

## CONCURSO PÚBLICO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA – EDITAL Nº 01/2019

O Prefeito do Município de Nova Módica, no uso de suas atribuições, torna pública a realização do concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva mediante as condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos, observando os termos da Lei Complementar nº 878 de 2018 e no Inciso II do Art. 37 da Constituição Federal disposições constitucionais referentes ao assunto, legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este Edital, seus Anexos e suas eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas às legislações pertinentes.

1.2. O concurso público será realizado pela Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - FADECIT, localizada à Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108, telefone (31) 3319-8703, endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br) e e-mail [comunicacao@gestaoconcurso.com.br](mailto:comunicacao@gestaoconcurso.com.br), visando ao provimento das vagas dispostas no ANEXO I e ANEXO II, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Nova Módica.

1.2.1. Uma Comissão Municipal da Prefeitura de Nova Módica, designada pela Portaria 178/2018 e suas posteriores alterações, estará incumbida de acompanhar todas as fases do certame.

1.3. O concurso público será realizado em 2 etapas, uma por meio de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os Cargos, que acontecerão na mesma data, e outra por meio de Prova Prática de caráter eliminatório apenas para os cargos de Calceteiro, Operador II e Operador III, ambas sob a responsabilidade da Gestão Concurso/FADECIT

1.4. O Cargo, a Habilitação Exigida, a Jornada de Trabalho, o Vencimento e o Número de Vagas estão estabelecidos no ANEXO I, que integra este Edital.

1.5. O presente concurso público, dentro do prazo de sua validade, destina-se à cobertura das vagas conforme estabelecidas no ANEXO I deste Edital e à formação de cadastro reserva para futuras vagas do quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Nova Módica.

1.6. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério do Município de Nova Módica.

1.7. Ao número de vagas estabelecido no ANEXO I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pelo Município de Nova Módica, dentro do prazo de validade do Concurso.

1.8. O regime jurídico dos cargos públicos oferecidos neste Edital será o regime jurídico estatutário, vinculado ao Sistema Geral de Previdência em conformidade com as normas contidas na Lei Complementar nº 878 de 2018 e no Inciso II do Art. 37 da Constituição Federal devendo ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

#### 2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. Os empregos públicos, objetos desse Concurso Público, os cargos, funções, salários e requisitos básicos, constam neste Edital e no ANEXO I.

##### 2.2 DAS ETAPAS

Descrição das Etapas	Cargos	Quantitativo de Candidatos Convocados para a Etapa	Crítérios
Prova Objetiva	Todos	Todos	Eliminatório e Classificatório
Prova Prática	Calceteiro Operador II Operador III	10 (dez) primeiros classificados nas Provas Objetivas, acrescidos os candidatos empatados.	Eliminatório

#### 3. DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO/EMPREGO

##### Compete ao Agente Comunitário de Saúde:

- Executar tarefas variadas e simples no campo da saúde, prestando pequenos serviços de assistência e orientação;
- Visitar domicílios periodicamente;
- Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde;
- Orientar a comunidade para a promoção da saúde;
- Rastrear focos de doenças específicas;
- Promover a educação sanitária e ambiental;
- Participar de campanhas preventivas;
- Incentivar as atividades comunitárias;
- Promover a comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidades;
- Participar de reuniões profissionais;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

##### Compete ao Assistente Administrativo I:

- Executar tarefas de escritório, tais como: cálculos, digitação, registros, protocolos, arquivamento e outras, bem como atender ao público interno e externo, prestando-lhes as devidas informações;

- Executar trabalhos de digitação, tais como: ofícios, cartas, tabelas, quadros, folhas de pagamento, textos e demais formulários próprios do setor, observando dentre outros, limpeza, estética, ortografia e pontuação;
- Receber, protocolar, expedir e distribuir a correspondência do Setor, analisando e classificando de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior ou na ausência da secretária;
- Zelar e conservar máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando manutenção preventiva e corretiva ao setor competente;
- Atender ao público externo e interno que procura o setor, prestando informações que sejam de seu conhecimento ou encaminhando-as aos responsáveis;
- Manter arquivos de documentos e correspondências enviadas e recebidas, analisando e classificando-as de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior;
- Controlar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando os documentos segundo os padrões pré-fixados, para possibilitar controle dos mesmos;
- Controlar a movimentação e o registro de todos os funcionários da Prefeitura, anotando em fichas seus dados funcionais, visando ter informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas da unidade;
- Controlar os bens patrimoniais, processando as aquisições, aberturas de fichas, transferências, baixas e inventários, utilizando formulários apropriados;
- Coletar dados diversos, consultando tabelas e documentos e efetuar os cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas do setor;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Compete ao Assistente Administrativo II:**

- Colaborar na realização de estudos e análises de natureza administrativa, coletando e classificando dados, preparando quadros, tabelas, mapas, gráficos, relatórios e outras atividades similares, bem como elaborar controles diversos inerentes à sua área de trabalho;
- Coletar, tabular e ordenar dados e informações, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e outros instrumentos, bem como efetuar os cálculos inerentes para atender a sua área de atuação, objetivando cumprir rotinas administrativo/financeiras;
- Elaborar, redigir e revisar minutas de relatórios, ofícios, memorandos, circulares, cartas e comunicações internas sobre assuntos pertinentes à sua área, providenciando a reprodução, encaminhamento e distribuição, se necessário;
- Inspeccionar os bens patrimoniais e materiais, verificando suas características, para certificar-se de sua conformidade com os padrões técnicos, funcionais e estéticos;
- Manter contatos externos e internos para troca de informações necessárias à realização de atividades típicas da unidade, mediante solicitações e autorização da chefia;
- Preparar o movimento de caixa, fundo fixo rotativo, movimento de arrecadação, conta corrente bancária, conciliação de contas, processos orçamentários e de prestação de contas;
- Auxiliar no processo contábil como a classificação de documentos, levantamentos, reconciliações, conferências e mecanografia;
- Verificar requisições de materiais e outros, estabelecendo processos básicos e atendimento às normas da Prefeitura, para proceder a aquisição de compras;
- Efetuar coleta de preços formais e/ou informais, procedendo a julgamento para escolha de fornecedor;
- Selecionar materiais, tais como: textos, apostilas, cartazes e transferências, distribuição dos mesmos aos funcionários em processo de treinamento;
- Preparar os locais de treinamento, colocando projetor de slides, tela, retroprojetor, quadro negro e demais materiais necessários;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Compete ao Assistente Social:**

- Executar tarefas de assistência social a empregados da Prefeitura e comunidade, com o objetivo de assegurar-lhes o bem estar social;
- Atender, orientar e acompanhar empregados afastados ou não e a comunidade conforme programas ou atividades de readaptação ao serviço;
- Instruir os empregados e comunidade sobre os processos de licenciamento, perícia médica, auxílio natalidade e outros;
- Acompanhar casos de acidentes de trabalho;
- Contatar com instituições sociais e/ou beneficentes no intuito de esclarecer dúvidas;
- Propor medidas com vista ao bem estar social do empregado e seu desenvolvimento pessoal;
- Implantar programas de assistência social aprovados pelo superior hierárquico;
- Atender os funcionários e seus familiares em caso de luto, invalidez e/ou doença grave;
- Fazer levantamentos de dados e pesquisas de campo visando subsidiar estudos específicos;
- Trabalhar em conjunto com outros profissionais da Prefeitura em atividades de atendimento em nível de serviço social comunitário;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Compete ao Assistente Técnico I:**

- Preparar informações para a execução de assistência a empregados da Prefeitura e comunidade, visando o bem estar social;
- Auxiliar na execução de trabalhos técnicos de nível superior, na área de sua formação profissional;
- Auxiliar no processo de recrutamento, seleção, orientação, acompanhamento e treinamento profissionais, fazendo entrevistas e aplicando testes para subsidiar decisões superiores;
- Preparar dados e informações necessárias ao planejamento e organização dos serviços técnico-administrativos, de recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura, para sua correta aplicação e eficiência;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### **Compete ao Assistente Técnico II:**

- Coletar dados para a execução de atividades, visando à comunicação interna à Prefeitura;
- Preparar dados, coletar informações relativas à contabilidade da Prefeitura, para permitir a apuração, controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- Auxiliar na execução de trabalhos técnicos de nível superior, na área de sua formação profissional;
- Efetuar levantamentos, ordenação e tabulação de dados na área de investigação social, para subsidiar diagnósticos gerais na área de investigação social;
- Preparar dados e informações necessárias ao planejamento e organização dos serviços técnico-administrativos, de recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura, para sua correta aplicação e eficiência;
- Auxiliar na realização dos trabalhos de auditoria, examinando documentos, saldos de contas, bens e valores, bem como preparar relatórios parciais, certificando-se da real situação patrimonial e financeira da Prefeitura;
- Realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos e comunicações de interesse, consultando livros, diários oficiais, estatutos, portarias e outras fontes, para inteirar-se de pré-julgados, acordos, decretos leis alterações ou complementos de leis e apurar informações pertinentes ao caso que está sendo considerado;
- Coletar e preparar dados para planejamento, estudos, pesquisas, análises, relatórios, pareceres ou quaisquer outros atos de natureza econômica e financeira, aplicando os princípios e teorias da economia;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Exercer como profissional de nível superior em auxílio a outros profissionais ou com autonomia, de acordo com sua habilitação atividades de apoio às diversas unidades da Prefeitura, aplicando conhecimentos adquiridos e atuando conforme normas próprias do setor, visando assegurar condições de funcionamento regular e eficiente daquele Departamento;
- Elaborar e executar projetos, programas, processos, contratos e pareceres específicos de sua área de atuação;
- Desenvolver, coordenar, executar, avaliar, emitir pareceres e relatórios dos programas e projetos de sua área de competência;
- Elaborar material técnico e institucional, ministrar treinamentos relacionados à sua área de competência.

### **Compete ao Atendente Consultório Dentário:**

- Acompanhar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de próteses em órgão público de saúde;
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas;
- Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico, receber recados e encaminhá-los ao médico ou cirurgião-dentista;
- Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- Esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

### **Compete ao Auxiliar Administrativo I:**

- Executar tarefas básicas de escritório na Prefeitura e órgãos conveniados, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, digitação, anotações, fichários e outros;
- Executar cadastros e preenchimento de guias e tabelas;
- Executar alistamento militar de jovens junto ao Ministério do Exército, mediante orientação do mesmo;
- Efetuar lançamentos em livros e fichas, registrando os comprovantes de transcrito comercial, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;
- Efetuar o cadastramento de imóveis rurais, em convênio com outros órgãos públicos;
- Emitir Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS), mediante convênio e orientação do Ministério do Trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### **Compete ao Auxiliar Administrativo II:**

- Executar tarefas de escritório, tais como: cálculos, datilografia, informática, registros, protocolos, arquivamento e outros, bem como atender ao público interno e externo, prestando-lhes as devidas informações;
- Executar trabalhos de digitação, tais como: ofícios, cartas, tabelas, quadros, folhas de pagamento, textos e demais formulários próprios do setor, observando dentre outros, estética, ortografia e pontuação;
- Receber, protocolar, expedir e distribuir a correspondência do Setor, analisando e classificando de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior ou na ausência da secretária;
- Zelar e conservar máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando manutenção preventiva e corretiva ao setor competente;
- Atender ao público externo e interno, prestando informações que sejam de seu conhecimento ou encaminhando-as a outras pessoas ou unidades;
- Manter arquivos de documentos e correspondências enviadas e recebidas, analisando e classificando-as de acordo com o assunto e importância, conforme orientação superior;
- Controlar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando os documentos segundo os padrões pré-fixados, para possibilitar controle dos mesmos;
- Controlar a movimentação e o registro de todos os funcionários da Prefeitura, anotando em fichas seus dados funcionais, visando ter informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas da unidade;
- Controlar os bens patrimoniais, processando as aquisições, aberturas de fichas, transferências, baixas e inventários, utilizando formulários apropriados, para assegurar-se da real localização dos mesmos;
- Coletar dados diversos, consultando tabelas e documentos e efetuar os cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas do setor;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### **Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza:**

- Executar serviços gerais de natureza braçal, compreendendo: limpeza, conservação, reparo e manutenção de instalações, móveis, utensílios em geral, máquinas e equipamentos, cantina, copa, preparo de refeições e serviços de jardinagem, bem como auxiliar e/ou substituir operadores, mecânicos e outros correlatos, de acordo com sua área de atuação;
- Executar serviços de limpeza no escritório e/ou nas unidades de trabalho, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência destes locais;
- Repor nas dependências sanitárias o material necessário, para que os usuários tenham condições de usa-las;
- Executar as atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, auxiliando na implantação e/ou modificação de "layouts";
- Auxiliar na recepção, conferência, separação e embalagem de materiais em geral, para possibilitar seu encaminhamento e/ou distribuição;
- Lavar e secar peças de vestuário, roupas de cama, mesa e outros similares, utilizando processos manuais e/ou mecânicos;
- Preparar alimentos destinados às refeições, de acordo com o cardápio pré-fixado, bem como lavar e conservar os utensílios para possibilitar sua utilização posterior;
- Fazer e distribuir café e lanches, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais;
- Efetuar pequenos serviços de jardinagem, para possibilitar seu embelezamento e conservação;
- Executar e/ou auxiliar na execução de qualquer serviço de natureza braçal, conforme instruções e solicitação da chefia e de acordo com sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### **Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais – Obras:**

- Executar serviços gerais de natureza braçal, compreendendo: limpeza, conservação, reparo e manutenção de instalações, móveis, utensílios em geral, máquinas e equipamentos, cantina, copa, preparo de refeições e serviços de jardinagem, bem como auxiliar e/ou substituir operadores, mecânicos e outros correlatos, de acordo com sua área de atuação;
- Executar serviços de limpeza no escritório e/ou nas unidades de trabalho, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência destes locais;
- Repor nas dependências sanitárias o material necessário, para que os usuários tenham condições de usa-las;
- Executar as atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, auxiliando na implantação e/ou modificação de "layouts";
- Auxiliar na recepção, conferência, separação e embalagem de materiais em geral, para possibilitar seu encaminhamento e/ou distribuição;
- Preparar alimentos destinados às refeições, de acordo com o cardápio pré-fixado, bem como lavar e conservar os utensílios para possibilitar sua utilização posterior;
- Fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais;
- Efetuar pequenos serviços de jardinagem, aguçando e tratando de plantas, para possibilitar seu embelezamento e conservação;
- Auxiliar operadores e mecânicos nos serviços de limpeza, lubrificação, abastecimento, manutenção e conservação de máquinas, veículos e equipamentos leves e pesados, tais como tratores de pneu e de esteira, retroescavadeiras, escavadeiras e implementos;
- Recolher ferramentas e equipamentos utilizados na manutenção de máquinas e equipamentos, zelando pela sua guarda e conservação;
- Executar e/ou auxiliar na execução de qualquer serviço de natureza braçal, conforme instruções e solicitação da chefia e de acordo com sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### **Compete ao Calceteiro:**

- Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrando-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos;
- Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar assentamento do material;
- Preparar o solo, recobrando-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças;
- Colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar;
- Recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- Executar pavimentação de pedras portuguesas, ou material similar, reproduzindo desenhos no solo segundo gabaritos de madeiras;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

### **Compete ao Educador Físico:**

- Promover a prática de ginástica, exercícios físicos e jogos em geral entre estudantes e pessoas da comunidade, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando em suas execuções, possibilitando o desenvolvimento harmônico e manutenção de boas condições físicas e mentais;
- Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, da comunidade, incluindo o pessoal da terceira idade, atentando para a competição orgânica, aplicando exercícios respiratórios e musculares ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado;

- Elaborar um programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades para ordenar a execução das atividades;
- Instruir os alunos e comunidade sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos acompanhando a execução;
- Efetuar testes de avaliações físicas observando os problemas e apresentando soluções e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação dos resultados;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Compete ao Enfermeiro:**

- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamento;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o;
- Prestar cuidados post-mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- Proceder à elaboração, execução ou supervisão de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Coordenar e supervisionar o pessoal de equipe de enfermagem observando, entrevistando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões de assistência aos pacientes;
- Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
- Avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;
- Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins;
- Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas;
- Implantar normas e medidas de proteção, orientação e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.

