

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2024

**CONSOLIDADO ATÉ A RETIFICAÇÃO III**

*"Processo Seletivo Simplificado de Prova Objetiva de Múltipla Escolha para provimento de vagas, dos(as) cargos/funções públicas para o quadro de pessoal do Município de Pitangui/MG com o objetivo de provimento de profissionais em caráter temporário por tempo determinado, a fim de atender a Administração Geral do Município".*

O Município de Pitangui/MG e o Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC fazem saber e estabelecem normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, destinado a selecionar candidatos para designação temporária de pessoal e cadastro reserva para o Município, que serão regidos pelas disposições contidas na **Constituição da República Federativa do Brasil**; na **Lei Orgânica do Município de Pitangui**, promulgada em 09 de junho de 1990, Emenda Revisora nº 001 promulgada em 14 de dezembro de 2010; na **Lei Municipal nº 1.484**, de 20 de dezembro de 1991, que "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Pitangui - MG." e alterações; **Lei Complementar nº 072**, de 11 de dezembro de 2023, que "Dispõe sobre a organização dos Planos Setoriais de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Salários da Prefeitura Municipal de Pitangui", estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências, e todas as alterações posteriores, legislações complementares e demais normas contidas neste Edital.

**1 – Disposições Preliminares e Gerenciamento do Processo Seletivo Simplificado**

- 1.1.** O **Processo Seletivo Simplificado** será regido por este Edital, por anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.
- 1.2.** A Banca Examinadora deste **Processo Seletivo Simplificado** é o **Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC**, em todas as etapas, para o preenchimento das vagas e cadastro reserva dispostos neste Edital, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de **Pitangui/MG**.

**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/FUNÇÃO PÚBLICO(A)	CRITÉRIO
ÚNICA	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Todos os(as) cargos/funções	Eliminatório e Classificatório

- 2.2.** Completam esse Edital fazendo parte integrante os seguintes Anexos:

**Anexo I** – Especificação de Cargos/Funções Públicos(as), requisitos, vagas (ampla e PcD), jornada de trabalho e salários;

**Anexo II** – Atribuições Sumárias e Específicas dos(as) Cargos/Funções Públicos(as);

**Anexo III** – Quadro de Provas;

**Anexo IV** – Conteúdos de Estudo;

**Anexo V** – Modelo de Declaração para Pessoas com Deficiência (PcD);

**Anexo VI** – Cronograma Preliminar do **Processo Seletivo Simplificado**.

**2.3.** As vagas constantes do **Anexo I** deste Edital são todas de Cadastro de Reserva (CR), e poderão ser transformadas em vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas de acordo com a necessidade do município, dentro do prazo de validade deste **Processo Seletivo Simplificado**.

**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 **Processo Seletivo Simplificado**, as 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](http://concursosintec.org.br)> e <[www.pitangui.mg.gov.br](http://www.pitangui.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 nesse edital, na sede da **Prefeitura Municipal de Pitangui/MG, situada à R. Padre Belchior, nº 51, Pitangui - MG**, das 08h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira (dias úteis).

**2.7.** O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste **Processo Seletivo Simplificado** 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 contratados se sujeitarão será o de Contrato Temporário por tempo determinado de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

**3.2.** O pessoal contratado por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, será filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, conforme disposto no §13.º do art. 40 da Constituição Federal.

**3.3.** Os candidatos aprovados e contratados para o exercício do(a) cargo/função público(a) 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 as quais o **Município de Pitangui/MG** mantenha convênio para cessão de pessoal.

**3.4.** Os candidatos nos termos deste Edital, se aprovados e classificados, serão convocados para apresentação de documentação necessária, a realização de exame admissional e contratação na condição de Agente Público contratado, para início do período de experiência.

**3.5.** Os profissionais contratados em seu período de experiência, passarão por avaliação de desempenho, pautada e equivalente àquela utilizada para os servidores públicos efetivos, com a observância no cumprimento de suas atividades rotineiras e cumprimento de metas que justifiquem a excepcionalidade da contratação, conforme descrito nas atribuições previstas no **Anexo II** desse Edital, sendo que a insuficiência de desempenho poderá ensejar na demissão e rescisão contratual.

#### **4 – Do Prazo de Validade do Processo Seletivo Simplificado**

**4.1.** O **Processo Seletivo Simplificado** previsto neste Edital terá validade de 1 (um) ano a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, mediante ato próprio, tendo o **Município de Pitangui/MG** o mesmo prazo para o preenchimento das vagas.

#### **5 – Dos Requisitos para Investidura nos(as) Cargos/Funções**

**5.1.** O candidato contratado para o **Processo Seletivo Simplificado** normatizado por este Edital será investido no(a) cargo/função público(a), se atendidas as seguintes exigências cumulativamente:

- a) Ter sido classificado no **Processo Seletivo Simplificado**, 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/88, 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 contratação;
- g) Ter sido julgado apto física e mentalmente para o exercício do(a) cargo/função público(a), por prévia inspeção médica oficial e à 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 Pitangui/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 **Processo Seletivo Simplificado** oferta vagas em caráter de cadastro reserva com previsão de convocação dos classificados que excederem de acordo com que forem sendo disponibilizadas as vagas, inclusive para as vagas reservadas para Pessoa com Deficiência PcD:

REQUISITO DE FORMAÇÃO	VAGA DE AMPLA	VAGA RESERVADA - PCD Lei nº 906/1997	TOTAL DE VAGAS
Nível Fundamental Incompleto	CR	CR	CR
Nível Fundamental Completo	CR	CR	CR
Nível Médio Completo	CR	CR	CR
Nível Médio/Técnico Completo	CR	CR	CR
Nível Superior Completo	CR	CR	CR
<b>TOTAL</b>	CR	CR	CR

**CR: Cadastro Reserva**

**6.1.1. Vagas para Pessoas com Deficiência – PcD.**

**6.1.1.2.** O percentual de 5% (cinco por cento) de reserva consta do artigo 1º, da Lei Municipal nº 906/1997 aplicado sobre o número total de vagas a serem disponibilizadas por cargo/função público(a), disposto(a) detalhadamente no **Anexo I**.

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

**6.1.1.4.** 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.

**6.1.1.5.** A reserva de vagas será feita de acordo com os ritos da Legislação Municipal estabelecido no subitem 6.1.1.2., e ainda pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; pela Súmula nº 377, de 22 de abril 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(a) cargo/função público(a).

**6.1.1.6.** 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 a ordem de classificação do candidato nessa concorrência.

**6.1.1.7.** O candidato as vagas reservadas as pessoas com deficiência deverão observar a compatibilidade das atribuições do(a) cargo/função público(a) que pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

**6.1.1.8.** Os candidatos as vagas reservadas as Pessoas com Deficiência - PcD participarão do **Processo**

**Seletivo Simplificado** 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.

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

**6.1.1.10.** O candidato as vagas reservadas as Pessoas 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), contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão, não sendo aceito documentos em formato de imagens.
  - e.1) o laudo médico deverá expressar, obrigatoriamente, o tipo de deficiência em que se enquadra o candidato nos termos da Lei e deste Edital e emitido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias;
  - 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, 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.

**6.1.1.11.** O candidato que concorre as vagas reservadas as pessoas com deficiência que não atender aos 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.

**6.1.1.12.** A realização de provas nas condições especiais obedecerá a critérios de viabilidade e possibilidade técnica a ser informada pelo **INSTITUTO INTEC**.

**6.1.1.13.** 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.

**6.1.1.14.** O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às 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.

**6.1.1.15.** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos previstos neste Edital, não concorrerão às vagas reservadas às PcD, sendo-lhes assegurado o direito de recurso, previsto no item 12, e subitens deste Edital.

**6.1.1.16.** O candidato que tiver o seu pedido de solicitação de condições especiais indeferido poderá apresentar recursos conforme estabelecido no item 12, deste Edital.

**6.1.1.17.** A publicação do resultado da solicitação para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) será divulgada no endereço eletrônico <[concursosintec.org.br](http://concursosintec.org.br)> conforme **Anexo VI**.

**6.1.1.18.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais aprovados, com a estrita observância da ordem de classificação.

**6.1.1.19.** Os candidatos que concorrerem na condição de Pessoas com Deficiência - PcD, se aprovados no **Processo Seletivo Simplificado**, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista a parte.

**6.1.1.20.** Após a contratação do candidato com deficiência (PcD) no(a) cargo/função público(a) 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 escolaridades exigidos para o exercício dos(as) cargos/funções públicos(as) ofertados(as) neste edital constam do **Anexo I**.

**6.1.2.2.** A comprovação de nível de escolaridade exigida para o exercício do(a) cargo/função público(a) 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, Salários e Benefícios.**

**6.1.3.1.** A jornada de trabalho dos candidatos contratados é fixada pelo **Município de Pitangui/MG**, estabelecida no **Anexo I** deste Edital, em razão das atribuições a serem exercidas nos(as) cargos/funções públicos(as), 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 contratados serão estabelecidos à luz dos interesses e necessidades do **Município de Pitangui/MG**.

**6.1.3.3.** O salário inicial dos(as) cargos/funções também se encontra no **Anexo I** deste Edital.

## 7 – Das Inscrições para o Processo Seletivo Simplificado

### 7.1. Disposições Gerais

**7.1.1.** As inscrições do **Processo Seletivo Simplificado do Município de Pitangui/MG** deverão ser efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

**7.1.2.** Não serão aceitas inscrições 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 Pitangui/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 do contraditório e à ampla defesa.

**7.1.5.** Dentre as condições estabelecidas, o candidato, fica ciente 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 **Processo Seletivo Simplificado** 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.** Não serão aceitos pedidos de alteração do(a) cargo/função público(a) indicado(a) no formulário eletrônico “Requerimento de Inscrição”, assim como a condição de ampla concorrência para PcD.

**7.1.8.** A inscrição para esse **Processo Seletivo Simplificado** será gratuita.

**7.1.9.** Para se evitar ônus desnecessário, o candidato deverá se orientar, e apenas efetuar a inscrição, após tomar conhecimento do Edital em sua plenitude.

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

**7.1.11.** No ato da inscrição, o candidato poderá se inscrever em mais de um(uma) cargo/função público(a), desde que as provas sejam em horários distintos, respeitado o turno das aplicações, e que este atenda aos requisitos exigidos.

**7.1.11.1.** Caso o candidato se inscreva em mais de um(uma) cargo/função público(a), para o mesmo dia e horário de prova, será considerada válida aquela inscrição que tiver sido realizada por último.

**7.1.11.2.** As demais inscrições efetuadas pelo candidato nessa situação, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.

**7.1.12.** É vedada a participação de membros da Comissão do **Processo Seletivo Simplificado** como candidato nesse processo de seleção.

## **7.2. Procedimentos para realização da Inscrição**

**7.2.1.** O candidato realizará sua inscrição exclusivamente através da Internet no endereço eletrônico <[concursosintec.org.br](http://concursosintec.org.br)> das **12h00 do dia 22/01/2024 até às 23h59 do dia 26/01/2024**, observado o horário oficial de Brasília-DF.

**7.2.1.1.** 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”.

**7.2.1.2.** 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).

**7.2.1.3.** A confirmação da inscrição estará disponível no endereço eletrônico <[concursosintec.org.br](http://concursosintec.org.br)> na Área do Candidato.

**7.2.1.4.** O **Município de Pitangui/MG** e o **INSTITUTO INTEC** não se responsabilizam por motivos de ordem técnica que não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas, falhas de comunicação, internet, 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.

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

**7.2.3.** 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.

**7.2.4.** As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico <[concursosintec.org.br](http://concursosintec.org.br)> conforme **Anexo VII**.

## **7.3. Procedimentos para Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas**

**7.3.1.** 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.

**7.3.2.** 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.

**7.3.3.** 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.

**7.3.4.** 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.

**7.3.5.** 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.

**7.3.5.1.** 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.

**7.3.5.2.** O candidato que, eventualmente, não cumprir o previsto no item 7.3.1, deixando-se de indicar a condição especial de que necessita, não será atendido.

**7.3.6.** 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.

**7.3.7.** O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), assim como 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.

**7.3.7.1.** 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.

**7.3.7.2.** 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.

**7.3.8.** O Município de Pitangui/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.

**7.3.9.** 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.

**7.3.10.** Aqueles candidatos que não são PcD ou não concorram as vagas de PcD, que por alguma razão necessitar 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.

**7.3.11.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá seguir as exigências previstas nesse edital, em especial as dispostas no item 6.

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

**7.3.11.2.** Para amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, determinada pela Coordenação do **Processo Seletivo Simplificado**.

**7.3.11.3.** 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 **Processo Seletivo Simplificado**.

**7.3.12.** 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, deverão enviar no período de inscrição, a solicitação e o documento estabelecido nesse edital, em especial as dispostas no item 6.

**7.3.12.1.** O documento obrigatório que poderá comprovar a condição prevista no item 7.3.12. será o atestado de confissão religiosa, emitido pelo representante da comunidade religiosa, devidamente qualificado, a qual está afiliado.

**7.3.12.2.** Em não havendo a comprovação exigidas no subitem anterior, o horário de realização das provas será o mesmo adotado para os demais candidatos.

**7.3.13.** 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**.

**7.3.14.** 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 - CDI**

**8.1.** O Cartão Definitivo de inscrição 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(a) cargo/função pretendido(a) 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 desse **Processo Seletivo Simplificado** e, conseqüentemente, na eliminação do candidato.

**8.1.6.** Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e 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/função público(a) 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.** 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 **Processo Seletivo Simplificado** constará de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório 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 estudo de acordo com quadro de Provas para cada cargo/função público(a) a que o candidato esteja concorrendo, conforme especificado nos Conteúdos de Estudo - **Anexo IV**.

**9.3.** Será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado** o candidato que não obtiver o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** de acertos no total de pontos distribuídos no conjunto dos conteúdos da Prova Objetiva 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 **Pitangui/MG** na data prevista de **04/02/2024** conforme quadro de provas do **Anexo III**.

**10.1.1.1.** Os candidatos inscritos no **Processo Seletivo Simplificado** farão a Prova Objetiva de Múltipla Escolha em data, local e horário a serem informados, através do Cartão Definitivo de Inscrição, disponibilizados no Espaço do Candidato no endereço eletrônico <[concursosintec.org.br](http://concursosintec.org.br)>.

