial e PCD	25/04/2024
Abertura de Recurso Contra Indeferimento de Inscrição	26/04 a 30/04/2024
Abertura de Recurso Contra Análise Laudos e Atendimento Especial/PCD	26/04 a 30/04/2024
Publicação do Resultado das Inscrições Deferidas Após Recurso (Ampla, PCD)	06/05/2024
Disponibilização do Comprovante de Inscrição	06/05/2024
Prova Objetiva	05/05/2024
Publicação do Gabarito Preliminar	05/05/2024
Abertura de Recursos contra Questões da Prova Objetiva	06/05 a 08/05/2024
Publicação Gabarito Após Recursos	31/05/2024
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	31/05/2024
Abertura de Recursos contra Resultado Preliminar da Prova Objetiva	03/06 a 05/06/2024
Publicação do Resultado Após Recursos da Prova Objetiva	10/06/2024
Publicação da Convocação para Prova de Títulos e Prática	10/06/2024
Publicação Resultado da Classificação Preliminar Cargos sem Título e Prática	10/06/2024
Abertura de Recurso contra Classificação Preliminar Cargos sem Título e Prática	11/06 a 13/06/2024
Período para Envio dos Títulos	11/06 a 13/06/2024
Período para Análise dos Títulos	14/06 a 19/06/2024
Realização da Prova Prática	15/06 e 16/06/2024
Publicação Classificação Final Cargos sem Título e Prática	18/06/2024
Homologação Parcial (Cargos sem Título e Prática)	19/06/2024

Publicação do Resultado Preliminar Prova de Títulos e da Prova Prática	21/06/2024
Recurso contra o Resultado da Prova de Títulos e da Prova Prática	24/06 a 26/06/2024
Publicação do Resultado da Prova de Títulos e da Prova Prática Após Recurso	05/07/2024
Publicação da Classificação Preliminar	05/07/2024
Abertura de Recurso contra a Classificação Preliminar	08/07 a 10/07/2024
Publicação Classificação Final	17/07/2024
Homologação	18/07/2024