#### **Compete ao Farmacêutico:**

- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, e finalidades industriais e a outros propósitos;
- Manipular os insumos farmacêuticos, como medição, pesagem, mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Manipular, analisar, estudar reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;

- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias e pareceres manifestos;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Compete ao Fonoaudiólogo:**

- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas de avaliação e trabalhando com treinamentos fonéticos, auditivos, de dicção empostação da voz e outros para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Encaminhar o paciente ao especialista orientando e fornecendo indicações para realizar parecer quanto à melhoria ou possibilidade de reabilitação;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado, orientando em demonstrações de respiração funcional, empostação da voz, reeducação e/ou reabilitação do paciente;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e estudos sobre fonoaudiologia a fim de subsidiar na elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

#### **Compete ao Fiscal de Higiene:**

- Fiscalizar por meios de vistorias, inspeções e análise técnicas locais em estabelecimentos comerciais e industriais;
- Fiscalizar a higiene nos hospitais, casas de saúde, maternidades e estabelecimentos educacionais;
- Inspeccionar a higiene da alimentação pública;
- Fiscalizar a limpeza e a desobstrução dos cursos de água e valas;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

#### **Compete ao Fisioterapeuta:**

- Tratar sequelas da meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-celebrais e outros, empregando ginástica corretivas, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;
- Avaliar e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude de articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-celebrais, poliomielite, meningite, encefalites, de traumatismo raquimedular de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar exercícios corretivos da coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- Trabalhar o relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal e auxiliar na fisioterapia, orientando na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Controlar o registro de dados; observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Compete ao Gari:**

- Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte;
- Transportar o lixo até o local de despejo;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolhimento do lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Pode desempenhar suas funções em veículos motorizados ou tracionados por animais;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Compete ao Médico Clínico Geral:**

- Prestar assistência médica especializada a empregados da Prefeitura, seus dependentes e à comunidade do município, fazendo diagnósticos e ministrando tratamento clínico, promovendo e recuperando a saúde, dentro de sua especialidade;

- Executar biópsias de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos, para realizar exames anatomopatológicos e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
- Requisitar exames de sangue, fezes e urina, além de analisar e interpretar os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anomalias, sífilis, parasitose, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras, que possam perturbar a gestação;
- Prestar assistência médica específica às crianças até à adolescência, filhos de empregados da Prefeitura e comunidade do município, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamento, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde;
- Examinar as crianças, auscultando-as, executando palpções, percussões por meio de estetoscópio e outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias ou malformações congênitas dos recém-nascidos, avaliando-lhes as condições de saúde e estabelecer diagnósticos;
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento das crianças, comparando-as com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicando exercícios, vacinação e outros cuidados;
- Estabelecer o plano médico-terapêutico, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções parasíticas e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
- Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando internamentos e cirurgias, caso necessário, além de efetuar o acompanhamento pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade para cooperar na promoção, proteção e recuperação física e mental das crianças;
- Esclarecer pais sobre os problemas de saúde dos filhos, visando a estimular a colaboração dos mesmos no tratamento específico;
- Realizar atendimentos de urgência médica pediátrica e fazer prescrição de tratamento específico, além de efetuar acompanhamento intensivo e avaliação da resposta terapêutica;
- Fazer exames de triagem dos empregados, encaminhando-os a especialista conveniado com a Prefeitura;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Compete ao Monitor de Creche:**

- Ensinar e cuidar de crianças na faixa de zero a seis anos;
- Orientar a construção do conhecimento;
- Organizar o trabalho de entretenimento de crianças;
- Desenvolver atividades mobilizando um conjunto de capacidades comunicativas;
- Ensinar e contribuir com a higiene diária das crianças;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

#### **Compete ao Motorista II:**

- Dirigir veículos leves e pesados, como ônibus, caminhões, carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas e ambulância;
- Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições;
- Examinar os ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, e a localização do estabelecimento para onde serão transportados funcionários, pacientes, materiais e máquinas da Prefeitura, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitadas;
- Cuidar da manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de conservação;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e abastecimento do mesmo;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Compete ao Nutricionista:**

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta;
- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar o trabalho do pessoal e auxiliar supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e sua distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender as necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- Preparar programas de educação; e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;

- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com os serviços de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados de compra de gêneros alimentícios, alimentos semi prontos e refeições prontas;
- Adquirir equipamentos, maquinários e material específicos emitindo opiniões de acordo com os seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir a regularidade dos serviços;
- Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratórios, para estabelecer o tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Compete ao Operador I:**

- Operar trator de pneu, manejando seus controles e movimentando os implementos, à medida que vão sendo adaptados ao mesmo, para lavrar a terra;
- Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos;
- Selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator;
- Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder à lavra da terra;
- Abastecer os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio;
- Testar a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina;
- Executar as etapas do cultivo do solo, como aração, adubação, plantio e outros tratos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator e controle e manobrando-o pelas áreas determinadas, para possibilitar o plantio e assegurar a germinação e o desenvolvimento normal das plantas;
- Manobrar a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto;
- Fazer a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-los em condições de uso;
- Registrar as operações realizadas, anotando em diários os tipos e os períodos de trabalho, tipos e processos utilizados, para permitir o controle dos resultados;
- Executar outras atividades mediante determinação superior.

#### **Compete ao Operador II:**

- Operar máquinas leves, montadas sobre rodas ou esteiras, providas de pá mecânica, caçambas, martelo, e/ou lâminas, escavando e movendo terra, cascalho, areia e materiais análogos; nivelando solos, cravando estacas, aprofundando e/ou alargando leitos de rio, a fim de se dar andamento a projeto aprovado;
- Operar máquinas acionando seus controles e manipulando seus comandos, para posicioná-la segundo a necessidade do trabalho;
- Movimentar a pá carregadeira, acionando os seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material;
- Conduzir máquinas providas de um dispositivo escavador, dirigindo-as e manobrando os comandos de escavação e elevação, a fim de abrir valas para canalizações de água, esgotos, drenagem;
- Operar máquinas providas de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-as e manipulando os comandos de movimentação de pá, para empurrar, repartir e nivelar terras e outros materiais;
- Comandar máquinas niveladoras munidas de uma lâmina, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos;
- Operar dragas, regulando e operando motores e comandos, para extrair areia, cascalho e limo de solos;
- Operar máquinas providas de um martinete mecânico, acionando o equipamento elevatório, para cravar estacas no solo;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas;
- Registrar as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e períodos de trabalhos, tipos e processos utilizados, para controle de produção;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Compete ao Operador III:**

- Operar máquinas pesadas, montadas sobre rodas ou esteiras, providas de pá mecânica, caçambas, martelo, e/ou lâminas, escavando e movendo terra, cascalho, areia e materiais análogos; nivelando solos, cravando estacas, aprofundando e/ou alargando leitos de rio, a fim de se dar andamento a projeto aprovado;
- Operar máquinas, acionando seus controles e manipulando seus comandos, para posicioná-la segundo a necessidade do trabalho;
- Movimentar a pá carregadeira, acionando os seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material;
- Conduzir máquinas providas de um dispositivo escavador, dirigindo-as e manobrando os comandos de escavação e elevação, a fim de abrir valas para canalizações de água, esgotos, drenagem, etc.;
- Operar máquinas providas de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-as e manipulando os comandos de movimentação de pá, para empurrar, repartir e nivelar terras e outros materiais;
- Comandar máquinas niveladoras munidas de uma lâmina, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos;

- Operar dragas, regulando e operando motores e comandos, para extrair areia, cascalho e limo de solos;
- Operar máquinas providas de um martinete mecânico, acionando o equipamento elevatório, para cravar estacas no solo;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas;
- Registrar as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e períodos de trabalhos, tipos e processos utilizados, para controle de produção;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Compete ao Orientador Atividades Culturais / Sociais:**

- Orientar adultos, crianças e demais pessoas da comunidade em atividades culturais e sociais, criando estratégias e/ou introduzindo aquelas já existentes, promovendo e supervisionando a prática das mencionadas atividades, para desenvolver e melhorar a integração social e cultural dos participantes;
- Analisar a atuação de crianças, adultos e integrantes da comunidade em geral, nas atividades culturais e sociais, incentivando a participação de todos;
- Planejar as etapas de participação, baseando-se nas observações colhidas e nas competições das atividades programadas para possibilitar o desenvolvimento de forma coesa e ordenada;
- Planejar as atividades organizando as estratégias a serem empregadas, orientando a participação e a realização das atividades, para assegurar resultados positivos;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades, atentando para a atuação dos participantes durante os eventos para identificar falhas individuais ou coletivas e orientar para um desempenho mais eficiente;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

#### **Compete ao Pedreiro:**

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
- Verificar as características da obra, examinando a planta as especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares, assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicados e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus e escadas e outras partes da construção;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
- Proceder com a aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado;
- Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de redes elétricas e para outros fins;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

#### **Compete ao Psicólogo:**

- Proceder a estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação das características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.
- Proceder com a formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades;
- Promover a correlação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis de desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;
- Participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- Efetuar o treinamento, acompanhamento avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal, orientação individual e comunitária;
- Reunir informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos e psiquiatras subsídios indispensáveis aos diagnósticos e tratamentos das respectivas enfermidades;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Compete ao Recepcionista:**

- Recepcionar clientes e visitantes das unidades da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores responsáveis;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos para prestar informações e anotar recados;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Executar outras tarefas administrativas de pouca complexidade;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

#### **Compete ao Técnico de Enfermagem I:**

- Atender às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes internados ou não, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas;
- Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, saturas e escoriações;
- Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;
- Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

#### **Compete ao Técnico em Farmácia:**

- Desempenhar suas atividades sob a supervisão do farmacêutico, realizando a intermediação entre o paciente e a terapia medicamentosa;
- Realizar a correta dispensação dos medicamentos, com base em prescrições de profissionais habilitados;
- Zelar pelo armazenamento correto dos medicamentos farmacêuticos, atuando em unidades básicas de saúde, farmácias de manipulação ou hospitalares, na assistência farmacêutica pública municipal;
- Atuar nos setores de dispensação e logística de medicamentos e cosméticos;
- Atuar em diversos processos administrativos, como controle de estoque e de medicamentos controlados, atualizando as fichas de controle de medicamentos, observando quantidades mínimas e máximas;
- Recepcionar o cliente e interação entre ele e o estabelecimento;
- Esclarecer sobre o uso de produtos, posologia e reações adversas;
- Acompanhar as datas de validade dos produtos;
- Manter a limpeza das prateleiras e do balcão;
- Repor mercadorias;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Compete ao Vigilante:**

- Executar serviços de vigilância e portaria, baseando-se em regras de conduta determinadas pela Prefeitura, para assegurar a ordem e a segurança dos seus funcionários e de seu patrimônio;
- Executar a ronda, diurna e noturna, percorrendo as dependências e áreas adjacentes da Prefeitura, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando as irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias, no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- Fiscalizar, nas áreas e dependências da Prefeitura, a entrada e saída de pessoas e veículos, exigindo de seus ocupantes a identificação e/ou autorização de acesso ao local;
- Anotar as placas de veículos, horário de circulação e outros dados de controle que se fizerem necessários;
- Cuidar da inviolabilidade e preservação dos terrenos da Prefeitura, impedindo qualquer ato considerado nocivo por parte de estranhos;
- Tomar providências imediatas, nos casos de emergência, solicitando o comparecimento do corpo de bombeiros e da polícia, quando se fizer necessário;
- Comunicar à chefia imediata as irregularidades detectadas durante sua jornada de trabalho, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas durante o expediente, observando o movimento e procurando identificá-las para impedir a entrada de suspeitos e/ou encaminhar os demais ao destino solicitado;
- Atender, informar e auxiliar a recepcionista no encaminhamento de visitantes, bem como na verificação e registro da entrada e saída de pessoas durante o expediente;
- Abrir e fechar o relógio de ponto nos horários pré-fixados, zelando pela sua guarda e conservação;
- Responsabilizar-se pela guarda das chaves e pelos horários de abertura e fechamento do prédio;
- Controlar a saída de materiais e equipamentos da Prefeitura a serem recuperados fora da oficina;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Compete ao Professor Municipal II:**

- Exercer atividades para o ensino fundamental; assim como oficinas de ensino;
- Realizar avaliações de aprendizagem por meio de observação direta e aplicação de exercícios;
- Realizar trabalho extraclasse, vinculado com a preparação de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- Escrever diário de classe e boletins;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- Cumprir demais dispositivos constantes no Regimento;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Compete ao Professor Municipal III:**

- Exercer atividades de ensino para o ensino fundamental;
- Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observados os programas oficiais de ensino;
- Realizar avaliações de aprendizagem e elaborar relatórios;
- Realizar trabalhos extraclasse, vinculados com a preparação de atividades docentes, participação de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- Escrever diários de classe e boletins;
- Cumprir demais dispositivos constantes do Regimento Escolar da Unidade;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Compete ao Professor Municipal IV:**

- Ministrar aulas de Educação Física para estudantes do ensino fundamental;
- Realizar avaliações de aprendizagem e elaborar relatórios;
- Realizar trabalhos extraclasse, vinculados com a preparação de atividades docentes, participação de reuniões e promoções sociais;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Compete ao Supervisor Educacional:**

- Planejar, supervisionar, avaliar e reformular processos de ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação dos alunos;
- Desenvolver pesquisas de campo promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para identificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;
- Elaborar currículos escolares, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas, e com colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional conteúdo autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimentos;
- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando tecnicamente e pedagogicamente, para incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe, e busca de aperfeiçoamento;
- Supervisionar a aplicação de currículos escolares, planos e programas, promovendo a inspeção de unidade, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes antes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- Avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## **4. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

4.1. As inscrições para este concurso público serão realizadas pela internet, no endereço eletrônico da Gestão Concurso/FADECIT, [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), no período das **10h00 horas** do dia **25 de março de 2019** até as **13h00 horas** do dia **26 de abril de 2019**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.