**10.1.2.** Na hipótese em que o número de candidatos inscritos seja superior a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de realização das Provas, o **Município de Pitangui/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 município, no local mais próximo encontrado para realização da demanda, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao 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 Pitangui/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](http://concursosintec.org.br)> e <[www.pitangui.mg.gov.br](http://www.pitangui.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 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 **Processo Seletivo Simplificado** 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 as 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 **Processo Seletivo Simplificado** estabelecido nesse Edital.

**10.1.8.2.** É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico <[concursosintec.org.br](http://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 **04/02/2024** (domingo), em 2 (dois) turnos.

<b>TURNO MANHÃ: 9:00 as 11:00</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGOS E FUNÇÕES</b>
101	AGENTE CONDUTOR - MOTORISTA CNH C
104	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE COZINHA
105	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – BRAÇAL
109	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – VIGIA
112	OFICIAL DE SERVIÇOS – COVEIRO
113	OFICIAL DE SERVIÇOS – JARDINEIRO
114	OFICIAL DE SERVIÇOS – OPERÁRIO DE AUXILIAR ESGOTO
117	OFICIAL ESPECIALIZADO – ELETRICISTA
119	OFICIAL ESPECIALIZADO – PINTOR
120	OPERADOR DE MÁQUINA – RETROESCAVADEIRA
121	OPERADOR DE MÁQUINA – MOTONIVELADORA
124	OPERADOR DE MÁQUINA – TRATOR
202	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – APOIADOR SOCIAL
204	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
301	AGENTE ADMINISTRATIVO
302	TÉCNICO DE APOIO A EDUCAÇÃO BÁSICA - AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES
303	TÉCNICO DE POLÍTICAS SOCIAIS - EDUCADOR SOCIAL
305	AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO
401	ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – TÉCNICO EM ENFERMAGEM
402	ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – TÉCNICO EM FARMÁCIA
403	ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – TÉCNICO EM NUTRIÇÃO
404	ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – TÉCNICO EM RADIOLOGIA
405	ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - SAÚDE BUCAL
502	ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO - ASSISTENTE SOCIAL
508	ESPECIALISTA EM SAÚDE - ASSISTENTE SOCIAL
509	ESPECIALISTA EM SAÚDE – ENFERMEIRO
510	ESPECIALISTA EM SAÚDE - EDUCADOR FÍSICO



511	ESPECIALISTA EM SAÚDE - FARMACEUTICO
512	ESPECIALISTA EM SAÚDE – FISIOTERAPEUTA
513	ESPECIALISTA EM SAÚDE – FONOAUDIÓLOGO
514	ESPECIALISTA EM SAÚDE – NUTRICIONISTA
515	ESPECIALISTA EM SAÚDE – ODONTÓLOGO
516	ESPECIALISTA EM SAÚDE – PSICÓLOGO
527	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS
531	ODONTÓLOGO PSF

<b>TURNO TARDE: 14:00 as 16:00</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGOS E FUNÇÕES</b>
102	AGENTE CONDUTOR - MOTORISTA CNH D
103	AUXILIAR DE APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA - SERVENTE ESCOLAR
106	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – GARI
107	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – PORTEIRO
108	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SERVIÇOS GERAIS
110	OFICIAL DE SERVIÇOS – CALCETEIRO
111	OFICIAL DE SERVIÇOS – CONTROLADOR DE ÁGUA
115	OFICIAL ESPECIALIZADO – BOMBEIRO HIDRÁULICO
116	OFICIAL DE SERVIÇOS – COZINHEIRO
118	OFICIAL ESPECIALIZADO – PEDREIRO
122	OPERADOR DE MÁQUINA - PÁ-CARREGADEIRA
123	OPERADOR DE MÁQUINA - ROLO COMPACTADOR
201	AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA – MONITOR
203	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – CUIDADOR SOCIAL
304	TÉCNICO DE POLÍTICAS SOCIAIS – ORIENTADOR SOCIAL
501	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO PEDAGOGO - SUPERVISÃO PEDAGÓGICA
503	ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO – FONOAUDIÓLOGO
504	ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO – NUTRICIONISTA
505	ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO – PSICÓLOGO
506	ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO – PSICOPEDAGOGO
507	ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO - TERAPEUTA OCUPACIONAL
517/517.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS CIÊNCIAS
518/518.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS EDUCAÇÃO AMBIENTAL E ARTES
519/519.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS EDUCAÇÃO FÍSICA
520/520.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS ENSINO RELIGIOSO
521/521.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS GEOGRAFIA
522/522.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS HISTÓRIA
523/523.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS INGLÊS
524/524.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS MATEMÁTICA
525/525.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS PORTUGUÊS
526	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - APOIO E SALA RECURSOS
528	TNS - POLÍTICAS SOCIAIS – ADVOGADO
529	TNS - POLÍTICAS SOCIAIS – ASSISTENTE SOCIAL
530	TNS - POLÍTICAS SOCIAIS – PSICÓLOGO

**10.2.2. Os portões de acesso aos locais de aplicação das Provas Objetivas 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 60 (sessenta) 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 - CDI, 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 **Processo Seletivo Simplificado**.

**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 receba, transmita ou armazene 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 permanecerem 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 **2(duas) horas para todos(as) os(as) cargos e funções.**

**10.2.12.** A Prova Objetiva consistirá no número de questões, de acordo com o nível de escolaridade previsto para o(a) cargo/função, conforme **Anexo III** 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 de Estudo definidos no **Anexo IV** 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 a 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.) produzido 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 provas.

**10.2.14.1.** A saída do candidato antes do período estipulado no subitem anterior implicará em 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 **Processo Seletivo Simplificado.**

**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.

**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 **Processo Seletivo Simplificado** 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**.

**10.2.18.1.** A folha para rascunho, constante do Caderno de Prova, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

**10.2.18.2.** Não serão fornecidos cartões adicionais para complementação da Prova, devendo o candidato limitar-se a um único Cartão de Respostas recebido.

## **11 – Da Aprovação, Classificação e Desempate**

**11.1.** O Resultado Final deste **Processo Seletivo Simplificado** será aferido pelos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha para todos os(as) cargos/funções.

**11.1.1.** Desta pontuação os candidatos aprovados e classificados constarão em relação na ordem decrescente do total de pontos obtidos por cargo público e respectivas funções para as quais concorrem.

**11.1.2.** Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão eliminados do certame.

**11.2.** Havendo empate na totalização dos pontos, por cargo público, terá preferência os seguintes critérios: primeiro 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 e segundo o candidato com maior título além dos previstos nos requisitos a ser comprovado por meio de convocação.

**11.2.1.** Persistindo, ainda, o empate na classificação com aplicação desta regra, decidir-se-á em favor do candidato de **maior idade**, seguida da premissa da maior nota em **conteúdo específico** da prova objetiva.

**11.3.** O resultado final do **Processo Seletivo Simplificado** será divulgado nos endereços eletrônicos **<concursosintec.org.br>** e **<www.pitangui.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/função público(a), de todos os candidatos, incluindo os candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência (PcD), caso tenham obtido pontuação para tanto; e

- b) A segunda contendo exclusivamente a classificação dos candidatos inscritos, por cargo/função público(a), com Pessoas com Deficiência (PcD) habilitados.

**11.4.** O candidato reprovado será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado** e não constará das listas de classificação final.

**11.4.1.** O candidato reprovado poderá consultar a informação sobre a respectiva situação no **Processo Seletivo Simplificado**, no endereço eletrônico <[concursosintec.org.br](http://concursosintec.org.br)> – “Espaço do Candidato”, após a publicação dos resultados.

**11.5.** Será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado** o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não assinar a lista de presença;
- d) 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;
- e) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
- f) Não obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da Prova Objetiva de Multipla Escolha;
- g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão do **Processo Seletivo Simplificado**, fiscais de prova, auxiliares e autoridades presentes;
- 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) 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;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) Portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal;
- l) Fizer uso, durante a prova, de qualquer equipamento eletrônico;
- m) Não devolver a folha de respostas recebida assinada.

## **12 – Dos Recursos Administrativos**

**12.1.** Caberão recursos fundamentado, dirigidos ao **INSTITUTO INTEC**, desde que interposto dentro do prazo de 01 (um) dia útil a contar do primeiro dia útil seguinte ao da publicação ou divulgação, contra os seguintes eventos relativos ao **Processo Seletivo Simplificado**.

- a) Indeferimento da inscrição;
- b) Indeferimento da condição de candidato com deficiência (PcD);
- c) Indeferimento do pedido de condição especial para realização das provas;

- d) Questões das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e dos gabaritos preliminares;
- e) Totalização dos pontos obtidos nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- f) Somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos; e
- g) Outras situações dispostas em lei.

**12.2.** Os recursos constantes do subitem 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 **00:00 horas às 22:00 horas** do dia do recurso;
- b) Pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído, no endereço da Rua João Ribeiro, 372, 3º andar – Bairro: Santa Efigênia, das **9:00 horas às 11:30 horas e das 13:30 horas às 16:00 horas**, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis).

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

**12.4.** 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.

**12.5.** 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>**.

**12.5.1.** 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.

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

**12.7.** 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.

**12.8.** Serão indeferidos os recursos:

- a) Cujo teor despreze 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 os intempestivos;
- e) Encaminhados de forma coletiva;
- f) Sem amparo de referência(s) para subsidiar argumentação; e
- g) Apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).

**12.9.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada caso referido no item 12.1. deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

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

**12.11.** As provas e espelhos de provas ficarão disponíveis apenas no período recursal para consulta individual do candidato, pelo endereço <[concursosintec.org.br](http://concursosintec.org.br)> – “Espaço do Candidato”.

**12.12.** As respostas dos recursos ficarão disponíveis para consulta individual do candidato, pelo endereço <[concursosintec.org.br](http://concursosintec.org.br)> – “Espaço do Candidato”, até o encerramento desse **Processo Seletivo Simplificado**.

### **13 – Da Impugnação do Edital**

**13.1.** Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da data de publicação de seu extrato em Portal Eletrônico Oficial do Município, bem como no Quadro de Publicação de Avisos do **Município de Pitangui/MG** e no endereço eletrônico <[concursosintec.org.br](http://concursosintec.org.br)> e <[www.pitangui.mg.gov.br](http://www.pitangui.mg.gov.br)>.

**13.2.** A apresentação de impugnação deverá ser entregue pessoalmente no **INSTITUTO INTEC** ou encaminhado pelo e-mail: [processoseletivo@institutointec.org.br](mailto:processoseletivo@institutointec.org.br).

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

### **14 – Da Homologação do Processo Seletivo Simplificado**

**14.1.** O Resultado Final do **Processo Seletivo Simplificado** será homologado por ato próprio da Prefeita do **Município de Pitangui/MG**.

**14.2.** O ato de Homologação do Resultado Final deste **Processo Seletivo Simplificado** será publicado no Portal Oficial Eletrônico do Município, no Quadro de Avisos e Publicações do **Município de Pitangui/MG** e divulgado no endereço eletrônico <[concursosintec.org.br](http://concursosintec.org.br)> e <[www.pitangui.mg.gov.br](http://www.pitangui.mg.gov.br)>, não se admitindo recurso desse resultado.

**14.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do certame.

### **15 – Da Contratação dos Candidatos Aprovados e Classificados**

**15.1.** Concluído o **Processo Seletivo Simplificado** e homologado o Resultado Final, o ato de contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste **Processo Seletivo Simplificado** e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**15.1.1.** A investidura em cargo/função público(a) ocorrerá com a posse, somente em forma de contratação.

**15.1.2.** A contratação para o(a) cargo/função público(a) depende de prévia habilitação em **Processo Seletivo Simplificado**, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.

**15.1.3.** O candidato aprovado, de que trata este Edital, será contratado para o(a) cargo/função a critério da Administração Pública, conforme o número de vagas ofertadas e seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final.

**15.1.4.** O candidato contratado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal, terá o ato

de contratação tornado sem efeito.

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

**15.2.** A cota de vagas reservadas aos candidatos com deficiência está contida no total de vagas oferecidas e distribuídas neste **Processo Seletivo Simplificado**, conforme consta do **ANEXO I** deste Edital.

**15.2.1.** 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; a 3ª vaga a 41ª vaga; a 4ª vaga a 61ª vaga, e assim sucessivamente, respeitando o intervalo de 20(vinte) vagas e observada a ordem de classificação.

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

**15.2.3.** Quando do surgimento das vagas durante o prazo de validade deste **Processo Seletivo Simplificado**, 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.

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

**15.3.** 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 16.14 terá sua contratação impedida e perderá o direito a posse para o cargo/função público(a) para o qual foi contratado.

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

## **16 – Dos Exames Admissionais dos Candidatos Aprovados e Classificados**

**16.1.** Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste **Processo Seletivo Simplificado** deverão se submeter à inspeção médica admissional, credenciada pelo **Município de Pitangui/MG**, que julgará a aptidão física e mental do candidato para a natureza e complexidade das atribuições no exercício do(a) cargo/função público(a) na forma prevista na legislação específica.

**16.1.1.** Para a realização da avaliação médica prévia, o candidato deverá apresentar o resultado dos seguintes exames complementares: será realizado apenas a avaliação admissional pelo médico do trabalho e que em caso de haver necessidade por demanda do médico poderá ser solicitado os exames pertinentes. 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.

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

**16.1.3.** 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.

**16.2.** O candidato que for julgado inapto, no exame admissional, poderá interpor recurso e apresentá-lo à sede da **Prefeitura de Pitangui/MG** no setor de protocolo, durante horário de funcionamento administrativo, no prazo máximo de 01 (um) dia útil.

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

**16.4.** O recurso referido no subitem 16.2. deste Edital suspende o prazo para a contratação do candidato.

**16.5.** 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 Pitangui/MG**.

**16.6.** 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.

**16.7.** O candidato que concorreu às vagas futuras 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.

**16.8.** O “Atestado de Saúde Ocupacional” que caracteriza o candidato como não portador de deficiência propiciará ao candidato a oportunidade de recorrer ao **Município de Pitangui/MG**, em caso de inconformismo, no prazo máximo de 01(um) dia útil, contados da data em que o **Município de Pitangui/MG** der ciência do referido Atestado ao candidato.