4.2. Para inscrever-se neste concurso público, o candidato deverá efetuar sua inscrição, no período estipulado no subitem 4.1 deste Edital, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- ler atentamente este Edital e o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
- preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela internet, providenciando a impressão do comprovante de inscrição finalizada;
- imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição correspondente, em qualquer banco do sistema de compensação bancária;
- efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no subitem 4.9., deste Edital, até o dia **26 de abril de 2019**, em qualquer agência bancária.

4.3 A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão, durante o período de inscrição determinado no subitem 4.1 deste Edital, ficando indisponível a partir das 13 horas e 01 minuto do último dia de inscrição, dia **26 de abril de 2019**.

4.4. Antes de efetuar o procedimento de inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.5. Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada.

4.6. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, a Gestão Concurso/FADECIT, no período a que se refere o item 4.1, disponibilizará em sua sede, na Rua das Tangerinas, nº 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte – MG, CEP 31744-108, nos dias úteis, das 09h às 15h, posto de inscrição presencial com computador e impressora.

4.7. A Gestão Concurso/FADECIT e a Prefeitura de Nova Mógica não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

4.8. Não será admitido, sob qualquer pretexto, pedido de inscrição provisória, condicional ou extemporânea, assim como inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

#### 4.9. TAXAS DE INSCRIÇÃO

Cargo	Valor Taxa de Inscrição
Nível Fundamental	R\$ 60,00 (Sessenta reais)
Nível Médio	R\$ 90,00 (Noventa reais)
Nível Superior	R\$ 120,00 (Cento e vinte reais)
Médico Clínico Geral	R\$ 150,00 (Cento e Cinquenta Reais)

4.9.1. O valor da inscrição deverá, obrigatoriamente, ser pago em qualquer Agência Bancária ou Casa Lotérica, por meio de boleto impresso pelo candidato, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, até a data de seu vencimento.

4.9.2. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que obtiverem a isenção do valor da inscrição, nos termos do item 5 deste Edital.

4.9.3. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, ordens de pagamento ou qualquer outra forma distinta da prevista no presente Edital.

4.9.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º (primeiro) dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado no item 4.1 deste Edital.

4.9.5. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Nova Mógica e a Gestão Concurso/FADECIT de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

4.9.6. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão, durante o período de inscrição determinado no item 4.1 deste Edital, ficando indisponível a partir das 13 horas e 01 minuto do último dia de inscrição, **26 de abril de 2019**.

4.10. O boleto devidamente quitado até a data limite do vencimento, **26 de abril de 2019**, sem rasura, emendas e outros, será o comprovante provisório de inscrição do candidato no Concurso Público, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.

4.11. A inscrição somente será processada e efetivada após a confirmação à Gestão Concurso/FADECIT, pela instituição bancária, em até 72 horas após o pagamento da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o “Requerimento Eletrônico de Inscrição” em que o pagamento não for comprovado.

4.12. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público, devendo ser observados os demais procedimentos previstos neste Edital.

4.13. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração da inscrição do candidato na condição de ampla concorrência para a condição de candidato com deficiência.

4.14. Não será admitido, a nenhum candidato, solicitar alterações de Cargo, local da vaga e local da realização da prova a qual se inscreveu, sendo responsabilidade do candidato observar o ANEXO I e ANEXO II e preencher corretamente os campos no ato da inscrição.

4.15. O “Requerimento Eletrônico de Inscrição”, o valor pago referente à taxa de inscrição e a “Ficha Eletrônica de Isenção” são pessoais e intransferíveis.

4.16. A inscrição do candidato implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.17. As informações constantes no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção” são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Nova Mógica e a Gestão Concurso/FADECIT de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao Cargo, bem como a informação de deficiência sem a observância do previsto no item 6 deste Edital.

4.18. Não se exigirá do candidato, no ato da inscrição, cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”, sob as penas da lei.

4.19. A declaração falsa dos dados constantes no “Requerimento Eletrônico de Inscrição” ou, se for o caso, na “Ficha Eletrônica de Isenção”, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

4.20 Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, ao fazer sua inscrição, o candidato deverá optar por uma região de PSF (Programa de Saúde da Família) e por uma respectiva microárea, sendo a mesma de seu próprio endereço residencial, conforme Art. 6º, inciso I da Lei nº 11.350/2006, que determina que o Agente Comunitário de Saúde resida na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação deste Edital (ANEXO II).

4.20.1. Para confirmar a residência na microárea para a qual se inscreveu, o candidato deverá apresentar comprovante com data anterior à divulgação deste Edital 01/2019, no momento da posse.

4.20.2. O candidato que não apresentar o comprovante de endereço dentro das normas previstas no subitem 4.20, não tomará posse.

## 5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição Federal / 88, é garantido o acesso à isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público a todos os candidatos que, em razão de limitações de ordem financeira, não possam pagá-la, sob pena de comprometimento do sustento próprio e da família, sendo comprovada essa situação mediante qualquer meio legalmente admitido, a que se refere o item 4.9. deste Edital:

5.1.1. Candidatos comprovadamente desempregados, de acordo com a Lei Estadual n.º 13.392, de 7 de dezembro de 1999; ou

5.1.2. Candidatos em condição de hipossuficiência econômica financeira, conforme cadastro do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.2. A isenção da Taxa de Inscrição deve ser requerida exclusivamente nos dias **25 de março de 2019 a 27 de março de 2019**, observados os seguintes procedimentos:

a) acessar o endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br) – link correspondente ao Concurso Público da Prefeitura de Nova Módica, e ler atentamente o Edital;

b) Preencher a Ficha Eletrônica de Isenção, que exigirá, dentre outras informações, o número do CPF, o NIS (se a solicitação for nos termos do subitem 5.1.2 deste Edital), o número de um documento oficial de identificação com a respectiva indicação da entidade expedidora e a data de expedição do documento de identidade;

c) escolher o Cargo para o qual concorrerá, observando o local de trabalho do mesmo (se tiver);

d) marcar qual o tipo de isenção solicitada.

e) informar seu Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, quando for o caso, conforme subitem 5.1.2.

f) conferir os dados informados na Ficha Eletrônica de Isenção, antes de confirmá-los e transmiti-los;

g) confirmar e transmitir os dados informados na Ficha Eletrônica de Isenção;

h) imprimir a Ficha Eletrônica de Isenção preenchida e assinar;

i) anexar à documentação necessária, conforme previsto nos itens 5.4 e 5.5 e seus subitens, deste Edital e;

j) enviar à Gestão Concurso/FADECIT nas formas previstas nos itens 5.8 e 5.9 deste Edital nos dias x, a Ficha Eletrônica de Isenção acompanhada dos documentos comprobatórios, sob pena do indeferimento da solicitação de isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.

5.3. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, a Gestão Concurso/FADECIT disponibilizará em sua sede, na Rua das Tangerinas, nº 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte – MG, nos dias úteis, das 09h às 15h, posto de inscrição presencial com computador e impressora.

5.4. Para comprovar a situação prevista no item 5.1.1.:

5.4.1. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, o candidato desempregado deverá comprovar não ter vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e declarar não ter vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal e não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.4.2. Para comprovar a situação prevista no item 5.1.1 deste Edital, o candidato deverá:

a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, nos termos do ANEXO III, de que está desempregado e não possui vínculo com entidades ou instituições municipais, estaduais ou federais e nem exerce atividade legalmente reconhecida como autônoma, e a Ficha Eletrônica de Isenção da Taxa de Inscrição, devidamente assinada;

**E**

b) Se não tiver nenhum registro de contrato de trabalho registrado em sua CTPS (nunca trabalhou), apresentar cópias autenticadas em cartório das páginas da CTPS listadas abaixo:

I. página com foto, qualificação civil e a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;

II. páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.

**OU**

c) Se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS (desempregado atualmente), apresentar cópias autenticadas em cartório das páginas da CTPS listadas abaixo:

I. páginas com foto, qualificação civil, a primeira página de contrato de trabalho e a última página com o contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;

II. primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco.

III. páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.

5.4.3. Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “c I” e “c II” do subitem 5.4.2 deste Edital.

5.4.4. O original da Ficha Eletrônica de Isenção, devidamente preenchida e assinada, juntamente com os documentos comprobatórios, conforme item 5.4.2 deverão ser entregues mediante cópia autenticada há no máximo 30 dias em serviço notarial e de registro (Cartório de Notas), ou mediante cópia simples com apresentação do original para conferência da autenticidade das cópias pela Gestão Concurso/FADECIT.

5.5. Para comprovar a situação prevista no item 5.1.2, a condição de hipossuficiência econômica financeira é caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal Nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.5.1. Para comprovar a situação prevista no item 5.5, o candidato deverá:

a) estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, ou receber Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social;

b) encaminhar Ficha Eletrônica de Isenção da Taxa de Inscrição, impressa devidamente datada e assinada;

c) encaminhar juntamente com cópia legível de um documento Oficial de Identificação.

5.5.2. O original da Ficha Eletrônica de Isenção, devidamente preenchida e assinada, juntamente com cópia legível de um documento oficial de identificação, conforme item 5.5.1. deverão ser entregues conforme itens 5.8 ou 5.9.

5.5.3. A Gestão Concurso/FADECIT consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome – MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.6. As informações prestadas na Ficha Eletrônica de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Nova Módica – Edital 01/2019, caso seja constatado o fornecimento de dados falsos.

5.7. A Ficha Eletrônica de Isenção, se assinada por terceiro, deverá ser acompanhada por instrumento de procuração simples.

5.8. Os documentos deverão ser entregues em envelope tipo ofício, identificado e protocolado na Gestão Concurso/FADECIT na Rua das Tangerinas, nº 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte – MG, CEP 31744-108, das 09h às 15h nos dias úteis, dentro do prazo estipulado no subitem 5.2.

**OU**

5.9. Os documentos também podem ser enviados via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gestão Concurso/FADECIT – na Rua das Tangerinas, nº 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte – MG, CEP 31744-108, com data de postagem até o último dia para requerer a isenção da taxa de inscrição, contendo externamente na face frontal do envelope os seguintes dados:

<p><b>CONCURSO PÚBLICO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA – EDITAL Nº 01/2019</b> <b>PEDIDO DE ISENÇÃO</b> <b>Nome Completo Do Candidato / N° De Inscrição/ Cargo Concorrido</b></p>
--

5.10. A comprovação da tempestividade da solicitação do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será feita pela data de postagem nos Correios ou pela data de protocolo de entrega dos documentos na Gestão Concurso/FADECIT.

5.11. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

5.12. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital e suas retificações.

5.13. O resultado da análise do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico da Gestão Concurso/FADECIT [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), e na Prefeitura, no site [www.novamodica.mg.gov.br](http://www.novamodica.mg.gov.br), no Mural e no Almoarifado, na data provável do dia **08 de abril de 2019**, em ordem alfabética, constando o deferimento ou o indeferimento com sua justificativa.

5.14. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido estará automaticamente inscrito no concurso, não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento.

5.15. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá finalizar sua inscrição acessando a “Área do Candidato” no link de impressão da 2ª (segunda) via do boleto bancário, imprimindo-o e efetuando o pagamento do valor da taxa de inscrição até a data de encerramento das inscrições, conforme disposto no item 4 e subitens.

5.16. O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.

5.17. Não serão consideradas as fichas eletrônicas de isenção e a documentação encaminhada via fax, pela internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aquelas apresentadas fora do prazo.

5.18. Os requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Gestão Concurso/FADECIT.

5.19. Caberá recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no item 14 e subitens deste Edital.

5.20. A declaração falsa de dados para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

5.21. A Gestão Concurso/FADECIT divulgará no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), e na Prefeitura, no site [www.novamodica.mg.gov.br](http://www.novamodica.mg.gov.br), no Mural e no Almoarifado, a listagem de deferimento ou indeferimento do recurso contra o resultado da análise do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, na data provável do dia **23 de abril de 2019**.

5.22. Nos casos em que o recurso quanto ao requerimento de isenção de taxa for deferido, o candidato estará automaticamente inscrito no concurso, não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento.

5.23. Constatada a irregularidade na isenção, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **6. CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

### **6.1. Disposições Gerais**

6.1.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição da República e na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

6.1.2. Das vagas destinadas ao Cargo Público e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 10% (dez por cento) serão reservadas a candidatos com deficiência, na forma prevista na Lei Estadual nº 11.867, de 28 de julho de 1995 e no Decreto Estadual nº 42.257, de 15 de janeiro de 2002.

6.1.3. Caso a aplicação do percentual de 10% (dez por cento) resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior.

6.1.4. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos classificados no Concurso Público, ou aprovados na perícia médica, serão preenchidas pelos candidatos de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

6.1.5. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmulas 377 e 552 do STJ.

6.1.6. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o Cargo Público.

6.1.7. O candidato com deficiência, ao se inscrever no concurso público, deverá observar a compatibilidade das atribuições e aptidões do Cargo Público/função ao qual pretende concorrer com a deficiência que possui.

6.1.8. Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº. 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.

6.1.9. A 1ª (primeira) admissão de candidato com deficiência classificado deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada Cargo Público/função contemplada neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 15ª (décima quinta), 25ª (vigésima quinta), 35ª (trigésima quinta) vagas e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público.

6.1.10. A divulgação do resultado final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos - Ampla Concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência e, a segunda, somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com Deficiência.

6.1.11. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04, bem como as Súmulas 377 e 552 do STJ permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do Cargo Público/função para o qual se inscreveu.

## 6.2. Para os candidatos com deficiência

6.2.1. Todos os candidatos deverão acessar o site [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br) durante o período das inscrições, estipulado no item 4.1, preencher os requisitos para solicitação de vaga como deficiente ou atendimento especial e proceder conforme item 6 e seus subitens.

6.2.2. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção da Taxa de Inscrição, se for o caso, além de observar o descrito no item 4 e seus subitens, deverá proceder da seguinte forma:

- informar se é deficiente;
- informar o tipo de deficiência;
- especificar a deficiência com o número do CID;
- manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes;
- informar se necessita de condições especiais para a realização das provas, conforme item 7 e ANEXO IV;
- imprimir a Ficha Eletrônica de Inscrição ou de Isenção, datar e assinar no campo correspondente;
- enviar juntamente com a Ficha Eletrônica de Inscrição, o laudo de um médico Especialista da Área, Original ou Cópia autenticada em cartório de notas, expedido nos últimos 6 (seis) meses anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID 10, bem como provável causa da deficiência.

6.3. Os candidatos com deficiência deverão enviar a “Ficha Eletrônica de Inscrição ou de Isenção” e o laudo médico, respeitando o item 6, dentre os dias **25 de março de 2019 a 26 de abril de 2019** da seguinte forma:

a) Postado nas Agências dos Correios, via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), com custo por conta do candidato, e endereçado à Gestão Concurso/FADECIT, à Rua das Tangerinas, nº 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31744-108. Nesse caso, para sua validade, prevalecerá a data da postagem.

**OU**

b) Protocolado na Gestão Concurso/FADECIT na Rua das Tangerinas, nº 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31744-108, de 09 às 15 horas (excedo sábados, domingos e feriados).

6.3.1. O Requerimento e o Laudo Médico deverão ser entregues em envelope fechado, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

<p><b>CONCURSO PÚBLICO</b> <b>PREFEITURA DE NOVA MÓDICA – EDITAL Nº 01/2019</b> <b>LAUDO MÉDICO</b> <b>Nome Completo do Candidato/ Nº de Inscrição / Cargo Concorrido</b></p>
---

6.3.2. O candidato com deficiência deverá enviar, a “Ficha Eletrônica de Inscrição” ou na “Ficha Eletrônica de Isenção”, no prazo estipulado no item 4.1, indicando a condição especial de que necessita para a realização da prova, quando houver, juntamente ao ANEXO IV devidamente preenchido e assinado.

6.4. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por médico especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

6.4.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille ou Fiscal Ledor, serão oferecidas provas no sistema em Braille ou Fiscal Ledor.

- 6.4.2. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a Arial, corpo 24.
- 6.4.3. A falta da solicitação e comprovação da necessidade de tratamento diferenciado/ atendimento especial na “Ficha Eletrônica de Inscrição ou Isenção” implicará em sua não concessão, seja qual for o motivo alegado, e o candidato realizará a prova nas mesmas condições dos demais candidatos.
- 6.5. A compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do art. 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
- 6.5.1 O candidato com deficiência que, no decorrer do período de experiência, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo terá o contrato de trabalho rescindido.
- 6.6. O candidato com deficiência que não enviar o Requerimento Eletrônico de Inscrição ou a Ficha Eletrônica de Isenção, o laudo médico 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 a prerrogativa legal.
- 6.7. O candidato com deficiência que desejar concorrer apenas às vagas reservadas para ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas, reservadas para pessoas com deficiência, conforme disposição legal.
- 6.8. O laudo médico citado no item 6.2.2 alínea “g”, deste Edital deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações.
- 6.9. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 6.10. O laudo será submetido à avaliação específica destinada a verificar a existência de deficiência declarada, observado o Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/04, bem como as Súmulas 377 e 557 do STJ e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo/ função para o qual se inscreveu.
- 6.11. O candidato que não enviar o laudo médico dentro do prazo definido no item 6.3 terá seu nome excluído da lista de aprovados para deficientes, permanecendo na lista geral de classificados do Cargo Público que se inscreveu.
- 6.12. Será assegurado ao candidato a realização de perícia por junta médica, quando se fizer necessária a comprovação da deficiência, podendo a junta médica solicitar avaliação de um especialista na área da respectiva deficiência. O resultado terá caráter eliminatório.
- 6.13. Todos os procedimentos de avaliação e perícia a que se referem os itens 6.10 a 6.12 ocorrerão sem qualquer ônus para o candidato, ficando a cargo da Prefeitura Municipal de Nova Módica.

## **7. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

- 7.1. Todos os candidatos que necessitarem de atendimento especial para a realização das provas deverão:
- a) indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), durante o prazo das inscrições descrito no item 4.1, os recursos especiais necessários a tal atendimento;
  - b) enviar laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses, que justifique o atendimento especial solicitado;
  - c) enviar o Requerimento Eletrônico de Inscrição ou a Ficha Eletrônica de Isenção devidamente datada e assinada;
  - d) enviar também ANEXO IV, preenchido e assinado.

### **7.2. Das lactantes**

- 7.2.1. Ficam asseguradas as lactantes o direito de participarem do concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, art. 4º da Lei Federal n.º 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000.
- 7.2.2. A lactante deverá indicar esta condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção e proceder conforme item 7.1 deste Edital, para a adoção das providências necessárias.
- 7.2.3. A candidata lactante que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 4.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 7.2.4. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento à criança, em sala especial a ser reservada pela Gestão Concurso/FADECIT.
- 7.2.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.2.6. Para a amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Gestão Concurso/FADECIT.
- 7.2.7. A criança deverá estar acompanhada de pessoa maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata). A permanência temporária do acompanhante, em local apropriado, será autorizada pela Gestão Concurso/FADECIT.
- 7.2.8. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal da Gestão Concurso/FADECIT, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital. O adulto a que se refere o subitem 7.2.7. deste Edital não poderá acompanhar a amamentação ou ter contato com o candidato durante a realização da prova.
- 7.2.9. Em nenhuma hipótese, a criança poderá permanecer dentro da sala de aplicação de provas ou sozinha em outro ambiente.
- 7.2.10. A candidata lactante que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 7.2.11. A Gestão Concurso/FADECIT não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

### **7.3. Das outras condições**

- 7.3.1. O candidato que necessitar de atendimento ou prova especial (ledor, braile, prova ampliada, auxílio para transcrição, tempo adicional, intérprete de libras ou local de fácil acesso e outros) deverá indicar, no “Requerimento de Prova e/ou Atendimento Especial” ANEXO IV, disponibilizado no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), durante o prazo das inscrições.

7.3.2. O candidato que, por qualquer razão, necessite de atendimento especial para a realização das provas, deverá encaminhar, nos dias **25 de março de 2019** a **26 de abril de 2019**, o requerimento de prova especial e/ou atendimento especial – ANEXO IV devidamente preenchido e assinado, juntamente com a documentação a que se refere o subitem 7.1 deste Edital, em envelope fechado, contendo na parte externa:

**CONCURSO PÚBLICO**  
**PREFEITURA DE NOVA MÓDICA – EDITAL Nº 01/2019**  
**ATENDIMENTO ESPECIAL**  
**Nome Completo do Candidato/ N° de Inscrição / Cargo Concorrido**

Nas seguintes formas:

a) pessoalmente pelo candidato ou por terceiro, no endereço: Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte, MG, no horário das 09h00 às 15h00 (exceto sábados, domingos e feriados).

**OU**

b) via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à Gestão Concurso/FADECIT: Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108.

7.3.3. Após o prazo descrito no subitem 7.3.2 o candidato que passe a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com a Gestão Concurso/FADECIT, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis da realização das Provas pelo telefone (31) 3319-8703 de 09h00 às 15h00 ou ainda por e-mail [comunicacao@gestaoconcurso.com.br](mailto:comunicacao@gestaoconcurso.com.br).

7.3.4. O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no 7.3.1. deste Edital deverá enviar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, que justifique o atendimento especial solicitado.

7.3.5. O fornecimento do laudo médico, por qualquer outra via que não especificada no Edital, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.3.6. O laudo médico valerá somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

7.3.7. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 deste Edital, não terão a prova e/ou atendimento especial concedidos.

7.3.8. O resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial será publicado no site da Gestão Concurso/FADECIT, no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), e na Prefeitura, no site [www.novamodica.mg.gov.br](http://www.novamodica.mg.gov.br), no Mural e no Almoarifado, para consulta, na data provável de **06 de maio de 2019**.

7.4. Caberá recurso quanto ao indeferimento do pedido de atendimento especial, conforme previsto no item 14 deste Edital.

7.5. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## **8. DA RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

8.1. Em nenhuma hipótese o valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato, salvo conforme definido na Lei Estadual nº13801 de 26/12/2000.

8.2. Não será admitida a restituição da importância paga com a inscrição, com exceção das seguintes hipóteses:

- a) alteração da data prevista para as provas;
- b) cancelamento ou suspensão do concurso;
- c) pagamento extemporâneo ou realizado em duplicidade (mesmo boleto) pelo candidato.
- d) exclusão de cargos públicos;

8.2.1. Nas hipóteses previstas no item 8.2. deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição da taxa de inscrição por meio do preenchimento, assinatura e entrega do formulário que será disponibilizado no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br).

8.2.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Ato de cancelamento, suspensão do concurso, alteração da data da prova ou exclusão do cargo. Para os pedidos de restituição nos termos do item 8.2. alíneas “a”, “b” e “d” deste Edital.

8.2.3. No formulário de restituição, o candidato deverá informar os seguintes dados para obter a restituição da taxa de inscrição:

- a) nome completo, CPF, número da identidade e inscrição do candidato;
- b) dados do titular da conta, caso o candidato não tenha;
- c) nome e número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente bancária com dígito;
- d) endereço, números de telefones, com código de área, para eventual contato;

8.2.4. O formulário de restituição deverá ser entregue ou enviado, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia de seu documento de identidade (legível), em envelope fechado, por uma das seguintes formas:

a) pessoalmente pelo candidato, ou por terceiro no endereço da Prefeitura Municipal de Nova Módica, Rua Damião Martins, nº 150, Centro, Cep. 35.113-000, Nova Módica/MG, no horário das 07h00 as 13h00 (exceto sábados, domingos e feriados), aos cuidados dos Recursos Humanos;

ou

b) via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à Prefeitura Municipal de Nova Módica, Rua Damião Martins, nº 150, Centro, Cep. 35.113-000, Nova Módica/MG, aos cuidados dos Recursos Humanos.

8.2.4.1 Para validade da solicitação de restituição, a entrega ou data de postagem do envio do formulário deve seguir os seguintes prazos:

a) em até 10 (dez) dias após o término do período de inscrições quando a motivação da solicitação for o pagamento extemporâneo ou realizado em duplicidade pelo candidato;

OU

- b) em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou o cancelamento, suspensão do concurso, ou alteração da data da prova.
- 8.2.5. No envelope, na parte frontal, deverá constar “Restituição da Taxa de Inscrição Prefeitura Municipal de Nova Módica Edital nº 01/2019”, além do Nome Completo, número da inscrição, Cargo Público concorrido.
- 8.2.6. A restituição da taxa de inscrição será realizada e processada pela Prefeitura Municipal de Nova Módica até 20 (vinte) dias úteis seguintes ao término do prazo fixado no item 8.2.4.1. alínea “b” deste Edital por meio de depósito bancário na conta indicada no respectivo formulário de restituição e respeitando os critérios estabelecidos no item 8.2.3 alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, deste Edital.