**16.9.** O recurso de que trata o item anterior poderá ser interposto por meio de requerimento fundamentado e entregue na sede Município de **Pitangui/MG** no horário de expediente normal no setor de protocolo, ou pelo e-mail: [rh@pitangui.mg.gov.br](mailto:rh@pitangui.mg.gov.br).

**16.10.** O recurso interposto pelo candidato portador de deficiência será decidido no prazo máximo de 02(dois) dias úteis, e o resultado disponibilizado nos quadros de publicação da Prefeitura e, se acatado, poderá o **Município de Pitangui/MG** convocar o recorrente para nova inspeção médica a ser realizada por profissionais por ela designados.

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

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

**16.13.** 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.

**16.14.** 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) Atestado médico;
- b) Grupo sanguíneo;
- c) Qualificação Cadastral do Trabalhador – disponibilizado no site: <http://consultacadastral.inss.gov.br> (Objetivo da Consulta de Qualificação Cadastral – CQC), conforme a certidão de nascimento/casamento/divórcio.
- d) Identificar possíveis divergências associadas ao nome da pessoa, a data de nascimento, ao CPF e ao NIS);
- e) Comprovante de endereço atualizado;
- f) Carteira de identidade (original e cópia);
- g) CPF - Cadastro de Pessoa Física e comprovante de situação cadastral;
- h) Comprovante de situação cadastral junto à Receita Federal;
- i) Comprovante de escolaridade e dos requisitos exigidos para o(a) cargo/função;
- j) Prova de habilitação profissional (se for o caso);
- k) Comprovante de Registro Profissional no respectivo órgão de classe (se for o caso);
- l) Certificado de Reservista;
- m) Título Eleitoral;
- n) Comprovante de votação última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral (cópia e original);
- o) Cartão PIS/PASEP (original e cópia);
- p) Registro civil de casamento (original e cópia);
- q) Registro de nascimento dos filhos (original e cópia);
- r) CPF dos filhos até 21 anos (original e cópia);
- s) Comprovante de aposentadoria (se for o caso)
- t) Declaração de bens ou declaração de imposto de renda);
- u) Documento de identificação do cônjuge (se for o caso);
- v) Cópia das carteiras de plano de saúde do cônjuge e filhos, (se for o caso);
- w) Carteira de Trabalho com o registro do último vínculo;
- x) PIS/PASEP.

**16.15.** O candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos previstos no item 16.14. deste Edital estará impedido de ser contratado.

**16.16.** 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.

**16.17.** O agente público municipal será responsável, também, pelos atos que cometer, no exercício do(a) cargo/função, ou a pretexto de exercê-lo.

## **17 – Das Disposições Gerais e Finais**

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

**17.2.** O extrato do Edital regulador do **Processo Seletivo Simplificado** será publicado no Portal Eletrônico

Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura **Municipal de Pitangui/MG** e nos endereços eletrônicos <[www.pitangui.mg.gov.br](http://www.pitangui.mg.gov.br)> e <[concursosintec.org.br](http://concursosintec.org.br)>.

**17.3.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar os atos e comunicados publicados nos endereços eletrônicos <[www.pitangui.mg.gov.br](http://www.pitangui.mg.gov.br)> e <[concursosintec.org.br](http://concursosintec.org.br)>.

**17.4.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este certame, que vierem a ser publicados no Portal Eletrônico Oficial do Município e/ou divulgados no endereço eletrônico <[concursosintec.org.br](http://concursosintec.org.br)>.

**17.5.** Os atos relativos ao presente certame, editais, convocações, avisos e resultados serão publicados da seguinte forma:

**17.5.1.** Atos relativos às etapas realizadas até à homologação do certame: nos endereços eletrônicos <[www.pitangui.mg.gov.br](http://www.pitangui.mg.gov.br)> e <[concursosintec.org.br](http://concursosintec.org.br)>.

**17.5.2.** Atos relativos às etapas após a homologação do certame: no Portal Eletrônico Oficial do Município, no Quadro de Avisos da **Prefeitura Municipal de Pitangui/MG** e no endereço eletrônico <[www.pitangui.mg.gov.br](http://www.pitangui.mg.gov.br)>.

**17.6.** 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 será objeto de avaliação nas provas deste **Processo Seletivo Simplificado**.

**17.7.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do certame, a qualquer tempo.

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

**17.9.** 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.pitangui.mg.gov.br](http://www.pitangui.mg.gov.br)> e <[concursosintec.org.br](http://concursosintec.org.br)> bem como publicado no Portal Eletrônico Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura **Municipal de Pitangui/MG** e em jornal de grande circulação do Município.

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

**17.11.** 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.

**17.12.** O **Município de Pitangui/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.

**17.13.** O **Município de Pitangui/MG** e o **INSTITUTO INTEC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes aos conteúdos a serem cobrados nas provas desse **Processo Seletivo Simplificado**, ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**17.14.** Não serão fornecidas provas relativas a certames anteriores.

**17.15.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato em todos os atos relacionados a este **Processo Seletivo Simplificado**, quando constatada a 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.

**17.16.** 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 **Processo Seletivo Simplificado**, garantido lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**17.17.** Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pelas respectivas secretarias de lotação e pela Prefeitura do **Município de Pitangui/MG**, ouvido o **INSTITUTO INTEC**, no que a cada um couber.

**17.18.** 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.

**17.19.** Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame, a ser julgada pelo **Município de Pitangui/MG** com apoio do **INSTITUTO INTEC**, impreterivelmente até o 5º (quinto) dia corrido à data de publicação do Edital.

**17.20.** Após o término do certame, o **INSTITUTO INTEC** encaminhará toda a documentação à **Prefeitura Municipal de Pitangui/MG**, para arquivamento.

**17.21.** O **Município de Pitangui/MG** armazenará os documentos e arquivos relativos ao **Processo Seletivo Simplificado**, 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 contratação pelos órgãos públicos responsáveis.

**Pitangui/MG, 19 de janeiro de 2024.**

***Maria Lúcia Cardoso***  
***Prefeita de Pitangui/MG***

**ANEXO I**

**ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES PÚBLICOS(AS), REQUISITOS, VAGAS (AMPLA E PCD), JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIOS.**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGOS E FUNÇÕES</b>	<b>REQUISITO(S) EXIGIDO(S)</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VAGAS AC</b>	<b>VAGAS PcD (5%)</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>SALÁRIOS</b>
101	AGENTE CONDUTOR - MOTORISTA CNH C	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CNH "C"	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.200,00
102	AGENTE CONDUTOR - MOTORISTA CNH D	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CNH "D"	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.450,00
103	AUXILIAR DE APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA - SERVENTE ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	30 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 1.420,00
104	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE COZINHA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 1.420,00
105	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - BRAÇAL	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 1.420,00
106	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – GARI	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 1.420,00
107	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – PORTEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 1.420,00
108	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 1.420,00
109	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 1.420,00
110	OFICIAL DE SERVIÇOS – CALCETEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 1.650,00
111	OFICIAL DE SERVIÇOS – CONTROLADOR DE ÁGUA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 1.650,00
112	OFICIAL DE SERVIÇOS – COVEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 1.650,00
113	OFICIAL DE SERVIÇOS – JARDINEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 1.650,00

CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES	REQUISITO(S) EXIGIDO(S)	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS AC	VAGAS PcD (5%)	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIOS
114	OFICIAL DE SERVIÇOS – OPERÁRIO DE AUXILIAR ESGOTO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 1.650,00
115	OFICIAL ESPECIALIZADO – BOMBEIRO HIDRÁULICO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.000,00
116	OFICIAL DE SERVIÇOS – COZINHEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 1.650,00
117	OFICIAL ESPECIALIZADO – ELETRICISTA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.000,00
118	OFICIAL ESPECIALIZADO – PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.000,00
119	OFICIAL ESPECIALIZADO – PINTOR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.000,00
120	OPERADOR DE MÁQUINA – RETROESCAVADEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CNH “D”	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.450,00
121	OPERADOR DE MÁQUINA – MOTONIVELADORA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CNH “D”	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.450,00
122	OPERADOR DE MÁQUINA - PÁ-CARREGADEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CNH “D”	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.450,00
123	OPERADOR DE MÁQUINA - ROLO COMPACTADOR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CNH “D”	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.450,00
124	OPERADOR DE MÁQUINA - TRATOR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CNH “D”	44 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.450,00
201	AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA – MONITOR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	30 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 1.500,00
202	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – APOIADOR SOCIAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 1.420,00
203	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – CUIDADOR SOCIAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 1.420,00

CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES	REQUISITO(S) EXIGIDO(S)	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS AC	VAGAS PcD (5%)	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIOS
204	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO	40 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.000,00
301	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.000,00
302	TÉCNICO DE APOIO A EDUCAÇÃO BÁSICA - AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES	ENSINO MÉDIO COMPLETO	30 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.000,00
303	TÉCNICO DE POLÍTICAS SOCIAIS - EDUCADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 1.800,00
304	TÉCNICO DE POLÍTICAS SOCIAIS – ORIENTADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 1.800,00
305	AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.450,00
401	ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO, TÉCNICO REGISTRO NO CONSELHO	40 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.400,00
402	ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – TÉCNICO EM FARMÁCIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO, TÉCNICO REGISTRO NO CONSELHO	40 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.400,00
403	ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO, TÉCNICO REGISTRO NO CONSELHO	40 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.400,00
404	ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – TÉCNICO EM RADIOLOGIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO, TÉCNICO REGISTRO NO CONSELHO	24 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.400,00
405	ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - SAÚDE BUCAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO, TÉCNICO REGISTRO NO CONSELHO	40 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.400,00
501	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO PEDAGOGO - SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA, OU LICENCIATURA PLENA EM QUALQUER ÁREA DO CONHECIMENTO, ACRESCIDA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SUPERVISÃO OU EQUIVALENTE, OU BACHARELHADO OU TECNÓLOGO ACRESCIDO DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA ACRESCIDO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SUPERVISÃO OU EQUIVALENTE.	30 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.600,00

CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES	REQUISITO(S) EXIGIDO(S)	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS AC	VAGAS PcD (5%)	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIOS
502	ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO - ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR NA PROFISSÃO E CONSELHO	30 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.625,00
503	ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO – FONOAUDIÓLOGO	SUPERIOR NA PROFISSÃO E CONSELHO	30 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.625,00
504	ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO – NUTRICIONISTA	SUPERIOR NA PROFISSÃO E CONSELHO	30 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.625,00
505	ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO – PSICÓLOGO	SUPERIOR NA PROFISSÃO E CONSELHO	30 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.625,00
506	ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO – PSICOPEDAGOGO	SUPERIOR EM PEDAGOGIA, PSICOLOGIA OU FONOAUDIOLOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA OU GRADUAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA	30 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.625,00
507	ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO - TERAPEUTA OCUPACIONAL	SUPERIOR NA PROFISSÃO E CONSELHO	30 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.625,00
508	ESPECIALISTA EM SAÚDE - ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR NA PROFISSÃO E CONSELHO	30 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.625,00
509	ESPECIALISTA EM SAÚDE - ENFERMEIRO	SUPERIOR NA PROFISSÃO E CONSELHO	40 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 4.600,00
510	ESPECIALISTA EM SAÚDE - EDUCADOR FÍSICO	SUPERIOR NA PROFISSÃO E CONSELHO	30 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.625,00
511	ESPECIALISTA EM SAÚDE - FARMACÊUTICO	SUPERIOR NA PROFISSÃO E CONSELHO	30 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.625,00
512	ESPECIALISTA EM SAÚDE - FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR NA PROFISSÃO E CONSELHO	30 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.625,00

CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES	REQUISITO(S) EXIGIDO(S)	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS AC	VAGAS PcD (5%)	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIOS
513	ESPECIALISTA EM SAÚDE - FONOAUDIÓLOGO	SUPERIOR NA PROFISSÃO E CONSELHO	30 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.625,00
514	ESPECIALISTA EM SAÚDE - NUTRICIONISTA	SUPERIOR NA PROFISSÃO E CONSELHO	30 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.625,00
515	ESPECIALISTA EM SAÚDE - ODONTÓLOGO	SUPERIOR NA PROFISSÃO E CONSELHO	40 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.500,00
516	ESPECIALISTA EM SAÚDE - PSICÓLOGO	SUPERIOR NA PROFISSÃO E CONSELHO	30 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.625,00
517	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS CIÊNCIAS	LICENCIATURA NA ÁREA ESPECÍFICA CONFORME O QUADRO DE CARGO E FUNÇÕES, OU LICENCIATURA EM QUALQUER ÁREA DE CONHECIMENTO ACRESCIDO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA, OU BACHARELADO, OU TECNÓLOGO ACRESCIDO DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA NA ÁREA ESPECÍFICA.	27 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00
517.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS CIÊNCIAS - CAT   ATL		27 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00
518	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS EDUCAÇÃO AMBIENTAL E ARTES		27 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00
518.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS EDUCAÇÃO AMBIENTAL E ARTES - CAT   ATL		27 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00
519	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS EDUCAÇÃO FÍSICA		27 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00
519.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS EDUCAÇÃO FÍSICA - CAT   ATL		27 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00
520	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS ENSINO RELIGIOSO		LICENCIATURA NA ÁREA ESPECÍFICA CONFORME O QUADRO DE CARGO E FUNÇÕES, OU LICENCIATURA EM QUALQUER ÁREA DE CONHECIMENTO ACRESCIDO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA, OU BACHARELADO, OU TECNÓLOGO ACRESCIDO DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA NA ÁREA ESPECÍFICA. - LICENCIATURA PLENA, EM QUALQUER ÁREA DO CONHECIMENTO, CUJA MATRIZ CURRICULAR INCLUA CONTEÚDO OU CURSO COM MÍNIMO DE 360 HORAS RELATIVO AO CARGO.	27 horas semanais	CR	CR	CR

CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES	REQUISITO(S) EXIGIDO(S)	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS AC	VAGAS PcD (5%)	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIOS
520.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS ENSINO RELIGIOSO - CAT   ATL	LICENCIATURA NA ÁREA ESPECÍFICA CONFORME O QUADRO DE CARGO E FUNÇÕES, OU LICENCIATURA EM QUALQUER ÁREA DE CONHECIMENTO ACRESCIDO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA, OU BACHARELADO, OU TECNÓLOGO ACRESCIDO DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA NA ÁREA ESPECÍFICA. - LICENCIATURA PLENA, EM QUALQUER ÁREA DO CONHECIMENTO, CUJA MATRIZ CURRICULAR INCLUA CONTEÚDO OU CURSO COM MÍNIMO DE 360 HORAS RELATIVO AO CARGO.	27 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00
521	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS GEOGRAFIA	LICENCIATURA NA ÁREA ESPECÍFICA CONFORME O QUADRO DE CARGO E FUNÇÕES, OU LICENCIATURA EM QUALQUER ÁREA DE CONHECIMENTO ACRESCIDO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA, OU BACHARELADO, OU TECNÓLOGO ACRESCIDO DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA NA ÁREA ESPECÍFICA. LICENCIATURA NA ÁREA ESPECÍFICA CONFORME O QUADRO DE CARGO E FUNÇÕES, OU LICENCIATURA EM QUALQUER ÁREA DE CONHECIMENTO ACRESCIDO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA, OU BACHARELADO, OU TECNÓLOGO ACRESCIDO DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA NA ÁREA ESPECÍFICA.	27 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00
521.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS GEOGRAFIA - CAT   ATL		27 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00
522	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS HISTÓRIA		27 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00
522.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS HISTÓRIA - CAT   ATL		27 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00
523	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS INGLÊS		27 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00
523.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS INGLÊS - CAT   ATL		27 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00
524	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS MATEMÁTICA		27 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00
524.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS MATEMÁTICA - CAT   ATL		27 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00
525	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS PORTUGUÊS		27 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00
525.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS PORTUGUÊS - CAT   ATL		27 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00

CÓDIGO	CARGOS E FUNÇÕES	REQUISITO(S) EXIGIDO(S)	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS AC	VAGAS PcD (5%)	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIOS
526	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - APOIO E SALA RECURSOS	QUALQUER LICENCIATURA COM PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL, OU BACHARELADO OU TECNÓLOGO ACRESCIDO DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA COM PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL.	27 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00
527	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	NORMAL EM NÍVEL MÉDIO CONFORME SUA HABILITAÇÃO, GRADUAÇÃO EM NORMAL SUPERIOR, OU PEDAGOGIA COM LICENCIATURA PLENA.	27 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 3.000,00
528	TNS - POLÍTICAS SOCIAIS – ADVOGADO	SUPERIOR NA PROFISSÃO E CONSELHO	30 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.625,00
529	TNS - POLÍTICAS SOCIAIS - ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR NA PROFISSÃO E CONSELHO	30 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.625,00
530	TNS - POLÍTICAS SOCIAIS – PSICÓLOGO	SUPERIOR NA PROFISSÃO E CONSELHO	30 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 2.625,00
531	ODONTÓLOGO PSF	SUPERIOR NA PROFISSÃO E CONSELHO	40 horas semanais	CR	CR	CR	R\$ 5.214,53

*SIGLAS: AC = Ampla Concorrência; PcD = Pessoas com Deficiência*

*Conforme a Resolução CEE nº 488, de 27 de janeiro de 2022, que dispõe sobre o antigo (CAT) e atual Autorização Temporária para Lecionar - ATL, os profissionais com respectiva autorização para docência em área diversa de sua habilitação poderão se inscrever nessa condição conforme estabelecido no Anexo I desse Edital, e no momento da designação, somente poderão assumir a vaga, na ausência de candidatos aprovados nesse Processo Seletivo Simplificado e habilitados em requisitos definitivos.*

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E ESPECÍFICAS DOS(AS) CARGOS/FUNÇÕES PÚBLICOS(AS)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGOS E FUNÇÕES</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
101	AGENTE CONDUTOR - MOTORISTA CNH C	Dirigir veículos leves, transportando pessoas, máquinas, matérias e outras cargas de pequeno volume, observando o roteiro preestabelecido e regras de trânsito; 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, para 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.
102	AGENTE CONDUTOR - MOTORISTA CNH D	Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir a ambulância ou outro veículo destinado ao transporte de pacientes, segundo as normas de trânsito, acionando os comandos e observando a sinalização e fluxo de trânsito, para transportar os pacientes que necessitam de atendimento; auxiliar no atendimento de pacientes, transportando-os adequadamente ou realizando cuidados de primeiros socorros de acordo com as instruções técnicas; manter veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis de prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos pacientes, dos transeuntes e de outros veículos; zelar pela manutenção do veículo, providenciando revisão preventiva, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências; executar outras atividades correlatas de acordo com as necessidades ou determinações do superior imediato.

		<p>Dirigir os caminhões e ônibus utilizados nos serviços da Prefeitura Municipal de Pitangui, 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.</p>
103	AUXILIAR DE APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA - SERVENTE ESCOLAR	<p>DESCRIÇÃO DETALHADA: realizar trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; cuidar de jardins, pátios e parques da unidade escolar; conservar, preparar, servir lanches e merenda escolar; auxiliar no atendimento dos alunos; receber o material de limpeza e merenda escolar, conferi-los, acondicioná-los adequadamente em local apropriado; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo; cuidar da limpeza geral de todas as dependências do local de trabalho (cantina e dispensa). Executar tarefas de preparo e distribuição da merenda escolar aos alunos observando os aspectos de organização, higiene, economia e controle, evitando quaisquer tipos de desperdício ou desvio. Zelar pela boa conservação dos utensílios disponíveis. Relacionar e requisitar os instrumentos necessários a execução de seus trabalhos. Seguir, com rigor, as determinações relativas às tarefas de cardápios elaborados pela nutricionista do sistema, observando as condutas relativas à higiene e boa apresentação pessoal, utilizando equipamentos disponibilizados para o exercício da função. Participar das reuniões administrativas sempre que convocado. Acondicionar a merenda escolar, bem como fazer vistorias contínuas da quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios. Executar outras tarefas correlatas ao cargo; preparar e servir refeições aos alunos, conforme orientações da equipe técnica de nutrição e cardápio diário estabelecido; preparar café para os servidores e eventuais lanches servidos em cursos e reuniões pedagógicas; controlar a entrada e saída dos produtos destinados à alimentação escolar e lanches em geral, de acordo com as normas técnicas; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; preparar refeições para atendimento das escolas municipais, centros de educação infantil e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação onde se façam</p>

necessárias; preparar mingaus, lanches e sucos, colocando-os em mamadeiras e recipientes adequados, para serem servidos às crianças; organizar mesas, disponibilizando utensílios e assistindo aos alunos durante as refeições; observar, rigorosamente, o horário de distribuição de refeições comuns e especiais; anotar diariamente o número e o tipo de refeições distribuídas, registrando em formulário próprio os dados, para assegurar o controle periódico do serviço, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; acondicionar o material já limpo, de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; observar o prazo de validade dos alimentos, verificar necessidades e requisitar ao chefe imediato o suprimento dos mantimentos necessários; notificar à chefia imediata a perda, quebra ou danificação do material, das instalações e dos equipamentos utilizados na realização das tarefas; requisitar material de limpeza necessário ao serviço de higienização; comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas; coletar amostras de todas as preparações, conforme orientação da equipe técnica de nutrição; levar ao conhecimento do Diretor Escolar ou responsável pela unidade escolar os casos de infração e indisciplina cometidos pelos alunos, nas dependências sob sua responsabilidade; auxiliar em eventos promovidos pelas unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação, dentro ou fora de suas dependências; participar de reuniões necessárias para o desenvolvimento do projeto político pedagógico, no tocante ao desempenho das funções de preparação e distribuição da alimentação escolar; zelar pela conservação, higienização e limpeza da cozinha, do refeitório, dos depósitos de armazenamento dos produtos destinados à alimentação escolar, bem como dos utensílios e equipamentos de copa e cozinha que utiliza; observar as normas de higiene e segurança do trabalho utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, calçado fechado, luvas para preparo e manuseio de alimentos, quando ofertado pela SME; zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas e ou uniformes em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos e acessórios necessários ao exercício de suas atividades; participar de cursos e atividades de formação continuada, promovidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação; zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda; observar as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

104	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE COZINHA	<p>Descrição Sintética: executar tarefas auxiliares de cozinha; proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho; Descrição Analítica: limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos e vasilhames em locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.</p>
105	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - BRAÇAL	<p>Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; Executar serviços diversos de limpeza em obras; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Desobstruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; Auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos; Fazer a separação de pedras marroadas; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.</p> <p>Limpar ralos, bueiros e bocas de lobo; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; efetuar a coleta de lixo residencial de maneira seletiva; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; executar trabalhos de coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos, percorrendo a pé acompanhando caminhão coletor; efetivar a coleta de lixo e a depositar no coxo; efetivar manobras mecânicas de acionamento de sistema hidráulico para prensa e compactação do lixo recolhido; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.</p> <p>Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controla o</p>

		<p>recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.</p>
106	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - GARI	<p>Executar sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitam de esforço físico, relacionadas ao serviço de limpeza de logradouros e bens públicos; Varrer ruas e outros logradouros públicos; Fazer coleta de lixo da municipalidade; Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local adequado; Raspar, lavar e lubrificar as caçambas de lixo; Executar serviços de limpeza nas dependências municipais; Pintar meios-fios, troncos de árvores e outros, conservar as áreas ajardinadas, irrigando, recolhendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas; Limpar escadas, pisos e passarelas; Ajudar nos serviços de recolhimento, higiene, alimentação e outros De cidadãos em situação de rua municipais; Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas; Participar de mutirões; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Executar tarefas correlatas.</p>
107	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – PORTEIRO	<p>Zelar pelo Patrimônio Público; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no espaço público, na parte interna e externa, garagem, procurando identifica-los, para vedar a entrada de pessoas suspeitas ou não autorizadas, ou encaminhar as demais ao destino adequado; Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do Edifício, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, sob sua responsabilidade evitando extravios; Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do local de lotação, garantindo as normas de saúde e segurança de pessoas; Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades; Auxiliar no serviço de segurança interna do local da prestação de serviços;</p>

		<p>Verificar portas e janelas; Relatar avarias nas instalações; Contatar proprietários de veículos irregularmente estacionados nos locais proibidos onde impeça passagem de veículos e pessoas; Identificar pessoas, interfonar, encaminhar pessoas, acompanhar visitantes, controlar a movimentação; Orientar visitantes, deslocamento no prédio, informar sobre regimento interno, orientar sobre eventos, requisitar transporte; Abordar entregadores, verificar documentação de mercadoria, conferir materiais, receber correspondência, requisitar material, acompanhar a entrega dos produtos adquiridos; Fazer pequenas manutenções; Comunicar-se através de telefone, transmitir recados, lidar com o público, operar rádio, interfone, PABX e sistemas de telefone (ramal), redigir relatórios, transmitir problemas e ocorrências à chefia imediata; Percorrer sistematicamente o local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
108	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SERVIÇOS GERAIS	<p>Transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades; Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes; Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade; Executar serviços de recepção e portaria; Abrir e fechar instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulares; Ligar ventiladores, luzes, e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; Zelar pela limpeza e manutenção de próprios municipais, limpando, arrumando a cantina, cozinha, banheiros, e demais dependências; Executar serviços de copeira, cozinheira e lavanderia quando necessário; Executar outras atividades correlatas.</p>
109	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – VIGIA	<p>Fazer serviços de vigilância em logradouros e prédios públicos municipais; Exercer vigilância em setores ou fixos, prestar auxílio às pessoas cegas ou aleijadas para atravessar ruas; Prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda etc. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; Zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes</p>

		<p>quaisquer irregularidades verificadas; Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; executar tarefas afins.</p> <p>Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões; Descarregar o lixo em local pré-determinado; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Desobstruir estradas; Executar serviços de abertura e fechamento das valas e cavas; Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.</p>
110	OFICIAL DE SERVIÇOS - CALCETEIRO	<p>Desempenho de serviços de pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-as com areia ou terra, e recobrando-as com paralelepípedos ou blocos de concreto, para facilitar o sistema viário; preparar o solo, recobrando com areia ou terra, colocando cada peça de bloquetes, paralelepípedos e outros, posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar; recobrir as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas e conservação de calcadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos; zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados na obra, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso; executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.</p>
111	OFICIAL DE SERVIÇOS – CONTROLADOR DE ÁGUA	<p>Realizar serviços braçais, de acordo com a sua unidade de trabalho; realizar serviços de limpeza, preparação de valas, regularização de estradas, terrenos, preparos de áreas, assentamento de manilhas; efetuar o transporte de mercadorias, cuidar dos serviços de carga e descarga. carregar pedras, blocos, efetuar cortes de pedras, cuidando de seu armazenamento. entregar avisos, recibos, cuidar dos serviços de ligar e desligar bombas, motores e similares, cuidar dos serviços de distribuição de água, da limpeza de depósitos, caixas d'água e similares; realizar pequenos reparos nos sistemas das unidades de trabalho; cuidar da limpeza e organização do local de trabalho, cuidando da limpeza e manutenção de equipamentos e ferramentas de serviço; verificar horímetros hodômetros, relógios e outros; efetuar tarefas de acordo com</p>

		ordens superiores; auxiliar nos serviços de esgoto, água, pedreira, limpeza urbana, obras públicas, transportes; executar outras tarefas correlatas.
112	OFICIAL DE SERVIÇOS - COVEIRO	Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; realizar sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura; realizar exumações devidamente autorizadas; controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para a abertura de sepulturas; fazer reparos em túmulos e dependências; providenciar e executar a capina para limpeza do local de trabalho; orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar por suas sepulturas; zelar pelos equipamentos que lhe são confiados; requisitar material para suas atividades; abrir e fechar portões dos cemitérios; fazer transferência de ossadas para outros túmulos, quando devidamente autorizado; preparar o cemitério para o dia de finados; informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; localizar na planta do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; limpar e carregar lixo existentes no cemitério; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
113	OFICIAL DE SERVIÇOS – JARDINEIRO	Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; Proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Aparar a grama, limpar e conservar parques, praças e jardins; Executar a poda das plantas; Regar diariamente as plantas; Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; Fazer reformas de canteiros; Executar serviços de ornamentação em canteiros; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem colocados à sua disposição; Executar outras tarefas correlatas.
114	OFICIAL DE SERVIÇOS – OPERÁRIO DE AUXILIAR ESGOTO	Realizar serviços braçais, de acordo com a sua unidade de trabalho. Realizar serviços de limpeza, preparação de valas, regularização de estradas, terrenos, preparos de áreas, assentamento de manilhas. Efetuar o transporte de mercadorias, cuidar dos serviços de carga e descarga. Carregar pedras, blocos, efetuar cortes de pedras, cuidando de seu armazenamento. Entregar avisos, recibos, cuidar dos serviços de ligar e desligar bombas, motores e similares, cuidar dos serviços de distribuição de água, da limpeza de depósitos, caixas d'água e similares. Realizar