## 9. CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 9.1. A confirmação da inscrição se dará através da publicação da listagem dos inscritos no endereço eletrônico da Gestão Concurso/FADECIT e através do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que estarão disponíveis para todos os candidatos no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), a partir da data provável do dia **24 de maio de 2019**. Nesse documento constará o nome do candidato, o Cargo Público, o local de trabalho para qual se inscreveu, o número de inscrição, a data, o horário e o local da realização das Provas Objetivas.
- 9.2. Não será enviado, via Correios, cartão de convocação para as provas/comprovante definitivo de inscrição. A data, o horário e o local da realização das Provas serão disponibilizados conforme o item 9.1.
- 9.3. A correção de eventuais erros de digitação ocorrida no nome, na data de nascimento, no número do documento de identidade utilizada na inscrição ou na sigla do órgão expedidor deverá, obrigatoriamente, ser atualizados pelo candidato:
- a) antes da realização das provas, por meio do endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), na “Área do candidato” ou comunicar à Gestão Concurso/FADECIT por e-mail [comunicacao@gestaoconcurso.com.br](mailto:comunicacao@gestaoconcurso.com.br);
- b) no dia, no horário e no local de realização das provas, ao aplicador de provas, com a apresentação da Carteira de Identidade e fazendo constar no “Formulário de Alteração de Dados”.
- 9.4. O candidato que não conseguir localizar o seu Comprovante Definitivo de Inscrição no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), deverá procurar a Gestão Concurso/FADECIT, na Rua das Tangerinas, nº 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108, nos dias úteis, das 09h às 15h, munido do Boleto Bancário devidamente quitado, ou ainda através do telefone (31) 3319-8703 ou e-mail [comunicacao@gestaoconcurso.com.br](mailto:comunicacao@gestaoconcurso.com.br), até o dia 30 de maio de 2019.
- 9.5. O comprovante de pagamento de inscrição e o comprovante definitivo de inscrição (CDI) não terão validade como documento de identidade.
- 9.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

## 10. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 10.1. As Provas Objetivas serão aplicadas na data provável de **02 de junho de 2019**.
- 10.2. A duração das Provas será de 03 (três) horas, incluído o tempo para leitura das instruções, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido. O tempo de duração abrange a assinatura da Folha de Resposta e a transcrição das respostas do Caderno de Questões para a Folha de Resposta da Prova Objetiva.
- 10.3. O Concurso Público constará de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disciplinas e números de questões por disciplinas conforme descrito no item 11.
- 10.4. As provas estão previstas para serem aplicadas simultaneamente na cidade de Nova Módica.
- 10.5. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em turnos divergentes e outras cidades a serem informadas posteriormente, dentro do prazo de confirmação das inscrições estipulados no item 9 deste Edital.
- 10.6. O endereço e o horário da realização das Provas Objetivas serão confirmados no Comprovante Definitivo de Inscrição.
- 10.7. O ingresso dos candidatos ao local de realização das provas só será permitido dentro do horário estabelecido pela Gestão Concurso/FADECIT, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.
- 10.8. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões, munidos apenas do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada de material transparente e, preferencialmente, do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI).
- 10.9. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade, além de conferir se a capa do caderno de provas está de acordo com seu cargo escolhido.
- 10.10. Não haverá substituição das Folhas de Respostas das Provas por erro do candidato.
- 10.11. O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.
- 10.12. Será eliminado deste concurso público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.
- 10.13. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme item 10.14.
- 10.14. Somente serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.
- 10.15. 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.
- 10.16. Não serão aceitos documentos de identidade em formato digital, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, podendo o candidato ser submetido à identificação digital que compreende a coleta de assinatura e a impressão digital em formulário próprio e ser fotografado pela coordenação.

10.17. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Cópias dos documentos citados no item 10.14. ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

10.18. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e no cartão de resposta de acordo com aquela constante no seu documento de identidade. Sob pena de eliminação posterior, no ato da posse. Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

10.19. Após assinar a Lista de Presença, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

10.20. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Gestão Concurso/FADECIT.

10.21. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo dois candidatos dentro da sala nos locais de realização das provas.

10.22. O candidato somente poderá deixar a sala de provas após 60 (sessenta) minutos, contados a partir do horário de início.

10.23. O tempo de duração das provas abrange a assinatura da Folha de Respostas, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas.

10.24. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

10.25. O candidato somente poderá levar o caderno de provas após 60 (sessenta) minutos, contados a partir do horário de início das provas.

10.26. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização de provas fora do local determinado, bem como não haverá segunda chamada para realização das provas.

10.27. A Prefeitura de Nova Módica e a Gestão Concurso/FADECIT não assumirão qualquer responsabilidade quanto a transporte e ou alojamento de candidatos. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

10.28. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso público.

10.29. Os objetos eletrônicos serão acondicionados em sacos plásticos, lacrados e colocados no chão abaixo ou ao lado da carteira e retirados somente após o término das provas e entrega da folha de respostas.

10.30. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregue à Gestão Concurso/FADECIT, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos dos Correios de Belo Horizonte.

10.31. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria.

10.32. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.

10.33. As instruções constantes nos Cadernos de Questões das Provas Objetivas e respectiva Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

10.34. Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a realização das provas, o candidato deverá entregar ao Aplicador de Sala, a Folha de Respostas das Provas Objetiva, devidamente preenchida e assinada.

10.35. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

10.36. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso e qualquer tipo de consultas de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, calculadoras ou qualquer outro instrumento de cálculo, dispositivo eletrônico transmissor/receptor, inclusive telefone celular.

10.36.1. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

10.36.2. No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Concurso.

10.37. O candidato que, durante a realização das provas, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas será eliminado deste Concurso Público.

10.38. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar o documento de identidade exigido no item 10.14;

d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 10.22.

e) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;

f) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;

g) portar, mesmo que desligados, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos como relógio, calculadora, walkman, notebook, palm-top, ipod, tablete, transmissor/receptor, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, beep, pager entre outros, ou deles fizer uso;

h) deixar de atender as normas contidas nos Cadernos de Questões das Provas Objetiva e respectiva Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pela Gestão Concurso/FADECIT;

i) recusar a submeter-se a detector de metais e identificação digital;

j) deixar de entregar as Folhas de Respostas das Provas Objetiva, findo o prazo limite para realização das provas e devidamente assinada.

- k) fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;  
 l) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, walkman, notebook, palm-top, ipod, tablet, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bip, pager entre outros, ou que deles fizer uso;  
 m) ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou o Caderno de Questões fora do prazo determinado no subitem 10.22;  
 n) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público;  
 o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;  
 p) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;  
 q) recusar-se a seguir as instruções dadas por membros da Comissão Organizadora, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame.

10.39. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

10.40. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas da Prova Objetiva feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas a portadores de deficiência.

10.41. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas das Provas Objetiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

10.42. Na correção da Folha de Respostas da Prova Objetiva NÃO serão computadas as questões não assinaladas, as marcadas a lápis, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas. (mesmo que uma delas esteja correta).

10.43. Será considerada nula a Folha de Respostas das Provas Objetivas que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

10.44. Os gabaritos Preliminares das Provas Objetivas serão disponibilizados no site da Gestão Concurso/FADECIT [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), a partir do dia 04 de junho de 2019.

10.45. As questões das Provas Objetivas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), a partir do dia 04 de junho de 2019.

10.46. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na listagem de inscrições homologadas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do concurso público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

10.47. A inclusão de que trata o subitem 10.46 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

10.47.1. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

10.48. A Gestão Concurso/FADECIT recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade e caneta azul ou preta, para a realização das provas, caso contrário, os demais pertences pessoais deverão ser deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova.

10.49. A Gestão Concurso/FADECIT e a Prefeitura Municipal de Nova Módica não se responsabilizarão por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem aos pertences dos candidatos.

10.50. Ao terminarem as Provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

10.51. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

10.52. O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), dentro da "Área do Candidato" na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

## 11. DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1. O Concurso Público constará de Provas Objetivas, com 04 opções de A a D, e uma única resposta correta.

11.2. A Prova Objetiva será composta de 30 (trinta) questões para todos os cargos, sendo que cada questão valerá 2 (dois) pontos, perfazendo um total de 60 (sessenta) pontos, para os cargo de Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio e Técnico, e para os cargo de Ensino Superior.

11.3. As Provas Objetivas têm caráter eliminatório e classificatório e serão constituídas conforme os quadros a seguir:

### a) Anos Iniciais do Ensino Fundamental (5º Ano ou 4ª Série)

Cargo Público: Auxiliar de Serviços Gerais – Obras, Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza, Calceteiro, Gari, Operador I, Pedreiro, Vigilante

	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
PROVAS	Língua Portuguesa	10	2	20
	Ética Profissional	10		20
	Conhecimentos Gerais	10		20
<b>SUBTOTAL</b>		<b>30</b>		<b>60</b>

**b) Ensino Fundamental Completo (8º Série ou 9º Ano)**

Cargo/emprego: Operador II, Operador III, Motorista II

PROVAS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
	Língua Portuguesa	10	2	20
	Ética Profissional	10		20
	Conhecimentos Gerais	10		20
<b>SUBTOTAL</b>		30		60

Cargo/emprego: Agente Comunitário de Saúde

PROVAS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
	Língua Portuguesa	10	2	20
	Saúde Pública	10		20
	Conhecimentos Gerais	10		20
<b>SUBTOTAL</b>		30		60

Cargo/emprego: Auxiliar Administrativo I

PROVAS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
	Língua Portuguesa	10	2	20
	Informática	10		20
	Conhecimentos Gerais	10		20
<b>SUBTOTAL</b>		30		60

**c) Ensino Médio e Técnico**

Cargo/emprego: Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Auxiliar Administrativo II, Monitor de Creche, Recepcionista, Orientador de Atividades Culturais/ Sociais

PROVAS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
	Língua Portuguesa	10	2	20
	Informática	10		20
	Conhecimentos Gerais	10		20
<b>SUBTOTAL</b>		30		60

Cargo/emprego: Fiscal de Higiene, Atendente Consultório Dentário, Técnico de Enfermagem I, Técnico em Farmácia

PROVAS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
	Língua Portuguesa	10	2	20
	Saúde Pública	10		20
	Conhecimentos Gerais	10		20
<b>SUBTOTAL</b>		30		60

**d) Ensino Superior Completo**

Cargo/emprego: Assistente Social, Educador Físico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Nutricionista, Psicólogo, Professor Municipal II, Professor Municipal III, Professor Municipal IV, Supervisor Educacional

PROVAS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Específicos	20		40
<b>SUBTOTAL</b>		30		60

Cargo/emprego: Assistente Técnico I, Assistente Técnico II

PROVAS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
	Língua Portuguesa	10	2	20
	Ética Profissional e Ética no Serviço	10		20
	Gestão Pública	10		20
<b>SUBTOTAL</b>		30		60

11.3. Será eliminado o candidato que:

- Obtiver nota inferior a 60% do total de pontos distribuídos na Prova Objetiva.
- Zerar qualquer uma das Disciplinas.

11.4. A prova objetiva terá a duração de 03 horas.

11.5. O conteúdo programático das Provas Objetivas consta no ANEXO V deste Edital.

11.6. Caso seja anulada alguma questão da prova objetiva, esta será contada como acerto, para todos os candidatos da área.

11.7. Na hipótese da ocorrência de 60% (sessenta por cento) do total das questões das Provas Objetivas serem anuladas, haverá obrigatoriamente a realização de nova prova.

11.8. A Gestão Concurso/FADECIT será responsável pela elaboração, aplicação e correção das Provas Objetivas, que será corrigida por meio de leitura ótica.

## 12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS

12.1. Será considerado aprovado no concurso público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, quando:

- Obtiver nota igual ou superior a 60% do total de pontos distribuídos na Prova Objetiva;
- Não zerar qualquer uma das Disciplinas.

12.2. O Resultado Final deste concurso público será aferido pelo total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

12.3. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos para fins de classificação, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

12.4. O candidato citado no subitem anterior deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrições.

12.5. Persistindo ainda o empate, o desempate será dado para quem obtiver o maior número de pontos nas disciplinas na seguinte sequência:

a) Para os cargos: Anos iniciais do Ensino Fundamental, Ensino Fundamental Completo e Ensino Médio e Técnico:

- Português
- Conhecimentos Gerais

b) Para os Cargos do Ensino Superior: Assistente Social, Educador Físico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Nutricionista, Psicólogo, Professor Municipal II, Professor Municipal III, Professor Municipal IV, Supervisor Educacional:

- Conhecimentos Específicos
- Português

c) Para os Cargos do Ensino Superior: Assistente Técnico I e Assistente Técnico II:

- Gestão Pública
- Português

12.6. Persistindo ainda o empate, o desempate será dado em favor do candidato que tiver mais idade, levando-se em consideração o ano, mês e dia do nascimento.

12.7. Ter exercido a função de jurado, mediante comprovação por meio de certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

12.7.1. Os candidatos a que se refere o subitem 12.7 deste Edital serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

12.8 E em última instância, por sorteio.

## 13. DA PROVA PRÁTICA

13.1. A Prova de Prática é de caráter eliminatório.

13.2. Observada a reserva de vagas para os candidatos com deficiência e respeitados os empates na última colocação, serão convocados para a etapa da Prova Prática os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme quadro descritivo no item 2.2 deste Edital, respeitando a ordem de classificação.

13.3. A Prova Prática será realizada em data, local e horário estabelecido no termo de Convocação para Prova Prática que será publicada conforme o subitem 17.1.1 deste Edital.

13.4. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos na Convocação para Prova Prática.

13.5. Os candidatos deverão apresentar-se para a Prova Prática munidos de documento oficial com foto.

13.6. A identificação correta do local de aplicação da Prova Prática e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato. Em nenhuma hipótese será realizada a Prova Prática fora do local, data e horário determinado.

### 13.7 Critérios de Avaliação

13.7.1 O candidato, após a Prova Prática, será considerado no Resultado a ser publicado como APTO ou INAPTO.

13.7.2. Será eliminado da seleção o candidato que não atender aos subitens 13.5, 13.6, 13.7, 13.8, 13.9, 13.10, 13.11 e subitens.

13.7.3. Procedimentos para a realização dos testes e os critérios de avaliação da Prova Prática:

#### **13.8 Calceteiro**

A prova Prática consistirá em atividades como: preparar base e efetuar o calçamento de 3m<sup>2</sup> de área, utilizando pedras de paralelepípedo ou peças de concreto sextavado ou em outro formato, de acordo com orientações do fiscal avaliador. Duração do teste: 60 minutos.

O candidato poderá utilizar as ferramentas ou materiais disponibilizados pela Banca Executora, em igualdade com os demais candidatos.

Durante a realização da Prova Prática o candidato será avaliado em cada critério como “Adequado ou Inadequado” especificado abaixo, e deverá obter o conceito de “Adequado” em todos os critérios para ser considerado Apto na Prova Prática:

1. Habilidade com as ferramentas;
2. Eficiência (técnica e habilidade) na execução da tarefa;
3. Qualidade (medidas, ajustes, alinhamento, etc.) da tarefa executada;
4. Organização na execução da tarefa;
5. Execução dentro do prazo previsto.

#### **13.9 Operador II e Operador III**

A Prova Prática consistirá em atividades como: acoplar os implementos no trator, espalhador de calcário, arado reversível de 03 discos, grade niveladora e plantadeira de cereais; operar e conduzir a retroescavadeira, manobrando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme especificações do examinador no ato da prova, como por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.

O candidato poderá utilizar as ferramentas ou materiais disponibilizados pela Banca Executora, em igualdade com os demais candidatos.

Durante a realização da Prova Prática o candidato será avaliado em cada critério como “Adequado ou Inadequado” especificado abaixo, e deverá obter o conceito de “Adequado” em todos os critérios para ser considerado Apto na Prova Prática:

1. Utilização adequada dos equipamentos de segurança e EPIs;
2. Noções de segurança no posto de trabalho;
3. Realização dos Procedimentos Padrões e Verificações iniciais das máquinas antes do uso;
4. Manobras corretas;
5. Direção defensiva;
6. Utilização correta dos comandos das máquinas;
7. Execução da tarefa dentro do prazo previsto.

13.10. Os candidatos ao Cargo de Operador II e Operador III deverão apresentar ao examinador responsável pelo exame sua Carteira Nacional de Habilitação – Categoria C, D ou E, dentro do prazo de validade, conforme ANEXO I deste Edital, e entregar-lhe uma cópia xerografada da mesma.

13.11. O candidato convocado para prestar a Prova Prática que apresentar condição física, psíquica ou orgânica (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, etc.), mesmo que temporária, que o impossibilite de realizá-la integralmente na data estipulada, será eliminado do Concurso Público.

13.12. O candidato que não concluir, com aproveitamento, qualquer um dos testes da Prova Prática estará eliminado, após recursos interpostos contra esta decisão.

13.13. A FADECIT e a Prefeitura Municipal de Nova Módica não se responsabilizam por acidentes que porventura ocorram com o candidato durante a execução dos testes da Prova Prática.

13.14. Será eliminado da Prova Prática o candidato que:

- a) deixar o local durante a realização da Prova Prática sem a devida autorização;
- b) incorrer em falta de urbanidade com os organizadores da seleção;
- c) usar ou tentar usar de meios fraudulentos, bem como portar material que possa ser utilizado para fraudar a realização da Prova Prática;
- d) deixar de comparecer ou não atender à chamada para execução da Prova Prática;
- e) deixar de atender às normas e orientações constantes no Termo de Convocação para Prova Prática, assim como as expedidas pelos organizadores do concurso público no momento da Prova Prática.

13.15. O resultado da Prova Prática será publicado conforme o subitem 17.1.1 deste Edital.

### 14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Banca Examinadora da Gestão Concurso/FADECIT no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) contra indeferimento do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição;
- b) contra indeferimento da inscrição;
- c) contra indeferimento do pedido de Atendimento Especial;

- d) contra indeferimento da inscrição como candidato deficiente;
- e) contra questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- f) contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- g) contra o resultado da prova prática;
- h) contra outras decisões proferidas durante o concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos;

14.2. Para os recursos previstos nas alíneas “a” a “g” do subitem 14.1 deste Edital, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da Gestão Concurso/FADECIT [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), acessar a área do candidato, menu “RECURSOS”, preencher a fundamentação do recurso no formulário eletrônico próprio disponibilizado, imprimir, assinar somente no campo próprio de identificação, enviar ou entregar, conforme consta no subitem 14.3, deste Edital.

14.3. O formulário de recursos, preenchido eletronicamente deverá ser impresso, devidamente assinado e encaminhado em envelope fechado contendo na parte externa:

**CONCURSO PÚBLICO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MÓDICA**  
**REFERENTE AO RECURSO CONTRA ESPECIFICAR O OBJETO DO RECURSO**  
**Nome Completo Do Candidato/ N° De Inscrição / Cargo Concorrido**

Nas seguintes formas:

a) pessoalmente pelo candidato ou por terceiro, no endereço: Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, no horário das 09h00 às 15h00 (exceto sábados, domingos e feriados);

**OU**

b) via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à Gestão Concurso/FADECIT no endereço: Rua das Tangerinas, 933, Bairro Vila Clóris, Belo Horizonte/MG, CEP 31.744-108, com data de postagem conforme o prazo estabelecido no subitem 14.1 deste Edital.

14.4. Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a) enviar em uma via assinada somente no campo próprio de identificação, ou seja, na capa de identificação do formulário de recurso, conforme disponibilizado através da área do candidato;
- b) utilizar o formulário eletrônico descrito no subitem 14.2 deste Edital, para os recursos descritos no subitem 14.1;
- c) enviar dentro do prazo estipulado no subitem 14.1 e nos termos do subitem 14.3 deste Edital;
- d) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
- e) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada (no caso da letra “e” do subitem 14.1 deste Edital) pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- f) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

14.5. Para situação mencionada no subitem 14.1, alínea “e” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

14.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem entregues fora do prazo estabelecido e fora dos termos descritos no item 14;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- i) com argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s);
- j) conter identificação no corpo do recurso;
- k) não estiverem assinados no campo próprio de identificação (capa);
- l) não estiverem de acordo com o estipulado no subitem 14.4 deste Edital.

14.7. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado nos subitens 14.1 deste Edital.

14.8. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

14.9. Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora do Concurso, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

14.10. No que se refere ao subitem 14.1, alínea “e” deste Edital, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá à nova análise, alterando a nota inicial obtida para uma nota superior ou inferior para efeito de classificação.

14.11. Na ocorrência do disposto nos subitens 14.8, 14.9 e 14.10 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

14.12. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

14.13. A Banca Examinadora da Gestão Concurso/FADECIT constitui a única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, salvo o disposto na alínea “g” do subitem 14.1. deste Edital.

14.14. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada nos endereços eletrônicos da Gestão Concurso/FADECIT [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br).

14.15. Após a divulgação oficial de que trata o item 14.14 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), na “Área do Candidato”, até o encerramento deste Concurso Público.

## 15. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO

15.1. O resultado final será homologado e publicado no jornal Imprensa Oficial de Minas Gerais e em jornal de grande circulação. Será divulgado, também nos endereços eletrônicos da Gestão Concurso/FADECIT [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br).

15.1.1. A publicação de que trata o subitem 15.1 contém, separadamente, os candidatos aprovados por cargo, em ordem de classificação ou classificação geral por cargo.

15.1.2. O resultado final deste Concurso Público será divulgado em 02 (duas) listagens, por Cargo, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos - ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência; a segunda, somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos candidatos com deficiência;

15.2. Na publicação no jornal Imprensa Oficial de Minas Gerais constarão somente os candidatos aprovados nos termos do item 12 e seus subitens.

## 16. DA ADMISSÃO E EXERCÍCIO

16.1. A aprovação no Concurso Público regido por este Edital assegurará apenas a convocação dentro do número de vagas previsto no ANEXO I deste Edital.

16.2. A aprovação de candidatos classificados além do número de vagas previsto no quadro de vagas do ANEXO I deste Edital assegurará apenas a expectativa de direito à convocação, ficando a concretização deste ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Nova Módica, à estrita ordem de classificação, dentro do prazo de validade do presente Concurso.

16.3. Para atender a determinações legais ou a conveniências administrativas, a Prefeitura de Nova Módica poderá alterar seu Plano de Cargos e Remuneração vigente. Todos os parâmetros considerados para as presentes instruções se referem aos termos dos regulamentos em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião da admissão ou readmissão do candidato, significará, por parte deste, a integral e irrestrita adesão ao novo Plano de Cargos e Remuneração.

16.4. A avaliação pré-admissional de saúde será realizada por profissionais indicados e contratados pela Prefeitura Municipal de Nova Módica, para esta finalidade.

16.4.1. Ao ser convocado para os procedimentos pré-admissionais, o portador de deficiência deverá comprová-la por meio de relatório médico especialista e será submetido, no exame médico admissional, à avaliação médica específica, procedida por junta médica da Prefeitura Municipal de Nova Módica, a qual compreenderá a aptidão laboral, considerada para Cargo, e o enquadramento no Decreto nº 3298/99, destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade com o exercício das atribuições do Cargo para o qual se inscreveu. A avaliação médica terá caráter eliminatório.

16.5. Perderá o direito à vaga o candidato que não comparecer ao local e data indicados em qualquer fase do processo seletivo ou admissional.

16.6. Perderá o direito à vaga o candidato aos candidatos que posteriormente for constatado nome inverídico, data de nascimento inexata ou qualquer outro dado pessoal incorreto. Devido ao benefício do parágrafo único art. 27 da Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003, o candidato considerado idoso, se posteriormente for comprovado divergência na data de nascimento, perderá a investidura do cargo baseado nos itens 10.38 alíneas "r" e "n" e 10.47.1. previstos nos itens 4.16, 4.17, 4.18, 4.19 e 16.6, as situações citadas podem gerar o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes.

16.7. As despesas com transporte, alimentação e hospedagem, durante todas as etapas do processo de seleção, correrão por conta do candidato.

16.8. Será vedada a readmissão de ex-empregado, da Prefeitura Municipal de Nova Módica dispensado(a) por justa causa.

16.9. Ocorrendo eliminação ou desistência de candidato selecionado, poderá haver convocação de substituto, se for interesse da Prefeitura Municipal de Nova Módica, obedecendo-se, sempre e rigorosamente, a classificação dos candidatos.

a) por candidato de mesmo Cargo;

b) pela classificação geral dos candidatos de mesmo Cargo.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A publicação do Edital referente a este Concurso Público será feita na forma de extrato no jornal Imprensa Oficial de Minas Gerais e no Jornal Diário do Rio Doce - Governador Valadares, e na íntegra, no site da Gestão Concurso/FADECIT [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), e no site da Prefeitura [www.novamodica.mg.gov.br](http://www.novamodica.mg.gov.br).

17.1.1. Até a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no endereço eletrônico da FADECIT/ Gestão Concurso [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br), e no site da Prefeitura [www.novamodica.mg.gov.br](http://www.novamodica.mg.gov.br).

17.2. O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos, contados da data de publicação do ato de homologação, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Nova Módica.

17.3. As convocações de oferta de vaga serão encaminhadas formalmente, contendo aviso de recebimento, aos candidatos classificados. Nelas constarão o dia, horário e local de comparecimento, bem como a relação de documentos a serem apresentados, se for o caso.

17.4. O candidato que, por qualquer motivo, faltar a qualquer uma das provas e/ou avaliações previstas neste Edital ou comparecer com a documentação incompleta será, automaticamente, eliminado do cadastro de candidatos classificados neste Concurso Público.

17.5. O candidato deverá manter seu endereço e telefone atualizado:

a) até a data da homologação, no site da Gestão Concurso/FADECIT [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br) na "Área do Candidato".

b) posterior à data de homologação, por meio de correspondência postada na Agência dos Correios com AR (Aviso de Recebimento) endereçada à Prefeitura de Nova Módica. Departamento de Recursos Humanos, endereço: Rua Damião Martins, 150 - Centro - 35.113-000 - Nova Módica/MG

17.6. Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos dados pessoais, conforme especificados nos subitens 9.3 e 17.5 deste Edital.

- 17.7. Caberá ao candidato convocado para prover vaga em localidade diversa de seu domicílio arcar com o ônus de sua mudança.
- 17.8. Toda informação referente a este Concurso Público até a homologação do concurso, serão fornecidas pela pelo site [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br).
- 17.9. Após a homologação do concurso as informações referentes a este Concurso e Convocação/Admissão deverão ser encaminhadas para a Prefeitura Municipal de Nova Mógica pelo e-mail: [contato@novamodica.mg.gov.br](mailto:contato@novamodica.mg.gov.br)
- 17.10. Não serão fornecidos exemplares de provas relativas a concursos anteriores.
- 17.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e o compromisso de aceitar as condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.
- 17.12. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer informações complementares e ou erratas relativas a este concurso que vierem a ser publicadas pela Prefeitura de Nova Mógica e pela Gestão Concurso/FADECIT na forma de extrato no jornal Imprensa Oficial de Minas Gerais e no Jornal Diário do Rio Doce - Governador Valadares, e na íntegra, no site da Gestão Concurso/FADECIT [www.gestaoconcurso.com.br](http://www.gestaoconcurso.com.br).
- 17.13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo site da Gestão Concurso/FADECIT, a publicação de todas as informações e atos referentes ao Concurso Público.
- 17.14. Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de aprovação, classificação, atestados, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos neste Concurso Público, valendo, para esse fim, as respectivas publicações. Não serão fornecidos: atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos reprovados.
- 17.15. Prefeitura de Nova Mógica e a Gestão Concurso/FADECIT não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.
- 17.16. Ficará responsável a Prefeitura de Nova Mógica, após a homologação do certame, pela guarda do material relativo ao concurso público – notadamente as provas e eventuais recursos interpostos, pelo prazo mínimo de 06 anos, seguindo as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda da documentação remanescente, para fins de fiscalização dos atos de admissão pelos órgãos públicos responsáveis.
- 17.17. Será excluído do concurso o candidato que:
- fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada pelo Concurso, em qualquer fase de sua realização;
  - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
  - não atender às determinações regulamentares deste Edital e da Prefeitura de Nova Mógica
- 17.18. Será anulado o resultado final do candidato que utilizou ou tentou utilizar meios fraudulentos para obter sua aprovação ou de terceiros, mesmo que os fatos venham a ser conhecidos posteriormente à realização do Concurso.
- 17.19. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos, laudos médicos, pedidos de isenção e/ou de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste Edital.
- 17.20. A Gestão Concurso/FADECIT não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada de documentos quando enviados via SEDEX ou AR (aviso de recebimento).
- 17.21. Não serão disponibilizados ao candidato cópias e/ou devolução de recursos, pedidos de isenção, laudos médicos e/ou de outros documentos entregues, ficando a documentação sob responsabilidade da Gestão Concurso/FADECIT.
- 17.22. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.
- 17.23. No caso de ocorrência de fato ou situação não prevista, que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horários estabelecidos, a Prefeitura de Nova Mógica reserva-se no direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão nos meios de divulgação listados no item 17.13 deste Edital.
- 17.24. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo da Prefeitura de Nova Mógica e da Gestão Concurso/FADECIT no que couber.
- 17.25. A Comissão de Acompanhamento do Concurso poderá, a qualquer tempo, eliminar deste Concurso Público, o candidato que porventura descumprir as normas ou o regulamento do presente Edital.
- 17.26. Integram este Edital os seguintes Anexos:
- ANEXO I – Cargo / Habilitação Exigida / Vencimento / Jornada de Trabalho / Quantitativo de vagas
  - ANEXO II – Relação de Microáreas do Programa de Saúde da Família (PSF)
  - ANEXO III – Modelo de Declaração para Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição
  - ANEXO IV – Modelo de Solicitação de Atendimento Especial
  - ANEXO V – Conteúdo Programático

Belo Horizonte, 18 de janeiro de 2019.