		pequenos reparos nos sistemas das unidades de trabalho. Cuidar da limpeza e organização do local de trabalho, cuidando da limpeza e manutenção de equipamentos e ferramentas de serviço. Verificar horímetros, relógios e outros. Efetuar tarefas de acordo com ordens superiores. Auxiliar nos serviços de esgoto, água, pedreira, limpeza urbana, obras públicas, transportes. Executar outras tarefas similares
115	OFICIAL ESPECIALIZADO – BOMBEIRO HIDRÁULICO	Executar reformas, reparos e serviços de apoio a expansão na rede hidráulica de prédios e vias públicos; instalar louças sanitárias, chuveiros, válvulas e outros equipamentos em prédios e instalações da Prefeitura, reforçando as interseções dos tubos, cimentando-as, para evitar vazamentos e infiltrações; executar serviços de apoio à área de água e esgoto de responsabilidade do município; solicitar à chefia imediata, o material necessário para a execução do serviço; manter os equipamentos, ferramentas e materiais em bom estado de conservação; executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.
116	OFICIAL DE SERVIÇOS - COZINHEIRO	Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; preparar as refeições atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; auxiliar a servir lanches e refeições; lavar, enxugar e realizar demais métodos de higienização das louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deteriorações e perdas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, quando necessário; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
117	OFICIAL ESPECIALIZADO - ELETRICISTA	Apoiar e realizar atividades de apoio a manutenção da rede pública municipal; desenvolver as atividades que consistem na instalação e manutenção em rede de correntes alternadas, nos diversos prédios da Prefeitura a fim de proporcionar a utilização de energia elétrica; realizar a manutenção elétrica nos prédios de propriedade da Prefeitura, visando garantir o seu bom funcionamento; zelar pelos equipamentos e materiais que utiliza; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
118	OFICIAL ESPECIALIZADO – PEDREIRO	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

		<p>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.</p>
119	OFICIAL ESPECIALIZADO – PINTOR	<p>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 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; 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.</p>
120	OPERADOR DE MÁQUINA - RETROESCAVADEIRA	<p>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</p>

		<p>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; 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.</p>
121	OPERADOR DE MÁQUINA - MOTONIVELADORA	<p>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</p>

		<p>da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
122	OPERADOR DE MÁQUINA - PÁ-CARREGADEIRA	<p>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; 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.</p>

123	OPERADOR DE MÁQUINA - ROLO COMPACTADOR	<p>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; 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.</p>
124	OPERADOR DE MÁQUINA - TRATOR	<p>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</p>

		<p>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; 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.</p>
201	AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA - MONITOR	<p>NA CRECHE: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo e as funções que se destinam a cuidar e dar orientações educativas às crianças acolhidas na educação infantil e em séries iniciais e finais inclusive aqueles alunos que têm necessidade de atendimento especializado. DESCRIÇÃO DETALHADA: desenvolver, com as crianças, práticas educativas e recreativas, visando o seu desenvolvimento físico, mental, emotivo e social; desenvolver, com as crianças, atividades de desenho, pintura, modelagem, conversação, dança, música e outros, visando estimular as suas aptidões ligadas à psicomotricidade; articular-se com o pedagogo e outros profissionais da área de educação, buscando formas adequadas para contribuir com o processo educativo; articular-se com o especialista em educação e outros profissionais da área de educação, buscando formas adequadas para contribuir com o processo educativo; reunir informações a respeito das crianças, levando dados importantes, a fim de contribuir para o seu processo educativo; apresentar relatório das atividades desenvolvidas à coordenação da CMEI; dar apoio no registro e acompanhamento a assiduidade das crianças; participar das reuniões pedagógicas e administrativas da CMEI; organizar e promover atividades educativas individuais e coletivas, visando ao desenvolvimento físico, mental, emotivo e social da criança, estimulando, ainda, suas inclinações e aptidões; organizar e promover trabalhos cívicos, culturais e recreativos; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino quando necessário; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando</p>

solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar; dar apoio e auxiliar quando necessário as atividades realizadas pelo professor em Biblioteca; participar dos programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca; dar apoio na promoção na democratização da leitura, por meio da Biblioteca; elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que estiver lotado; auxiliar o profissional de apoio à inclusão na elaboração de relatório de acompanhamento individual dos alunos com NEE'S (PDI); observar as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

**NO TRANSPORTE ESCOLAR: ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, executar atividades disciplinadas e regulamentadas pela Secretaria de Educação, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola, contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do

mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função.]

NO APOIO EDUCACIONAL: ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no atendimento aos alunos, acompanhar e orientar na higiene pessoal, alimentação, atividades escolares, executar atividades diárias de cuidado, orientação e recreação, inclusive no atendimento de alunos com deficiências; proporcionar atividades diversas aos alunos nas Escolas Municipais, visando seu desenvolvimento global e harmonioso nas diferentes áreas: cognitiva, afetiva, social e psicomotora, inclusive auxiliar no atendimento a alunos com deficiências. Proceder, auxiliar e orientar os alunos no que se refere à higiene pessoal e alimentação. Acompanhar e orientar os alunos durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando-os na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada. Cuidar, estimular e orientar os alunos na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes. Observar o comportamento dos alunos durante o período de repouso e no desenvolvimento de atividades diárias, prestando os primeiros socorros quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras ao superior imediato, para as devidas providências. Cuidar dos ambientes e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos utilizados. Zelar pela saúde e bem-estar dos alunos, promovendo o cuidado e a educação dos mesmos. Organizar e acompanhar as atividades lúdicas e recreativas que favoreçam a aprendizagem. Participar de capacitações e reuniões pedagógicas e administrativas promovidas pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas. Atuar em oficinas oferecidas em turno integral. Atender e acompanhar alunos com deficiência nas rotinas escolares. Preencher planilhas de controle de: frequência; alimentação; higiene (controle de esfíncteres). Como comunicar e registrar fatos relevantes do dia a dia no caderno de registros com aluno e/ou turma.

Acompanhar alunos no transporte escolar. Executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

Descrição Detalhada: cuidados com alunos que requeiram acompanhamento monitorado; atividades que se destinam a zelar pela disciplina e tarefas simples de apoio ao corpo docente e administração da escola. Controlar a entrada e saída de alunos. Zelar pela disciplina nos estabelecimentos do ensino e em áreas adjacentes. Receber e entregar diariamente livros e material didático nas salas de aula, quando solicitado. Inspecionar as salas de aula para verificação das condições de limpeza e arrumação. Recolher e encaminhar à Secretaria da escola os objetos esquecidos por alunos ou professores, dentro da sala de aula. Receber e transmitir recados, atendendo solicitações da direção e dos professores. Auxiliar na execução de trabalhos administrativos simples segundo orientação recebida. Colaborar nos trabalhos de assistência aos alunos, em caso de emergência como: acidentes ou moléstias repentinas. Comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou quaisquer anormalidades verificadas. Executar outras tarefas correlatas.

NO APOIO AO ALUNO: ATRIBUIÇÕES: Executar atividades diárias de ações de acolhida e acompanhamento de alunos com necessidades especiais promover o atendimento e recreação e realização de trabalhos educacionais de artes diversas; atuar no turno inverso das aulas escolares; prestar todo o atendimento necessário aos alunos com necessidades especiais sob seus cuidados, quer quanto à alimentação, higiene, horários de sono e agasalhos; acompanhar os alunos em passeios, visitas, festividades, transporte escolar; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e a sua organização em ambiente escolar, no alcance dos objetivos de proteção, e a oferta de informações às famílias; participar em atividades e reuniões de famílias e serviços de referência em ambiente escolar; proceder, orientar e auxiliar os alunos no que se refere à higiene pessoal; auxiliar os alunos na alimentação; servir refeições e auxiliar os alunos menores a se alimentarem; zelar pela higiene de mamadeiras e demais utensílios utilizados na alimentação dos alunos; auxiliar os alunos a desenvolver a coordenação motora, social e afetiva; planejar atividades visando o desenvolvimento global e harmonioso da criança; proporcionar atividades para despertar a capacidade individual respeitando suas aptidões e necessidades; observar a saúde e o bem-estar dos alunos, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros,

		cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; vigiar e manter a disciplina dos alunos sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou no final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; promover atividades com intencionalidade pedagógica em consonância com o planejamento da instituição; executar tarefas afins.
202	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – APOIADOR SOCIAL	Apoiar atividades administrativas, operacionais e técnicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; 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 o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e 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.
203	AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – CUIDADOR SOCIAL	Compreende os cargos que se destinam a auxiliar no cuidado de crianças , adolescentes, idosos e demais pessoas em situação de vulnerabilidade abrigadas em unidades de atendimento;

		<p>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 o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e 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.</p>
204	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	<p>Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico e auxiliar na realização de exames intraorais; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de</p>

		necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
301	AGENTE ADMINISTRATIVO	Receber reclamações e/ou solicitações quanto aos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Pitangui, restringindo-as e encaminhando-as em tempo hábil às áreas competentes para devido atendimento; atender ao 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, dispondo 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, cálculos aritméticos e a 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; 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 a conferência e o controle diário das contas pagas e não pagas, através do sistema informatizado, incluindo os dados de novos contribuintes; remeter mensalmente a 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 a Unidade competente; operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter

		<p>informações e/ou realizar trabalhos necessários à Prefeitura Municipal de Pitangui; zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos e solicitando consertos e manutenções para assegurar-lhes 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.</p>
302	TÉCNICO DE APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA - AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES	<p>Descrição Detalhada: destina-se a assessorar os colegas no desempenho de suas funções, atender às pessoas, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, supervisionar tarefas, arquivar documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e participação em reuniões. Conhecer o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SMED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais profissionais; - Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação,</p>

		<p>reclassificação e regularização de vida escolar; organizar e responsabilizar-se pelo registro ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos; comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular; auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; participar da avaliação institucional, conforme orientações da SMED; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função; executar outras tarefas correlatas.</p>
303	TÉCNICO DE POLÍTICAS SOCIAIS - EDUCADOR SOCIAL	<p>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à 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,</p>

		<p>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 afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; 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 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, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p>
304	TÉCNICO DE POLÍTICAS SOCIAIS – ORIENTADOR SOCIAL	<p>Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos; desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; desenvolvimento de oficinas culturais; acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação</p>

		de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens; - Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.
305	AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO	Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; executar a fiscalização do trânsito preventivo, devidamente uniformizado; fiscalizar a área que lhe foi confiada, observando a segurança e o fluxo para, se necessário, tomar as medidas pertinentes; operar equipamento de rádio, sintonizando diversas frequências e regulando os instrumentos de tonalidade para receber e transmitir mensagens em linguagem convencional ou codificada; registrar mensagens recebidas, anotando em formulário próprio, para encaminhamento aos superiores, se necessário; dirigir viaturas, acionando os seus equipamentos, conduzindo-as dentro dos limites do Município, exceto em casos específicos determinados por instrução superior, sempre observando as regras de trânsito; operar o trânsito de veículos, pedestres e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos veículos e pedestres; operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas na legislação pertinente; atuar, emergencialmente, em eventos calamitosos, tomando as medidas pertinentes, assegurando a segurança e o fluxo do trânsito; executar outras atribuições definidas pelos superiores.
401	ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – <b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	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.
402	ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – <b>TÉCNICO EM FARMÁCIA</b>	Realizar, sob supervisão do farmacêutico responsável: o recebimento, a conferência, o controle e o armazenamento de medicamentos e insumos, bem como a análise das prescrições e orientação aos usuários sobre o uso correto, as reações adversas e a conservação dos medicamentos; efetuar a dispensação de medicamentos e produtos para a saúde, sob supervisão do farmacêutico responsável; utilizar sistemas informatizados de controle de estoque e dispensação de medicamentos; atuar em conjunto com a equipe multiprofissional informando e orientando a equipe sobre protocolos de medicamentos e/ou materiais e uso racional; realizar visitas domiciliares, sempre que necessário, dentro de sua área de competência e atuação; realizar atividades de educação em saúde, dentro de sua área de competência e atuação; desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; obedecer à legislação federal, estadual e municipal. atender princípios e diretrizes e legislações vigentes do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como resoluções, normas de trabalho e de biossegurança; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.
403	ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – <b>TÉCNICO EM NUTRIÇÃO</b>	Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo nutricionista responsável técnico atendendo às normas de segurança alimentar. Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes. Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido. Acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais. Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes. Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo nutricionista. Realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo nutricionista, para concretização da avaliação nutricional e de

		consumo alimentar. Colaborar no treinamento de pessoal operacional. Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais. Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos. Executar outras atividades correlatas.
404	<b>ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	Atuar na operação de aparelhos radiológicos destinados a exames; 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.
405	ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - SAÚDE BUCAL	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; exercer todas as competências no âmbito dos cuidados da saúde bucal.
501	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO PEDAGOGO - SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar, executar, avaliar e orientar trabalhos pedagógicos para contribuir com a qualidade do processo educacional; assegurar a regularidade da articulação das unidades escolares do Município com os demais órgãos educacionais; conduzir o aconselhamento vocacional, integrando escola, família e comunidade, com o objetivo de solucionar ou suprir dificuldades e deficiências

apresentadas pelo aluno e possibilitar seu desenvolvimento na rede de ensino do Sistema Municipal de Educação. DESCRIÇÃO DETALHADA: orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades e atividades profissionais, por meio de assessoria técnico-pedagógica; orientar e acompanhar a preparação de material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança; colaborar na elaboração de grades curriculares, adaptação de programas e organização de calendário escolar; para assegurar regularidade e eficácia ao processo educativo; elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares; avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de aferir a validade dos métodos de ensino empregados e propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente; orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos; elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação; participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino; orientar e apoiar a realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas; promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando ao aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas; estimular o professor quanto à utilização da Biblioteca, propiciando a realização de encontros para estudo e pesquisa; avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas; orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade; implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos; participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando; participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos; planejar e supervisionar a execução de projetos que promovam a educação de crianças e adolescentes portadores de deficiências, abordar TEA e condutas típicas, explicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino para levá-los a uma integração social satisfatória e à realização profissional com ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões; proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais; estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo os pais

informados e os respectivos registros atualizados; promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino; proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado; proceder à leitura do prontuário do aluno (anamnese), verificando e analisando os dados e informações relacionadas, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por ele apresentado; prestar atendimento pedagógico ao aluno, por meio de desenho livre, exercícios psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, a fim de promover seu desenvolvimento; participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando à prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno; manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do seu desenvolvimento; elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado a ele, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; Do especialista em educação quando atuando no CEMAE (Centro Municipal de Apoio ao Educando): propiciar aos professores de educação infantil e escolas regulares momentos de reflexão e ação que contribuam para que o trabalho docente oportunize a construção do conhecimento do indivíduo como sujeito ativo; orientar as escolas sobre a importância do trabalho pedagógico com alunos da Educação Especial; conscientizar as escolas dos direitos de