**Walter Junior Ladeia Borborema**

Prefeito do Município de Nova Mógica

**ANEXO I - CARGO / HABILITAÇÃO EXIGIDA / VENCIMENTO / JORNADA DE TRABALHO / QUANTITATIVO DE VAGAS**

<b>Cargo</b>	<b>Habilitação Exigida</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Jorna de Trabalho</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas Deficientes</b>	<b>Cadastro Reserva</b>	
<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	- Ensino Fundamental Completo (9º ano ou 8ª série) - Residir na microárea em que for atuar	R\$1.014,00	40 horas semanais	PSF Antônio Miranda Sobrinho				SIM
				Micro 01	4	1	*	
				Micro 02		1	*	
				Micro 03		1	*	
				Micro 05		0	1	
				PSF Maria Isabel Machado de Oliveira				
				Micro 01	6	1	*	
				Micro 02		1	*	
				Micro 03		1	*	
				Micro 04		0	1	
				Micro 05		1	*	
				Micro 07		1	*	
<b>Assistente Administrativo I</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 1.918,83	40 horas semanais	3	2	1	SIM	
<b>Assistente Administrativo II</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 2.206,66	40 horas semanais	1	1	*	SIM	
<b>Assistente Social</b>	Superior em Serviço Social com Registro no Conselho de Classe	R\$ 3.356,05	40 horas semanais	1	1	*	SIM	

<b>Assistente Técnico I</b>	Superior em Psicologia ou Recursos Humanos ou Serviço Social ou Sociologia	R\$ 2.537,66	40 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Assistente Técnico II</b>	Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Direito	R\$ 2.918,31	40 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Atendente Consultório Dentário</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área, com Registro no Conselho (CRO)	R\$ 1.261,67	40 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Auxiliar Administrativo I</b>	Ensino Fundamental Completo (9º ano ou 8ª série)	R\$ 1.261,67	40 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Auxiliar Administrativo II</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 1.668,55	40 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Auxiliar de Serviços Gerais – Obras</b>	Anos Iniciais Completos (4º Serie do Ensino Fundamental)	R\$ 954,00	40 horas semanais	7	5	2	SIM
<b>Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza</b>	Anos Iniciais Completos (4º Serie Ensino Fundamental)	R\$ 954,00	40 horas semanais	3	3	*	SIM
<b>Calceteiro</b>	Anos Iniciais Completos (4º Serie do Ensino Fundamental)	R\$ 1.668,55	40 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Educador Físico</b>	Superior em Educação Física com Registro no Conselho de Classe	R\$ 2.918,31	40 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Enfermeiro</b>	Superior Enfermagem com Registro no Conselho de Classe	R\$ 3.356,05	12 x 36 horas ou 40 horas, conforme necessidade da área de trabalho.	1	1	*	SIM
<b>Farmacêutico</b>	Superior em Farmácia com Registro no Conselho de Classe	R\$ 3.356,05	40 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Fiscal de Higiene</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 1.450,91	40 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Fisioterapeuta</b>	Ensino Superior em Fisioterapia com Registro no Conselho de Classe	R\$ 3.356,05	40 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Fonoaudiólogo</b>	Ensino Superior em Fonoaudiologia com Registro no Conselho de Classe	R\$ 3.356,05	12 x 36 horas ou 40 horas, conforme necessidade da área de trabalho.	1	1	*	SIM

<b>Gari</b>	Anos Iniciais Completos (4º Serie Ensino Fundamental)	R\$ 954,00	40 horas semanais	5	4	1	SIM
<b>Médico Clínico Geral</b>	Ensino Superior em Medicina com Registro no Conselho de Classe	R\$10.500,00	12 x 36 horas ou 40 horas, conforme necessidade da área de trabalho.	1	1	*	SIM
<b>Monitor de Creche</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 1.261,67	40 horas semanais	4	3	1	SIM
<b>Motorista II</b>	Ensino Fundamental Completo (9º ano ou 8ª série) e CNH categoria D ou E	R\$ 1.668,55	40 horas semanais	3	3	*	SIM
<b>Nutricionista</b>	Ensino Superior em Nutrição com Registro no Conselho de Classe	R\$ 3.356,05	40 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Operador I</b>	Anos Iniciais Completos (4º Serie Ensino Fundamental) e CNH categoria C, D ou E	R\$ 1.668,55	40 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Operador II</b>	Ensino Fundamental Completo (9º ano ou 8ª série) e CNH categoria C, D ou E	R\$ 1.918,83	40 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Operador III</b>	Ensino Fundamental Completo (9º ano ou 8ª série) e CNH categoria C, D ou E	R\$ 2.206,66	40 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Orientador de Atividades Culturais / Sociais</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 954,00	40 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Pedreiro</b>	Anos Iniciais Completos (4º Serie Ensino Fundamental)	R\$ 1.668,55	40 horas semanais	2	2	*	SIM
<b>Psicólogo</b>	Superior em Psicologia com Registro no Conselho de Classe	R\$ 3.356,05	40 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Recepcionista</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 1.261,67	40 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Técnico de Enfermagem I</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área com Registro no Conselho de Classe (COREM)	R\$ 1.450,91	12 x 36 horas ou 40 horas, conforme necessidade da área de trabalho.	2	2	*	SIM

<b>Técnico em Farmácia</b>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área	R\$ 1.450,91	40 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Vigilante</b>	Anos Iniciais Completos (4º Serie Ensino Fundamental)	R\$ 1.097,10	40 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Professor Municipal II</b>	Superior em Pedagogia com Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.534,59	25 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Professor Municipal III</b>	Superior em Pedagogia com Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.534,59	25 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Professor Municipal IV</b>	Superior em Educação Física com Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.534,59	25 horas semanais	1	1	*	SIM
<b>Supervisor Educacional</b>	Superior em Pedagogia com Registro no Conselho de Classe e Especialização na Área Correlata.	R\$ 1.841,51	30 horas semanais	1	1	*	SIM

**(\*) Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos com deficiência em virtude do quantitativo oferecido, sendo mantido o cadastro de reserva.**

## ANEXO II - Relação de Microáreas

### Programa Saúde da Família (PSF) Antônio Miranda Sobrinho

LOCALIDADE DA VAGA	ÁREA GEOGRÁFICA DE ABRANGÊNCIA
<b>Micro 01</b>	Praça Filomena Cardoso, Damião Martins, Frei Gaspar, Antônio Miranda, Travessa Joaquim Inácio, Av. Elsa Xavier, Josias Figueiredo, Av. João Dias Borborema, Justino Alves Pereira, Travessa Lourival Esteves
<b>Micro 02</b>	Córrego dos Esteves, Córrego São Brás
<b>Micro 03</b>	Rua: Sebastião Dias Borborema, Belo Horizonte, Domingos Antônio Gonçalves, Apolinária, Serafim Nunes, Valter Resende, Patrícia Francisca de Jesus, Augusto Nunes, Mario Gomes
<b>Micro 05</b>	Rua Astor Artur Barbosa, Magalhães Pinto, Lourenço Rodrigues de Oliveira, Damião Martins, Domingos Antônio Gonçalves, Manoel Lagaris de Souza, Esperidião Pereira de Souza, Praça José Geraldo Moreira, Praça Manoel José de Oliveira, Av. João dias Borborema

### Programa Saúde da Família (PSF) Maria Isabel Machado De Oliveira

LOCALIDADE DA VAGA	ÁREA GEOGRÁFICA DE ABRANGÊNCIA
<b>Micro 01</b>	Córrego São Jorge, Córrego Palmital, Córrego Santo Antônio
<b>Micro 02</b>	Rua: Firmino Pereira de Oliveira, Aloísio Pereira Esteves, Eugênio Pereira, Anacleto Martins de Melo, Antônio Barbosa, Av. João Dias Borborema, Beco dos Sirinos
<b>Micro 03</b>	Córrego Salineiro, Córrego dos Vieiras, Córrego do Custódio, Córrego Gonçalves, Córrego João Baiano.
<b>Micro 04</b>	Rua: Lauro Lopes, José Rodrigues Lima, Manuel Henrique de Souza, Valvino Lourenço da Silva, Conjunto Habitacional Lurdes Miranda.
<b>Micro 05</b>	Córrego Itacambira, Córrego Água Branca, Córrego Areia Branca, Av. Elsa Xavier
<b>Micro 07</b>	Córrego Cabeceira dos Henriques, Córrego dos Brites, Córrego dos Emideos.

### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARAÇÃO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (a que se refere o item 5 e seus subitens deste Edital)

**ATENÇÃO: NÃO DIGITAR OU XEROCAR. O CANDIDATO DEVERÁ COPIAR O MODELO COMPLETO DE PRÓPRIO PUNHO, DATAR E ASSINAR. REFERENTE À ALÍNEA “A” DO SUBITEM 5.4.2 DESTE EDITAL.**

À Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição.

Eu, .....(nome completo do candidato), portador do RG nº ..... e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as penas da Lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Nova Mógica Edital nº 01/2019, para o Cargo Público de ....., que estou desempregado (a), sem exercer qualquer atividade remunerada e não possuo vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, vínculo estatutário com entidades ou instituições municipais, estaduais ou federais, nem exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Local: \_\_\_\_\_

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

Assinatura: \_\_\_\_\_

## ANEXO IV

### MODELO DE REQUERIMENTO PROVA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL EDITAL nº 01/2019 Prefeitura Municipal de Nova Mógica

Eu \_\_\_\_\_, Inscrição n.º \_\_\_\_\_,  
CPF n.º \_\_\_\_\_, venho requerer o atendimento especial abaixo assinalado para as realizações das provas referentes ao Concurso Público regido pelo Edital nº 01/2019 da Prefeitura Municipal de Nova Mógica, para o Cargo de \_\_\_\_\_.

- Prova em Braile
- Prova Ampliada
- Prova com Ledor
- Prova com Transcritor
- Prova com Intérprete de Libras
- Tempo Adicional
- Acessibilidade: Descrever o tipo de necessidade
- Lactante

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
 – Outros:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

Obs.: A ficha eletrônica de inscrição ou a ficha eletrônica de isenção, o laudo médico e a solicitação de condição especial (se for o caso) deverão ser postados durante o período de inscrição.

## ANEXO V CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (5º ANO OU 4º SÉRIE)

- **Cargo/emprego: Auxiliar de Serviços Gerais – Obras, Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza, Calceteiro, Gari, Operador I, Pedreiro, Vigilante.**

**Ementa de Língua Portuguesa:** Interpretação de textos. Estudo e análise dos gêneros textuais: aviso, anúncio, propaganda, tirinha, piada, contracheque, fábula. Significado das palavras nas frases. Sinônimos e antônimos. Divisão silábica. Acentuação. Gênero dos substantivos e adjetivos (masculino e feminino).

**Ementa de Ética Profissional:** Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios da ética pública. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Código de Ética Profissional do Serviço Público – Decreto nº 46.644/2014. Lei da Improbidade Administrativa (Lei 8.429, de 1992). Deveres do servidor público. Vedações ao servidor público.

**Ementa de Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral. Fatos políticos, econômicos e sociais do Brasil ocorridos nos anos de 2017 e 2018 divulgados na mídia local e nacional. Conhecimentos gerais do Município de Nova Módica. Dados e indicadores do município de Nova Módica. Lei Orgânica Municipal de Nova Módica.

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (8º ANO OU 9º ANO)

- **Cargo/emprego: Operador II, Operador III, Motorista II**

**Ementa de Língua Portuguesa:** Interpretação de textos. Estudo e análise dos gêneros textuais: notícia, crônica, conto, tirinha, charge, anedota, verbete. Estudo dos períodos simples e composto: aspectos sintáticos e semânticos. Significado das palavras nas frases. Tempos verbais. Pontuação. Coesão e coerência textuais.

**Ementa de Ética Profissional:** Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios da ética pública. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Código de Ética Profissional do Serviço Público – Decreto nº 46.644/2014. Lei da Improbidade Administrativa (Lei 8.429, de 1992). Deveres do servidor público. Vedações ao servidor público.

**Ementa de Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral. Fatos políticos, econômicos e sociais do Brasil ocorridos nos anos de 2017 e 2018 divulgados na mídia local e nacional. Conhecimentos gerais do Município de Nova Módica. Dados e indicadores do município de Nova Módica. Lei Orgânica Municipal de Nova Módica

- **Cargo/emprego: Agente Comunitário de Saúde**

**Ementa de Língua Portuguesa:** Interpretação de textos. Estudo e análise dos gêneros textuais: notícia, crônica, conto, tirinha, charge, anedota, verbete. Estudo dos períodos simples e composto: aspectos sintáticos e semânticos. Significado das palavras nas frases. Tempos verbais. Pontuação. Coesão e coerência textuais.

**Ementa Saúde Pública:** O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e micro área) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral. Fatos políticos, econômicos e sociais do Brasil ocorridos nos anos de 2017 e 2018 divulgados na mídia local e nacional. Conhecimentos gerais do Município de Nova Módica. Dados e indicadores do município de Nova Módica. Lei Orgânica Municipal de Nova Módica.

- **Cargo/emprego: Auxiliar Administrativo I**

**Ementa de Língua Portuguesa:** Interpretação de textos. Estudo e análise dos gêneros textuais: notícia, crônica, conto, tirinha, charge, anedota, verbete. Estudo dos períodos simples e composto: aspectos sintáticos e semânticos. Significado das palavras nas frases. Tempos verbais. Pontuação. Coesão e coerência textuais.

**Ementa de Informática:** Sistemas Operacionais, conhecimentos básicos (MS-Windows ou Linux). Editores de Texto (MS-Word, OpenOfficeWriter ou Google-Docs). Planilhas Eletrônicas (MS-Excel, OpenOffice-Calc ou Google-Docs). Navegação na Internet (MS-Internet Explorer ou Mozilla-Firefox). Correio Eletrônico (MS-Outlook Express ou Google-Gmail).