		<p>o aluno com necessidades educacionais especiais realizarem as atividades produzidas para a classe regular, com as adaptações necessárias; orientar as escolas na elaboração do PDI dos alunos público-alvo da Educação especial (Deficiência, TEA e Altas Habilidades); acompanhar o trabalho desenvolvido nas Salas de Recursos da rede municipal, analisar os planejamentos das atividades, PAEE dos alunos, bem como fazer intervenções pedagógicas; participar de discussão e estudo de caso dos alunos das salas de recursos, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentadas, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno; promover formações voltadas para a Educação Especial para Professores de Sala de Recursos Tecnológicos e Professores de Apoio sempre que houver necessidade; participar de reuniões com pais e professores dos alunos das Salas de Recursos Tecnológicos quando solicitado; orientar as escolas quanto às adaptações necessárias aos alunos da Educação Especial para a realização das avaliações externas (SIMAVE, SAEB, SAEMI); observar as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.</p>
502	<p>ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO - ASSISTENTE SOCIAL</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a orientar indivíduos, famílias, comunidade, alunos e profissionais da educação acerca dos direitos; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social Educacional e temáticas relacionadas às questões sociais. DESCRIÇÃO DETALHADA: contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; contribuir no processo de ensino-aprendizagem para assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e com a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade para promover a eliminação de todas as formas de preconceito; intervir e</p>

		<p>orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar e atendimento educacional especializado; contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e ao não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais; participar de ações que promovam a acessibilidade; fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial, fortalecendo a permanência escolar; realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; atuar na rede pública de educação pautado na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do Serviço Social; observar as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.</p>
503	<p>ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO – FONOAUDIÓLOGO</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a atuar de diversas formas e em todos as fases, desde a Educação Infantil contemplando atividades de prevenção e promoção da Saúde por meio de intervenção coletiva e/ou individual em diversos contextos institucionais, tais como as unidades escolares e sua comunidade nos aspectos de desenvolvimento da Linguagem Oral e Escrita e fonoaudiológicos. DESCRIÇÃO DETALHADA: conhecer necessariamente sobre o desenvolvimento da Linguagem Oral e Escrita e sobre grande parte dos possíveis diagnósticos que podem ocorrer durante cada fase escolar; entender sobre os processos de aprendizagem e seus transtornos, sendo capaz de avaliar, monitorar, orientar, encaminhar e desenvolver ações que facilitem o desempenho dos alunos, sejam eles típicos ou</p>

não; orientar à equipe escolar e às respectivas famílias/responsáveis; desenvolver ações de promoção e prevenção nos diferentes espaços educacionais formais e não formais, favorecendo e oportunizando o processo de ensino-aprendizagem e das práticas pedagógicas, em parceria com todos os agentes envolvidos nesse processo; atuar na promoção da Saúde desde a contribuição na definição das políticas de Saúde e Educação, a participação nas instâncias de representação social, até as ações específicas no ambiente escolar; atuar, fundamentalmente, nos aspectos que envolvem a comunicação e sua relação com a aprendizagem, considerando a aquisição, o desenvolvimento e as possíveis dificuldades nesses processos; atuar nos espaços formais, tais como as instituições de ensino como as escolas de educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, educação de jovens e adultos, bem como secretarias de educação, núcleos de educação e formação de docentes; definir o perfil, as necessidades e as prioridades institucionais, concernentes aos aspectos fonoaudiológicos, que possam afetar as condições de Saúde e de Educação; promover ações com os profissionais envolvidos no acompanhamento dos educandos, para garantir a flexibilização, adaptação e temporalidade curricular, favorecendo a comunicação em prol da melhoria do ambiente organizacional e das relações interpessoais; colaborar na realização de atividades promotoras de Saúde, que potencializam a aquisição, o desenvolvimento e o aprimoramento dos aspectos relacionados à linguagem em suas diferentes modalidades (oral, escrita e visuoespacial), voz, audição, funções e estruturas orofaciais; realizar ações formativas sobre assuntos pertinentes à Fonoaudiologia para a comunidade escolar; promover ações formativas específicas para os educadores, quanto aos recursos de tecnologia assistiva e uso de sistemas de comunicação aumentativa (suplementar ou ampliada) e alternativa; participar com a equipe pedagógica na identificação e condução das demandas relativas às dificuldades fonoaudiológicas apresentadas pela comunidade escolar; realizar contato e articular as informações dos diferentes profissionais da rede de atenção envolvidos no cuidado dos educandos; incentivar e apoiar a interlocução entre os profissionais de Saúde e Educação; participar das reuniões pedagógicas como membro da equipe; identificar situações de risco para a saúde auditiva e vocal do educador e educando, e promover ações que minimizem os efeitos; promover ações direcionadas ao aprimoramento das habilidades comunicativas da equipe; contribuir para a inclusão efetiva, promovendo a acessibilidade na comunicação e auxiliando na definição dos melhores meios e técnicas de intervenção e encaminhamentos para a equipe multidisciplinar; participar da análise de dados da rede de ensino, na elaboração das metas, planejamento e execução de programas políticos da Educação; acompanhar os processos de avaliação dos

		<p>educandos que apresentam indicadores para a participação nos programas de apoio educacional especializado e elaborar relatórios para as unidades educacionais e serviços de apoio multidisciplinar; cumprir o fluxo aos Serviços de Saúde em caso da necessidade de encaminhamento para atendimento clínico, respeitando os princípios éticos da profissão; observar as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.</p>
504	<p>ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO – NUTRICIONISTA</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição na rede de escolas municipais. DESCRIÇÃO DETALHADA: identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais, visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal e para as crianças das CMEIS; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades escolares, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das CMEIS; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para as unidades escolares; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida dos alunos no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar e orientar o planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos e à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; controlar os estoques de mantimentos, de acordo com a previsão de gastos, supervisionar o armazenamento dos alimentos, definindo e orientando quanto aos cuidados de preservação e conservação; identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e</p>

		<p>projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeitos ao Município; gerir os profissionais que atuam em nível técnico para a Nutrição; observar as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.</p>
505	ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO – PSICÓLOGO	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que destina a intervir, na perspectiva da psicologia escolar, nas unidades de ensino para auxiliar na operacionalização da educação especial, promoção da educação inclusiva e garantia dos direitos como parte integrante da rede de proteção social e ainda todos os aspectos de apoio a psicologia educacional no Sistema Municipal de Ensino. DESCRIÇÃO DETALHADA: subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; orientar nos casos de dificuldades de aprendizagem sobre adaptações nos processos de escolarização; realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola; colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola; propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o</p>

		<p>apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multidisciplinar e entre a escola e a comunidade; promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial; promover ações de acessibilidade; propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; propor e desenvolver atividades coletivas para os demais profissionais da escola, relacionadas às fases do desenvolvimento humano, socioemocional, aprendizagem, relações interpessoais que permeiam o processo educativo, dimensão subjetiva das experiências educacionais entre outros temas, de acordo com a necessidade da escola e da política educacional; promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; auxiliar especialistas e professores na relação com os estudantes, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem que favoreça o desenvolvimento dos estudantes; fomentar os programas desenvolvidos pela Secretaria de Educação que abordam os temas contemporâneos transversais; observar as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.</p>
506	ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO – PSICOPEDAGOGO	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a entender e colaborar com o processo que leva o ser humano a assimilar e construir o conhecimento. Atuar com processos de aprendizagem, assim como, as dificuldades e limitações inerentes, decifrando a origem da dificuldade apresentada, que pode ser social, física e mesmo emocional dos alunos da rede municipal de educação. DESCRIÇÃO DETALHADA: orientar quanto aos aspectos psicopedagógicos o professor com o objetivo de facilitar o desenvolvimento do estudante como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais dos diversos níveis de escolaridade; observar, entrevistar e fazer devolutivas a equipe gestora, devendo inclusive promover análise de caso, sem interferir no cotidiano e no planejamento dos Profissionais da Educação; utilizar de metodologia clínica e pedagógica com um olhar que contribua no processo de ensino aprendizagem do estudante, sem interferir no trabalho do professor; colaborar com a gestão escolar e os profissionais da educação na elaboração de diferentes projetos e reuniões,</p>

que os mesmos envolvam o atendimento ao estudante/professor/família e promover encontros socializados entre o corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio aos dirigentes municipais; criar estratégias para o exercício da autonomia, aqui entendida como cooperação e respeito mútuo. Estabelecer um vínculo psicopedagógico que possa contribuir no processo de ensino aprendizagem dos estudantes; realizar sondagens e proceder com encaminhamentos para atendimento; ter um olhar psicopedagógico no processo de aprendizagem, utilizando avaliações e procedimentos que contribuam com o dia a dia dos professores; elaborar matriz de observação, promovendo, quando necessário, atendimento individual e desenvolver planejamento intencional semanal; orientar a equipe multidisciplinar sobre os procedimentos indicadores de desenvolvimento do estudante; acolher e orientar a família referente às demandas apresentadas pelos estudantes e desenvolver projetos temáticos com uso de jogos cooperativos, cognitivos, motores, estratégicos e afins, intencional para o desenvolvimento dos distúrbios específicos da aprendizagem; atualizar informes de indicadores e divulgar resultados dos atendimentos diários e participar de grupos de trabalho e reuniões, grupos de estudos e eventos disponibilizados pelo sistema; estudar e se orientar pelas matérias institucionais da Secretaria Municipal de Educação; respeitar a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas necessárias aos estudantes que necessitam do Atendimento Educacional Especializado (AEE); participar do trabalho de equipe e das ações da escola que promovam interação com as famílias e estudantes, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência; participar de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações de aprendizagem adaptadas aos estudantes com deficiência e facilitar a aprendizagem utilizando materiais e processos didáticos pedagógicos que os estimulam em suas limitações incluindo currículo e atividades adaptadas; apresentar aos pais ou responsáveis os resultados da aprendizagem e do desenvolvimento e apontar caminhos para que os estudantes possam superar as dificuldades, articulando com a equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação as oportunidades de aprendizagens e de avaliações para os estudantes, contribuindo para o desenvolvimento e a consolidação da Inclusão escolar na Rede Municipal de Ensino; observar as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.

507	ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO - TERAPEUTA OCUPACIONAL	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a avaliar o aluno, buscando identificar alterações nas suas funções práticas, considerando sua faixa etária e ou desenvolvimento, sua formação pessoal, familiar e social e ainda todos os aspectos de apoio a terapia ocupacional educacional no Sistema Municipal de Ensino. DESCRIÇÃO DETALHADA: avaliar e intervir no desempenho ocupacional do estudante no contexto escolar identificando as demandas e intervindo para que o estudante seja capaz de realizar suas atividades ou ocupações, que são resultados da interação dinâmica entre o estudante, o contexto escolar e a atividade a ser desempenhada nos espaços de aprendizagem e de interação escolar; prover meios nos contextos escolares as habilidades e padrões de desempenho dos estudantes que favoreçam o seu envolvimento e participação efetiva em ocupações ou atividades no âmbito do contexto escolar; considerar todas as áreas de desempenho ocupacional e atividades cotidianas nos espaços de educação, lazer, participação social, Atividade da Vida Diária – AVD, Atividade Instrumentais da Vida Diária – AIVD, descanso e sono, preparação para o trabalho inserido no contexto da Terapia Ocupacional e vida com autonomia e independência: a) EDUCAÇÃO – Realizar atividades necessárias para a aprendizagem e participação do estudante no ambiente educacional; b) BRINCAR – Realizar atividade espontânea e organizada que ofereça satisfação, entretenimento, diversão e alegria, envolvendo diversos tipos de recursos, fundamental para o desenvolvimento da criança; c) LAZER – Realizar atividade não obrigatória que é intrinsecamente motivada e realizada durante o tempo livre; d) PARTICIPAÇÃO SOCIAL – Realizar atividades políticas, comunitárias e familiares que promovam a inter-relação de pessoas em ocupações abrangendo um subconjunto de atividades em situações sociais com os outros e de suporte social interdependente. A participação social pode ocorrer pessoalmente ou por meio de tecnologias remotas, tais como interação com o computador e videoconferência. e) ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA (AVDs) – Realizar atividades orientadas para mobilidade funcional, cuidados pessoais, comunicação funcional, atividades expressivas e administração de dispositivos ambientais. Estas atividades são fundamentais para viver no mundo social; elas permitem a sobrevivência básica e o bem-estar do indivíduo nos diferentes contextos de aprendizagem; f) ATIVIDADES INSTRUMENTAIS DE VIDA DIÁRIA (AIVDs) – Realizar atividades de apoio à vida diária nos diversos espaços de aprendizagem e na comunidade, que muitas vezes necessitam de interações mais complexas que aquelas utilizadas nas AVDs; g) DESCANSO E SONO – Realizar atividades relacionadas à obtenção de descanso e sono reparadores para apoiar a saúde e o envolvimento ativo em outras ocupações, essencial para o</p>
-----	--	--