**Ementa de Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral. Fatos políticos, econômicos e sociais do Brasil ocorridos nos anos de 2017 e 2018 divulgados na mídia local e nacional. Conhecimentos gerais do Município de Nova Módica. Dados e indicadores do município de Nova Módica. Lei Orgânica Municipal de Nova Módica

#### ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

- **Cargo/emprego: Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Auxiliar Administrativo II, Monitor de Creche, Recepcionista, Orientador de Atividades Culturais/ Sociais**

**Ementa de Língua Portuguesa:** Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua portuguesa: Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação gráfica. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais. Teoria Geral da Frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. Sintaxe de concordância: concordância verbal e nominal. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise. Pontuação. Crase. Interpretação de texto. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico.

**Ementa de Informática:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Edição de textos e planilhas. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de correio eletrônico. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

**Ementa Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral. Fatos políticos, econômicos e sociais do Brasil ocorridos nos anos de 2017 e 2018 divulgados na mídia local e nacional. Conhecimentos gerais do Município de Nova Módica. Dados e indicadores do município de Nova Módica. Lei Orgânica Municipal de Nova Módica.

- **Cargo/emprego: Fiscal de Higiene, Atendente Consultório Dentário, Técnico de Enfermagem I, Técnico em Farmácia**

**Ementa de Língua Portuguesa:** Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua portuguesa: Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação gráfica. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais. Teoria Geral da Frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. Sintaxe de concordância: concordância verbal e nominal. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise. Pontuação. Crase. Interpretação de texto. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico.

**Ementa de Saúde Pública – Ementa de Saúde Pública:** Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS; Controle Social – organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normalização complementar do SUS; Pacto Pela Saúde. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Medicamentos. Assistência Farmacêutica no SUS; Programas da Secretaria de Vigilância à Saúde; Princípios da Vigilância Epidemiológica; Programa Nacional de Imunizações; Pneumologia Sanitária e o Controle da Tuberculose no Brasil; Conceitos básicos em epidemiologia e saúde coletiva.

**Ementa de Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral. Fatos políticos, econômicos e sociais do Brasil ocorridos nos anos de 2017 e 2018 divulgados na mídia local e nacional. Conhecimentos gerais do Município de Nova Módica. Dados e indicadores do município de Nova Módica. Lei Orgânica Municipal de Nova Módica.

#### NÍVEL SUPERIOR

**Ementa de Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto: Informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor. Significação contextual de palavras e expressões. Relações entre ideias e recursos de coesão. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Ortografia. Morfologia. Emprego de classes de palavras – classificação, flexão e emprego: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Vozes verbais. Sintaxe: análise sintática da oração e análise sintática do período. Pontuação. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Emprego do indicativo do estudo da crase. Colocação pronominal. Semântica e estilística: sinonímia e polissemia. Denotação e conotação. Funções da linguagem. Tipologia e gêneros textuais.

- **Cargo/emprego: Assistente Técnico I e Assistente Técnico II**

**Ementa de Ética Profissional e Ética No Serviço Público:** Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios da ética pública. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Código de Ética Profissional do Serviço Público – Decreto nº 46.644/2014. Lei da Improbidade Administrativa (Lei 8.429, de 1992). Deveres do servidor público. Vedações ao servidor público.

**Ementa de Gestão Pública:** Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais na formação do estado brasileiro; teorias das formas e dos sistemas de governo. Administração Estratégica. Organização do Estado e da gestão. Departamentalização; descentralização; desconcentração. Os agentes públicos e a sua gestão, normas legais e constitucionais aplicáveis. Serviço de atendimento ao cidadão. Comunicação interna e externa;

relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Gestão de conflitos. Governança na gestão pública. Ética no Serviço Público. Normas de orçamento. Contabilização. Controle e prestação de contas do setor público no Brasil. Balanços públicos. Planejamento. Orçamento. Lei 4320/64. Receitas públicas. Despesas públicas. Gastos públicos. Política fiscal. Sistema de controle interno.

### **Conhecimentos Específicos:**

#### **• Cargo/emprego - Assistente Social**

Ética; Regulamentação profissional; Código de ética profissional; Fundamentos históricos, teórico-metodológicos e pressupostos éticos da prática profissional; Instrumentalidade do Serviço Social; A relação Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares, pobreza, exclusão/inclusão, vulnerabilidade e riscos sociais com suas políticas de superação; Análise institucional, Estratégias em Serviço Social, Alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação de programas, projetos e serviços; Propostas de intervenção na área social e na área de saúde: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e serviços; Avaliação e monitoramento de políticas, programas e projetos sociais e da área da saúde. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe Interdisciplinar profissional (relacionamento e competências). A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos, o novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. Acompanhamento, análise e tendências da política social brasileira e dos programas sociais do governo. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso e Lei Maria da Penha. Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) – Conceitos e Diretrizes.

#### **• Cargo/emprego - Educador Físico e Professor Municipal IV**

Educação física e lazer: cultura; políticas públicas; formação, características e competências do profissional de educação física. Aprendizagem motora: natureza da aprendizagem; diferenças individuais; conhecimento de resultados e motivação. Organização do ensino: planejamento, seleção de conteúdos, metodologia e avaliação. Educação física e os paradigmas da atividade física, aptidão física, saúde e qualidade de vida. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer: princípios básicos da orientação de exercícios. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida: conhecimentos sobre a especificidade do conteúdo, regras, métodos, modalidades, apreciação, prescrição e avaliação. A intervenção do profissional de Educação Física sob o esporte de alto rendimento, o esporte para o lazer e o esporte para a saúde: Concepções, significados, possibilidades e limitações. Gestão em esportes: concepção, competências e habilidades necessárias ao gestor esportivo. A Educação Física e os temas transversais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos: conhecimentos anátomo-fisiológicos. Educação física e saúde coletiva. Parâmetros Curriculares Nacionais (Educação Física).

#### **• Cargo/Emprego – Enfermeiro**

Ética e Legislação do exercício profissional. Epidemiologia e vigilância em saúde. Saúde da família estratégia de organização da atenção básica. Programa nacional de imunização. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Aspectos técnicos da assistência de enfermagem: princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa, ao tratamento de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Diagnóstico e planejamento da assistência de enfermagem: conceito, finalidade e organização, qualidade total, recursos humanos, recursos materiais, relacionamento humano e profissional, supervisão e liderança, trabalho em equipe, dimensionamento de pessoal, educação continuada em enfermagem, administração da assistência de enfermagem. Assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e saúde mental. Assistência de enfermagem ao indivíduo em situação de urgência/emergência. Acolhimento e Classificação de Risco. Assistência de enfermagem na atenção e controle das doenças infecciosas e contagiosas. Biossegurança: prevenção e controle da população microbiana. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Saúde (PGRSS). Limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e superfícies. Saúde mental. Assistência de Enfermagem ao paciente hospitalizado: Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem a pacientes com problemas clínicos e cirúrgicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, urinário, circulatório – hematológico, músculo esquelético, reprodutor, neurológico, endocrinológico; Aspectos psicossociais da hospitalização do adulto e do idoso; Enfermagem Materno-Infantil: Recém-nascido normal e de risco; Distúrbio no recém nascido; Assistência de enfermagem em obstetrícia: gravidez, trabalho de parto e puerpério – normal e complicações; Assistência de enfermagem à criança com problemas clínicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, circulatório - hematológico, músculo – esquelético, neurológico, urinário; Aspectos psicossociais da hospitalização infantil.

#### **• Cargo/emprego – Farmacêutico**

Assistência Farmacêutica no SUS: Políticas públicas de saúde, programas estratégicos, componente básico da assistência Farmacêutica, componente especializado da assistência farmacêutica. Doenças infectocontagiosas: DST/AIDS e Hepatites virais. (dispensação de antirretrovirais no município e Unidades Dispensadoras de Medicamentos no município). Atividades de

Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica, Centro de Atenção Psicossocial e Urgência e emergência e HIPERDIA.

Farmácia: Gestão e controle de estoque de medicamentos (cálculo de média mensal de consumo, estoque máximo, mínimo e estoque de segurança, ponto de reposição de estoque), Boas práticas de dispensação de medicamentos, controle e dispensação de medicamentos não sujeitos a controle especial, sujeitos a controle especial e antimicrobianos. Sistema nacional de gerenciamento de produtos controlados-SNGPC. Conhecimento básico sobre a produção de medicamentos alopáticos, homeopáticos e fitoterápicos, controle sanitário e legislação pertinente.

Medicamento: Princípios gerais de farmacologia, formas farmacêuticas. Interações medicamentosas. Reações adversas aos medicamentos. Uso racional de medicamentos. Medicamentos de referência, similares e genéricos. Legislação pertinente. Medicamento: Analgésicos, antiinflamatórios, anti-hipertensivos, diuréticos, antidiabéticos orais, Insulinas e análogos da insulina, antiparasitários.

Vigilância epidemiológica: Investigação de epidemias. Avaliação de programas de saúde pública.

- **Cargo/emprego – Fisioterapeuta**

Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesioterapia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional.

- **Cargo/emprego – Fonoaudiólogo**

Desenvolvimento da audição; avaliação da audição; habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição; triagem auditiva neonatal. Fisiologia da produção vocal; classificação, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias; avaliação e tratamento de indivíduos laringectomizados e traqueostomizados. Desenvolvimento, avaliação e tratamento das funções estomatognáticas; avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial: respirador oral, articulação temporomandibular (disfunção e trauma), paralisia cerebral, disartrias, apraxias distúrbios articulatorios; aleitamento materno; paralisia facial. Disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica em adultos e crianças. Aquisição, desenvolvimento, alterações, avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita: desvios fonológicos, atrasos de linguagem, distúrbio específico de linguagem, afasias, demências, dislexias e disortografias. Fonoaudiologia e Saúde Pública: Sistema Único de Saúde; níveis de atenção em saúde; sistemas de informação em saúde; Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF); Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Fonoaudiologia Hospitalar: atuação fonoaudiológica em UTI e leito adulto e infantil, na unidade neonatal de cuidados progressivos e alojamento conjunto.

- **Cargo/emprego - Médico Clínico Geral**

Deontologia Médica; Código de Ética Médica: Princípios fundamentais do exercício da Medicina, Normas Diceológicas e Deontológicas. Equilíbrio hidroeletrólítico e ácido básico; Metabolismo; Nutrição; Sistema cardiovascular; Sistema respiratório; Sistema urinário; Sistema digestório; Sistema endócrino; Sistema neurológico; Sistema locomotor; Saúde da mulher (sob aspecto ginecológico e obstétrico); Saúde da criança (sob aspecto da prevenção, incluindo vacinas, e do tratamento); Saúde do idoso (incluindo o atendimento multiprofissional para limitações).

- **Cargo/emprego – Nutricionista**

Regulamentação das atividades do profissional de nutrição. Características sensoriais, físico-químicas, nutricionais e higiênicosanitárias dos alimentos. Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos patogênicos de importância em alimentos. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, 102 biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis. Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, material e métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados. Indicadores e diagnósticos do estado nutricional. Avaliação nutricional. Patologia da nutrição e dietoterapia em condições clínicas específicas: Doenças cardiovasculares, Obesidade e Magreza, Hipertensão, Diabetes mellitus, Hepatopatias, Nefropatias, Hepatopatias. Distúrbios do trato digestório, Câncer, AIDS, Pré e pós-operatórios. Recomendações e necessidades de nutrientes. Suporte nutricional. Terapia nutricional enteral e parenteral. Técnica dietética e dietas hospitalares. Definição, fundamentação e características das dietas normais, especiais e suas modificações. Alimentos funcionais. Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, em consultórios de nutrição e dietética e domicílios. Aconselhamento nutricional. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos.

- **Cargo/Emprego – Psicólogo**

Psicologia Clínica e desenvolvimento: aplicação nas diferentes faixas etárias (infância, adolescência e idoso). A função do psicólogo nos campos da promoção, vigilância e atenção integral à saúde e educação. O psicólogo clínico e o trabalho interdisciplinar. Histórico das práticas terapêuticas psicológicas. Relações Terapêuticas: estabelecimento do vínculo, diagnóstico, plano de tratamento, contrato terapêutico e termino do tratamento. O processo de psicodiagnóstico. Psicopatologia: perturbações psíquicas e o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Psicossomática. Ética. Psicologia da

aprendizagem: Intervenção em psicologia escolar. Abordagem cognitiva dos transtornos de aprendizagem. Orientação profissional e de carreira. Preparação para aposentadoria. Psicologia Organizacional: papel do psicólogo organizacional e suas implicações éticas. Clima e Cultura Organizacional. Valores, atitudes e satisfação com o trabalho. Psicodinâmica do trabalho e promoção da saúde do trabalhador. Aspectos psicológicos em prevenção e tratamento do stress. Psicologia das emergências e do desastre: suporte psicológico pós-acidente. Luto. Avaliação psicológica para porte de arma de fogo. Regulamentação das atividades do profissional de Psicologia. Legislação profissional. Legislação em Saúde Mental. Código de Ética Profissional do Psicólogo.

- **Cargo/Emprego - Professor Municipal II, Professor Municipal III e Supervisor Educacional**

Fundamentos da educação: relação educação e sociedade. Dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica. Função sociocultural da escola. Processo de ensino aprendizagem: relação professor/aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem. A função social do ensino e a concepção sobre os processos de aprendizagem. Didática e o processo de ensino e aprendizagem. Projeto político pedagógico: concepção, princípios e eixos norteadores. Planejamento escolar: concepção, importância, dimensões e níveis. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos educacionais, seleção e organização de conteúdos, métodos e técnicas. Ensino por competências. Currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho e interdisciplinaridade. Saberes escolares. Avaliação do processo ensino-aprendizagem: conceitos, função, tipos/modalidades de avaliação, técnicas e instrumentos, interpretação de resultados, avaliação mediadora. Avaliação das instituições de ensino. Sala de aula como espaço de aprendizagem e interação: o papel dos professores e dos alunos. Educação profissional e tecnologia: aspectos legais e políticos da educação profissional brasileira. Bases legais da educação nacional: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9.394/1996 e suas modificações. Resolução CNE/CEB 04/99 e Resolução CNE/CP 3/2002.