		<p>aprendizado. atuar no gerenciamento de serviços, o ensino, a pesquisa e a extensão visando à formação e o aperfeiçoamento das competências e habilidades profissionais no campo de conhecimento e prática profissional no Contexto Escolar; atuar no desempenho ocupacional do estudante nos diversos espaços de aprendizagem desenvolvendo as seguintes ações: proceder observação sistemática ou não, nos espaços de aprendizagem para avaliar o desempenho ocupacional do estudante; colaborar nos processos de acesso, permanência e conclusão dos estudantes em todas as modalidades, etapas e níveis de ensino; mediar os processos de implantação e implementação das adaptações razoáveis e/ou ajustes com o estudante, no ambiente e/ou na tarefa/ocupação visando o desempenho ocupacional do estudante no contexto escolar; colaborar para a implantação e implementação do Plano de Desenvolvimento Individual do estudante; avaliar, identificar, analisar e intervir nas demandas gerais de acessibilidade na escola que atenda toda a comunidade educativa; colaborar para a redução da evasão escolar; selecionar, capacitar e orientar os profissionais de apoio escolar; compor a equipe do serviço do atendimento educacional especializado (AEE), salas multifuncionais, para a implantação e implementação dos recursos de tecnologia assistiva, comunicação alternativa necessários, além das adaptações razoáveis necessárias e justas no processo de inclusão; participar de reuniões com famílias, equipes e especialistas externos para melhor acompanhamento do estudante, e/ou para possíveis encaminhamentos; participar das reuniões para discussões dos casos, ajustes de processos e rotina; garantir a interlocução com os colaboradores da escola, famílias, estudantes e especialistas externos; colaborar para a implementação das políticas de processos de inclusão escolar; contribuir para a redução do bullying contra qualquer tipo de preconceito quanto a diversidade; contribuir com o gerenciamento do processo e dos recursos humanos envolvidos; emitir pareceres e relatórios acerca dos processos de desempenho ocupacional do estudante; participar de órgãos gestores nas áreas técnicas e administrativas; observar as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários;</p> <p>realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.</p>
508	ESPECIALISTA EM SAÚDE - ASSISTENTE SOCIAL	<p>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</p>

		<p>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; 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.</p>
509	ESPECIALISTA EM SAÚDE - ENFERMEIRO	<p>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</p>

		<p>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; 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.</p>
510	ESPECIALISTA EM SAÚDE - EDUCADOR FÍSICO	<p>Descrição Sintética: Desenvolver AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE MEDIANTE PRÁTICAS CORPORAIS, ATIVIDADES FÍSICAS E LAZER assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem na Unidade de Saúde ou no domicílio. Descrição Analítica: Realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual; realizar atendimento em grupos; realizar consultas compartilhadas; participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde; promover atividades de educação permanente; promover ações em práticas integrativas e complementares (pics); desenvolver ações de saúde nas escolas e centros culturais; promover atividades de lazer e recreação; realizar visitas domiciliares; trabalhar em rede de serviços;</p>

		matriciar equipes; desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde; estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS; estruturar ações de atividade física e práticas.
511	ESPECIALISTA EM SAÚDE - FARMACÊUTICO	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; atuar em projetos terapêuticos e participar da elaboração área e implementação de políticas de saúde relativas à 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.
512	ESPECIALISTA EM SAÚDE - FISIOTERAPEUTA	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; 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.

513	ESPECIALISTA EM SAÚDE - FONOAUDIÓLOGO	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.
514	ESPECIALISTA EM SAÚDE - NUTRICIONISTA	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; 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.
515	ESPECIALISTA EM SAÚDE - ODONTÓLOGO	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

		<p>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; 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.</p>
516	ESPECIALISTA EM SAÚDE - PSICÓLOGO	<p>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.</p>
517/517.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS CIÊNCIAS	<p>Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula das disciplinas que compõem o currículo básico do Ensino Fundamental, nos</p>

termos dos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 26, e dos incisos I, II, III e IV do art. 27 da LDB; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e roteiro, e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; organizar e promover atividades educativas individuais e coletivas, visando ao desenvolvimento físico, mental, emotivo e social da criança e do adolescente, estimulando, ainda, suas inclinações e aptidões; organizar e promover trabalhos cívicos, culturais e recreativos; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino; participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino; realizar pesquisas na área de Educação; ministrar aulas de uso da biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito da leitura; organizar a Biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, retroprojetor, do projetor de slides e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação; zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse serviço; promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos; divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização; desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino; realizar pesquisas na área de Educação; permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura; participar da criação de programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca; promover a democratização da leitura, por meio da Biblioteca; colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem; participar efetivamente da vida cultural e

		<p>social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura; auxiliar o profissional de apoio à inclusão na elaboração de relatório de acompanhamento individual dos alunos; observar as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.</p>
518/518.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS EDUCAÇÃO AMBIENTAL E ARTES	<p>Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula das disciplinas que compõem o currículo básico do Ensino Fundamental, nos termos dos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 26, e dos incisos I, II, III e IV do art. 27 da LDB; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e roteiro, e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; organizar e promover atividades educativas individuais e coletivas, visando ao desenvolvimento físico, mental, emotivo e social da criança e do adolescente, estimulando, ainda, suas inclinações e aptidões; organizar e promover trabalhos cívicos, culturais e recreativos; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino; participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino; realizar pesquisas na área de Educação; ministrar aulas de uso da biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito da leitura; organizar a Biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, retroprojetor, do projetor de slides e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação; zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e</p>

		<p>discente, com vistas à adequada utilização desse serviço; promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos; divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização; desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino; realizar pesquisas na área de Educação; permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura; participar da criação de programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca; promover a democratização da leitura, por meio da Biblioteca; colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem; participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura; auxiliar o profissional de apoio à inclusão na elaboração de relatório de acompanhamento individual dos alunos; observar as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.</p>
519/519.1	<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS EDUCAÇÃO FÍSICA</p>	<p>Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula das disciplinas que compõem o currículo básico do Ensino Fundamental, nos termos dos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 26, e dos incisos I, II, III e IV do art. 27 da LDB; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e roteiro, e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; organizar e promover atividades educativas individuais e coletivas, visando ao desenvolvimento físico, mental, emotivo e social da criança e do adolescente, estimulando, ainda, suas inclinações e aptidões; organizar e promover trabalhos cívicos, culturais e recreativos; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de</p>

		<p>ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino; participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino; realizar pesquisas na área de Educação; ministrar aulas de uso da biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito da leitura; organizar a Biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, retroprojeter, do projetor de slides e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação; zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse serviço; promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos; divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização; desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino; realizar pesquisas na área de Educação; permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura; participar da criação de programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca; promover a democratização da leitura, por meio da Biblioteca; colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem; participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura; auxiliar o profissional de apoio à inclusão na elaboração de relatório de acompanhamento individual dos alunos; observar as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.</p>
520/520.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS ENSINO RELIGIOSO	<p>Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula das disciplinas que compõem o currículo básico do Ensino Fundamental, nos</p>

termos dos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 26, e dos incisos I, II, III e IV do art. 27 da LDB; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e roteiro, e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; organizar e promover atividades educativas individuais e coletivas, visando ao desenvolvimento físico, mental, emotivo e social da criança e do adolescente, estimulando, ainda, suas inclinações e aptidões; organizar e promover trabalhos cívicos, culturais e recreativos; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino; participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino; realizar pesquisas na área de Educação; ministrar aulas de uso da biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito da leitura; organizar a Biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, retroprojeter, do projetor de slides e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação; zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse serviço; promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos; divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização; desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino; realizar pesquisas na área de Educação; permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura; participar da criação de programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca; promover a democratização da leitura, por meio da Biblioteca; colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem; participar efetivamente da vida cultural e

		social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura; auxiliar o profissional de apoio à inclusão na elaboração de relatório de acompanhamento individual dos alunos; observar as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.
521/521.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS GEOGRAFIA	Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula das disciplinas que compõem o currículo básico do Ensino Fundamental, nos termos dos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 26, e dos incisos I, II, III e IV do art. 27 da LDB; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e roteiro, e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; organizar e promover atividades educativas individuais e coletivas, visando ao desenvolvimento físico, mental, emotivo e social da criança e do adolescente, estimulando, ainda, suas inclinações e aptidões; organizar e promover trabalhos cívicos, culturais e recreativos; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino; participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino; realizar pesquisas na área de Educação; ministrar aulas de uso da biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito da leitura; organizar a Biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, retroprojetor, do projetor de slides e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação; zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e

		<p>discente, com vistas à adequada utilização desse serviço; promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos; divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização; desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino; realizar pesquisas na área de Educação; permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura; participar da criação de programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca; promover a democratização da leitura, por meio da Biblioteca; colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem; participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura; auxiliar o profissional de apoio à inclusão na elaboração de relatório de acompanhamento individual dos alunos; observar as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.</p>
522/522.1	<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS HISTÓRIA</p>	<p>Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula das disciplinas que compõem o currículo básico do Ensino Fundamental, nos termos dos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 26, e dos incisos I, II, III e IV do art. 27 da LDB; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e roteiro, e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; organizar e promover atividades educativas individuais e coletivas, visando ao desenvolvimento físico, mental, emotivo e social da criança e do adolescente, estimulando, ainda, suas inclinações e aptidões; organizar e promover trabalhos cívicos, culturais e recreativos; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de</p>

		<p>ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino; participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino; realizar pesquisas na área de Educação; ministrar aulas de uso da biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito da leitura; organizar a Biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, retroprojeter, do projetor de slides e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação; zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse serviço; promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos; divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização; desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino; realizar pesquisas na área de Educação; permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura; participar da criação de programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca; promover a democratização da leitura, por meio da Biblioteca; colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem; participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura; auxiliar o profissional de apoio à inclusão na elaboração de relatório de acompanhamento individual dos alunos; observar as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.</p>
523/523.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS INGLÊS	<p>Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula das disciplinas que compõem o currículo básico do Ensino Fundamental, nos</p>

termos dos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 26, e dos incisos I, II, III e IV do art. 27 da LDB; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e roteiro, e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; organizar e promover atividades educativas individuais e coletivas, visando ao desenvolvimento físico, mental, emotivo e social da criança e do adolescente, estimulando, ainda, suas inclinações e aptidões; organizar e promover trabalhos cívicos, culturais e recreativos; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino; participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino; realizar pesquisas na área de Educação; ministrar aulas de uso da biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito da leitura; organizar a Biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, retroprojetor, do projetor de slides e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação; zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse serviço; promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos; divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização; desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino; realizar pesquisas na área de Educação; permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura; participar da criação de programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca; promover a democratização da leitura, por meio da Biblioteca; colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem; participar efetivamente da vida cultural e

		<p>social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura; auxiliar o profissional de apoio à inclusão na elaboração de relatório de acompanhamento individual dos alunos; observar as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.</p>
524/524.1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS MATEMÁTICA	<p>Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula das disciplinas que compõem o currículo básico do Ensino Fundamental, nos termos dos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 26, e dos incisos I, II, III e IV do art. 27 da LDB; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e roteiro, e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; organizar e promover atividades educativas individuais e coletivas, visando ao desenvolvimento físico, mental, emotivo e social da criança e do adolescente, estimulando, ainda, suas inclinações e aptidões; organizar e promover trabalhos cívicos, culturais e recreativos; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino; participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino; realizar pesquisas na área de Educação; ministrar aulas de uso da biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito da leitura; organizar a Biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, retroprojeter, do projetor de slides e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação; zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e</p>

		<p>discente, com vistas à adequada utilização desse serviço; promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos; divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização; desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino; realizar pesquisas na área de Educação; permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura; participar da criação de programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca; promover a democratização da leitura, por meio da Biblioteca; colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem; participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura; auxiliar o profissional de apoio à inclusão na elaboração de relatório de acompanhamento individual dos alunos; observar as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.</p>
525/525.1	<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS PORTUGUÊS</p>	<p>Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula das disciplinas que compõem o currículo básico do Ensino Fundamental, nos termos dos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 26, e dos incisos I, II, III e IV do art. 27 da LDB; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e roteiro, e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; organizar e promover atividades educativas individuais e coletivas, visando ao desenvolvimento físico, mental, emotivo e social da criança e do adolescente, estimulando, ainda, suas inclinações e aptidões; organizar e promover trabalhos cívicos, culturais e recreativos; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de</p>

		<p>ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino; participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino; realizar pesquisas na área de Educação; ministrar aulas de uso da biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito da leitura; organizar a Biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, retroprojeter, do projetor de slides e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação; zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse serviço; promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos; divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização; desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino; realizar pesquisas na área de Educação; permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura; participar da criação de programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca; promover a democratização da leitura, por meio da Biblioteca; colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem; participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura; auxiliar o profissional de apoio à inclusão na elaboração de relatório de acompanhamento individual dos alunos; observar as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.</p>
526	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - APOIO E SALA RECURSOS	<p>Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, ministrado aulas em conformidade com o plano de ensino e atividades inerentes na ausência do professor de educação básica; apoiar o professor de educação básica para realização da aula, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para crianças; elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência e em apoio ao</p>

professor de educação básica regente da classe; seguir a proposta político-pedagógica da Rede Municipal de Educação e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, coparticipe na elaboração e execução do mesmo; participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com nível cognitivo do corpo discente em apoio ao professor de educação básica regente da classe; acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo em apoio ao professor regente e em substituição quando necessário; promover a relação intra e interpessoal dos alunos, favorecendo a socialização e a interação com meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; realizar sistematicamente o apoio ao professor regente para aplicação de avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; colaborar com Diretor, Especialista de Educação e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos; propor à Diretoria medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, avaliação, de admissão e disciplina; reunir semanalmente para avaliação do plano de ensino; ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento às aulas; acompanhar o desenvolvimento cognitivo e social das crianças; ministrar aulas de uso da biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito da leitura; organizar a Biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, retroprojeto, do projetor de slides e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação; zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse serviço; promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos; divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização; desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino; realizar pesquisas na área de Educação; permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura; participar da criação de programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca; promover a democratização da leitura, por meio da Biblioteca; colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem;

		<p>participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura; observar as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.</p>
<p>527</p>	<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS</p>	<p>Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula das disciplinas que compõem o currículo básico do Ensino Fundamental, nos termos dos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 26, e dos incisos I, II, III e IV do art. 27 da LDB; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e roteiro, e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; organizar e promover atividades educativas individuais e coletivas, visando ao desenvolvimento físico, mental, emotivo e social da criança, estimulando, ainda, suas inclinações e aptidões; organizar e promover trabalhos cívicos, culturais e recreativos; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino; participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; realizar pesquisas na área de Educação; permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura; participar da criação de programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca; promover a democratização da leitura, por meio da Biblioteca; elaborar e</p>

		<p>encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que estiver lotado. auxiliar o profissional de apoio à inclusão na elaboração de relatório de acompanhamento individual dos alunos; ministrar aulas de uso da biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito da leitura; organizar a Biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, retroprojeter, do projetor de slides e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação; zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse serviço; promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos; divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização; desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino; realizar pesquisas na área de Educação; permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura; participar da criação de programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca; promover a democratização da leitura, por meio da Biblioteca; colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem; participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura; observar as normas de segurança e higiene do trabalho; realizar atividades de acompanhamento e supervisão de estagiários; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação.</p>
528	TNS - POLÍTICAS SOCIAIS – ADVOGADO	<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em</p>

		<p>descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.</p>
529	TNS - POLÍTICAS SOCIAIS - ASSISTENTE SOCIAL	<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.</p>

530	TNS - POLÍTICAS SOCIAIS – PSICÓLOGO	<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.</p>
531	ODONTÓLOGO PSF	<p>Desempenho das atribuições junto ao Estratégia de Saúde da Família, cumprindo com as competências definidas em regulamentos; 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</p>

		<p>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; 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.</p>
--	--	--

**ANEXO III**

**QUADRO DE PROVAS**

CARGOS/FUNÇÕES	TESTE DIRIGIDO
	Nº QUESTÕES PESO 1,0
101 - AGENTE CONDUTOR - MOTORISTA CNH C	20
102 - AGENTE CONDUTOR - MOTORISTA CNH D	
103 - AUXILIAR DE APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA - SERVENTE ESCOLAR	
104 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE COZINHA	
105 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - BRAÇAL	
106 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - GARI	
107 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – PORTEIRO	
108 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SERVIÇOS GERAIS	
109 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – VIGIA	
110 - OFICIAL DE SERVIÇOS - CALCETEIRO	
111 - OFICIAL DE SERVIÇOS – CONTROLADOR DE ÁGUA	
112 - OFICIAL DE SERVIÇOS - COVEIRO	20
113 - OFICIAL DE SERVIÇOS – JARDINEIRO	
114 - OFICIAL DE SERVIÇOS – OPERÁRIO DE AUXILIAR ESGOTO	
115 - OFICIAL ESPECIALIZADO – BOMBEIRO HIDRÁULICO	
116 - OFICIAL DE SERVIÇOS – COZINHEIRO	
117 - OFICIAL ESPECIALIZADO – ELETRICISTA	
118 - OFICIAL ESPECIALIZADO – PEDREIRO	
119 - OFICIAL ESPECIALIZADO – PINTOR	
120 - OPERADOR DE MÁQUINA – RETROESCAVADEIRA	
121 - OPERADOR DE MÁQUINA – MOTONIVELADORA	
122 - OPERADOR DE MÁQUINA - PÁ-CARREGADEIRA	
123 - OPERADOR DE MÁQUINA - ROLO COMPACTADOR	
124 - OPERADOR DE MÁQUINA – TRATOR	

CARGOS/FUNÇÃO	PROVA OBJETIVA		
	PORTUGUÊS PESO 1,0	MATEMÁTICA PESO 1,0	CONHEC. GERAIS PESO 1,0
201 - AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA - MONITOR	10	5	5
202 - AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – APOIADOR SOCIAL			
203 - AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – CUIDADOR SOCIAL			
204 - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL			

CARGOS/FUNÇÕES	PROVA OBJETIVA			
	PORT. PESO 2,0	RACIOCÍNIO LÓGICO PESO 2,0	CONHEC. GERAIS PESO 2,0	LEG. PESO 2,0
301 - AGENTE ADMINISTRATIVO	10	5	5	5
302 - TÉCNICO DE APOIO A EDUCAÇÃO BÁSICA - AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES				
303 - TÉCNICO DE POLÍTICAS SOCIAIS - EDUCADOR SOCIAL				
304 - TÉCNICO DE POLÍTICAS SOCIAIS – ORIENTADOR SOCIAL				
305 - AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO				

CARGO/FUNÇÃO	PROVA OBJETIVA			
	PORT. PESO 2,0	RACIOCÍNIO LÓGICO PESO 2,0	CONHEC. GERAIS PESO 2,0	LEG. PESO 2,0
401 - ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – TÉCNICO EM ENFERMAGEM	10	5	5	5
402 - ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – TÉCNICO EM FARMÁCIA				
403 - ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – TÉCNICO EM NUTRIÇÃO				
404 - ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – TÉCNICO EM RADIOLOGIA				
405 - ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - SAÚDE BUCAL				

CARGOS/FUNÇÕES	PROVA OBJETIVA		
	PORT. PESO 2,0	CONHEC. GERAIS PESO 2,0	LEGISLAÇÃO DA ÁREA PESO 2,0
501 - ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO PEDAGOGO - SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	10	5	10
502 - ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO - ASSISTENTE SOCIAL			
503 - ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO – FONOAUDIÓLOGO			
504 - ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO – NUTRICIONISTA			

CARGOS/FUNÇÕES	PROVA OBJETIVA		
	PORT. PESO 2,0	CONHEC. GERAIS PESO 2,0	LEGISLAÇÃO DA ÁREA PESO 2,0
505 - ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO – PSICÓLOGO	10	5	10
506 - ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO – PSICOPEDAGOGO			
507 - ESPECIALISTA MULTIDISCIPLINAR DA EDUCAÇÃO - TERAPEUTA OCUPACIONAL			
508 - ESPECIALISTA EM SAÚDE - ASSISTENTE SOCIAL			
509 - ESPECIALISTA EM SAÚDE – ENFERMEIRO			
510 - ESPECIALISTA EM SAÚDE - EDUCADOR FÍSICO			
511 - ESPECIALISTA EM SAÚDE - FARMACÊUTICO			
512 - ESPECIALISTA EM SAÚDE – FISIOTERAPEUTA			
513 - ESPECIALISTA EM SAÚDE – FONOAUDIÓLOGO			
514 - ESPECIALISTA EM SAÚDE – NUTRICIONISTA			
515 - ESPECIALISTA EM SAÚDE – ODONTÓLOGO			
516 - ESPECIALISTA EM SAÚDE – PSICÓLOGO			

CARGOS/FUNÇÕES	PROVA OBJETIVA		
	PORT. PESO 2,0	CONHEC. GERAIS PESO 2,0	LEGISLAÇÃO DA ÁREA PESO 2,0
517/517.1 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS CIÊNCIAS	10	5	10
518/518.1 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS EDUCAÇÃO AMBIENTAL E ARTES			
519/519.1 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS EDUCAÇÃO FÍSICA			
520/520.1 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS ENSINO RELIGIOSO			
521/521.1 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS GEOGRAFIA			
522/522.1 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS HISTÓRIA			
523/523.1 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS INGLÊS			
524/524.1 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS MATEMÁTICA			
525/525.1 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS PORTUGUÊS			
526 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - APOIO E SALA RECURSOS			
527 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS			
528 - TNS - POLÍTICAS SOCIAIS – ADVOGADO			
529 - TNS - POLÍTICAS SOCIAIS - ASSISTENTE SOCIAL			
530 - TNS - POLÍTICAS SOCIAIS – PSICÓLOGO			
531 - ODONTÓLOGO PSF			

## ANEXO IV

### CONTEÚDOS DE TESTE DIRIGIDO

#### CARGOS COM REQUISITO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – 101 a 124

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 Pitangui.

### CONTEÚDOS DE ESTUDOS

#### CARGOS COM REQUISITO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – 201 a 204

**PORTUGUÊS:** 1→ Interpretação de Texto; 2→ Alfabeto; 3→ Sílaba: 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 – 301 a 305 e 401 a 405

**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. 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.

**LEGISLAÇÃO PARA CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO – 301 e 305:** 1→Noções de Direito Constitucional: Constituição brasileira: 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. Poderes Administrativos (Poder vinculado, discricionário, hierárquico, de polícia, disciplinar, regulamentar etc.). 2→Legislações de Licitação. 3→ Lei Orgânica do Município. 4→Estatuto do Servidor do Município. 5→Legislações de Cargos e Salários do Município. 6→Acesso à Informação. 7→Atribuições dos quadros de Pessoal do município.

**LEGISLAÇÃO PARA CARGOS DA ASSISTÊNCIA – 303 e 304:** 1→Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e alterações. 2→Estatuto do Idoso. 3→Lei Maria da Penha. 4→Norma Operacional Básica do SUAS NOB/SUAS. 5→Orientações Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e

Fortalecimento de Vínculos. 6→Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social. 7→Capacita SUAS. 8→ Prevenção e o Trabalho Social com Famílias na Proteção Social Básica.

**LEGISLAÇÃO PARA CARGOS DA EDUCAÇÃO - 302:** 1→Constituição Federal. 2→Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino. 3→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e das Diretrizes Curriculares. 4→Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações. 5→Legislação de Inclusão de Pessoa com Deficiência. 6→Base Nacional Comum Curricular. 7→Plano Nacional de Educação. 7→Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais. 8→ Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações. 9→Lei Orgânica do Município.

**LEGISLAÇÃO PARA CARGOS DA SAÚDE - 401 a 405:** 1→Sistema Único de Saúde: História do sistema de saúde no Brasil. 2→Reforma Sanitária Brasileira. 3→Constituição da República Federativa do Brasil. 4→Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). 5→A Lei Orgânica da Saúde. 6→Controle social. 7→Modelos de atenção à saúde. 8→Atenção à saúde no SUS. 9→Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. 10→Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. 11→Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. 12→A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). 13→Componentes e elementos da vigilância em saúde. 14→Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. 15→Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. 16→Vigilância em saúde ambiental. 17→Vigilância em saúde do trabalhador: 18→Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. 19→Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. 20→Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. 21→COVID-19.

## CONTEÚDOS DE ESTUDOS

### CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR – 501 a 531

**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.

**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.

**LEGISLAÇÃO PARA CARGOS DA ASSISTÊNCIA - 528 a 530:** 1→Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e alterações. 2→Estatuto do Idoso. 3→Lei Maria da Penha. 4→Norma Operacional Básica do SUAS NOB/SUAS. 5→Orientações Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 6→Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social. 7→Capacita SUAS. 8→ Prevenção e o Trabalho Social com Famílias na Proteção Social Básica.

**LEGISLAÇÃO PARA CARGOS DA EDUCAÇÃO – 501 a 507 e 517 a 527:** 1→Constituição Federal. 2→Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino. 3→ Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e das Diretrizes Curriculares. 4→Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações. 5→Legislação de Inclusão de Pessoa com Deficiência. 6→Base Nacional Comum Curricular. 7→Plano Nacional de Educação. 7→Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais. 8→ Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações. 9→Lei Orgânica do Município.

**LEGISLAÇÃO PARA CARGOS DA SAÚDE – 508 a 516 e 531:** 1→Sistema Único de Saúde: História do sistema de saúde no Brasil. 2→Reforma Sanitária Brasileira. 3→Constituição da República Federativa do Brasil. 4→Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). 5→A Lei Orgânica da Saúde. 6→Controle social. 7→Modelos de atenção à saúde. 8→Atenção à saúde no SUS. 9→Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. 10→Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. 11→Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. 12→A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). 13→Componentes e elementos da vigilância em saúde. 14→Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. 15→Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. 16→Vigilância em saúde ambiental. 17→Vigilância em saúde do trabalhador: 18→Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. 19→Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. 20→Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. 21→COVID-19.

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

Candidato(a):			
Número de inscrição:			
Número do documento de identidade:			
Proc. Seletivo Simplificado:			
Cargo/Função Público(a):			

DE \_\_\_\_\_ DE 2024  
DIA/MÊS/ANO

O(a) candidato(a) acima identificado(a) **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 **Processo Seletivo Simplificado** dentro dos critérios assegurados à Pessoa com Deficiência (PcD), conforme determinado no Edital.

Anexo a esta declaração, apresenta Laudo Médico atestando:

- 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);
- Que é Pessoa com Deficiência (PcD) e o enquadramento dessa deficiência no Decreto Federal nº 3.298/1999;
- Observações Complementares: informar também a condição especial que necessita para realização das provas, se for o caso.**

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 VI**

**CRONOGRAMA PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Publicação do Edital</b>	19/01/2023
<b>Requerimento de Inscrição</b>	22/01 a 26/01/2024
Recebimento de Laudos Médicos para comprovação Atend. Especial e PcD	22/01 a 26/01/2024
<b>Publicação</b> do Resultado Preliminar da Inscrições	29/01/2024
<b>Publicação</b> do Resultado de análise de laudos para Atend. Especial e PCD	29/01/2024
Abertura de Recurso Contra Indeferimento de Inscrição	30/01/2024
Abertura de Recurso Contra análise Laudos e Atend. Especial/PCD	30/01/2024
<b>Publicação</b> do Resultado das Inscrições Deferidas Após Recurso (Ampla, PCD)	31/01/2024
Disponibilização do Comprovante de Inscrição	31/01/2024
<b>Realização da Prova Objetiva</b>	<b>04/02/2024</b>
<b>Publicação</b> do Gabarito Preliminar	04/02/2024
Abertura de Recursos contra questões da Prova Objetiva	05/02/2024
<b>Publicação</b> do Resultado Preliminar da Prova Objetiva com Classificação	<b>15/02/2024</b> <b>APÓS ÀS 18H00</b>
Abertura de Recursos Contra Resultado Preliminar da Prova Objetiva com Classificação	<b>16/02/2024</b>
<b>Publicação</b> do Resultado da Prova Objetiva Após Recurso e Classificação Final	19/02/2024
Homologação	19/02/2024