



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

A Prefeitura Municipal de Chiador, MG, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil/88, na Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 961, de 07 de fevereiro de 2020 e Lei Municipal nº 773, de 10 de janeiro de 2010, faz saber que realizar-se-á Concurso Público para provimento de cargos efetivos, nos termos do presente Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e realizado sob a responsabilidade da Empresa MSONCURSOS.

1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações e divulgações referentes a este Concurso Público.

1.2. A relação de cargos, a carga horária, a escolaridade/requisitos, o vencimento, as vagas e as atribuições, objetos deste Concurso Público, constam do item IV, deste Edital.

1.3. O candidato concorrerá à vaga para o cargo no qual se inscrever, conforme item IV, deste Edital.

1.4. Os candidatos aprovados serão regidos pelo Regime Celetista.

1.5. A Empresa MSONCURSOS não se responsabilizará por inscrição, recurso, ou outros documentos solicitados via *internet* não recebidos, por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o recebimento destes itens.

1.6. O candidato é responsável pelos custos necessários ao comparecimento para a realização de cada prova, tais como deslocamentos, alimentação, estadia, traslado, etc. Não caberá nenhum ônus à Empresa MSONCURSOS, ou ao Município de Chiador, MG, inclusive em caso de reaplicação de prova.

1.6.1. Dependendo do número de candidatos inscritos, o candidato poderá ser convocado para realização das provas na sexta-feira, sábado, ou domingo, nos períodos matutino, vespertino, ou noturno.

1.7. Orientamos ao candidato, dirigir-se ao local de realização das provas, portando apenas lápis, borracha, caneta, um documento oficial de identificação, com foto, evitando sua eliminação do certame.

1.8. A Empresa MSONCURSOS poderá utilizar-se de detector de metais, sempre que o candidato entrar, ou sair do banheiro.

1.9. Em caso de dúvidas sobre este Concurso Público, o candidato poderá entrar em contato com a Empresa MSONCURSOS, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 11h30min e das 13h às 17h (horário de MS), através do telefone (67) 3253-6683, ou do e-mail at-chiador@msconcursos.com.br.

1.10. Editais e resultados das etapas deste Concurso Público serão publicados no site www.chiador.mg.gov.br e disponibilizados no site www.msconcursos.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura.

II. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

2. Aos candidatos com deficiência estão reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo. Na hipótese do quantitativo resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

2.1. O candidato, com deficiência, participará deste Concurso Público em igualdade de condições, com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das mesmas, bem como às condições mínimas exigidas.

2.2. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, por reprovação, ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, elas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada, rigorosamente, a classificação.

2.3. O candidato, com deficiência, convocado para nomeação e posse, será submetido à junta médica, feita por médico credenciado pela Administração Municipal, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência, atestando o grau de deficiência capacitante, ou incapacitante, para exercer as atividades do cargo reservado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

2.3.1. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou de adaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisíveis da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

2.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato com deficiência deverá:

a) Declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da sua deficiência, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

b) Encaminhar para a Empresa MSONCURSOS, conforme Cronograma (Anexos III, IV e V), Laudo Médico, que ateste a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

2.4.1. Para o envio do Laudo Médico, o candidato deverá, **após realizar a inscrição**, acessar sua “área do candidato”, clicar em “anexar laudo” e encaminhar, em “**PDF**”, o(s) documento(s) escaneado(s) em um único arquivo. Não será possível enviar arquivo em outro formato que não seja em “**PDF**”.

2.4.1.1. Imediatamente, após enviar o arquivo, o candidato deverá clicar no link “laudo anexado” e conferir se o(s) documento(s) pode(m) ser visualizado(s).

2.4.1.2. O candidato que enviar arquivo, sem possibilidade de visualização do(s) documento(s), não concorrerá à vaga destinada aos candidatos com deficiência.

2.4.2. O Laudo poderá ser enviado somente até às **17h** (dezessete horas), horário de Brasília, conforme data estabelecida no Cronograma (Anexos III, IV e V).

2.5. O candidato que não atender ao solicitado nos itens 2.4. e 2.4.1, não será considerado deficiente, mesmo que tenha assinalado tal opção, na ficha de inscrição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

2.6. O candidato que necessitar usar aparelho auditivo, no momento da realização da prova, deverá informar no requerimento de inscrição, tal necessidade.

2.7. Ficará reservado à Prefeitura Municipal de Chiador, MG, o direito de exigir no ato da posse, novos exames médicos para comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições.

2.8. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova ampliada, ou que depender de instrumentos específicos para leitura da mesma, deverá informar a especialidade e/ou tamanho da letra (fonte) no ato da inscrição, no campo próprio.

2.8.1. Ao candidato com deficiência visual, que não informar o tamanho da fonte (letra), será disponibilizado o caderno de questões na fonte Arial, tamanho 16 (dezesseis).

2.9. O deficiente visual, totalmente cego, deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição, a necessidade de realizar a prova em braile, ou com auxílio de leitor.

2.9.1. As provas ampliadas, ou em braile, quando solicitadas, serão disponibilizadas sem custo ao candidato.

2.10. Outras especialidades, quando autorizadas previamente pela Comissão do Concurso, deverão ser providenciadas por iniciativa e às expensas do candidato.

2.11. O candidato com dificuldade de locomoção, deverá indicar essa condição, informando no requerimento de inscrição se utilizará cadeira de rodas, e/ou se necessitará de local de fácil acesso.

2.12. Ao candidato, com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realizar a prova, será concedido 25% de tempo adicional, referente ao tempo destinado aos demais candidatos.

2.13. O candidato que não for qualificado como deficiente, terá direito a concorrer somente à vaga de ampla concorrência.

III. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

3. O candidato, com deficiência, ou não, ao realizar a inscrição, deverá informar no campo próprio, a condição especial de que necessita para a realização da prova, sendo facultado à MSONCURSOS o deferimento, ou indeferimento do pedido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

3.1. As condições especiais de atendimento para o dia da prova, solicitadas pelo candidato, no ato da inscrição, serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade. O candidato será comunicado em caso do não atendimento da sua solicitação.

3.2. Ao realizar a inscrição, a candidata lactante que tiver necessidade de amamentar o filho, de até 06 (seis) meses de idade, durante a realização das provas, deverá informar essa necessidade no campo próprio.

3.2.1. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro).

3.2.2. A candidata lactante que não levar acompanhante para a criança, não realizará a prova.

3.2.3. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhada de um fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

3.2.4. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

3.3. Ao preencher o formulário de inscrição, o Candidato Sabatista, deverá informar essa condição no campo específico.

3.3.1. Quando a prova ocorrer no sábado, o candidato que se declarar Sabatista, será convocado para comparecer ao local da mesma, no mesmo horário dos outros, ficando confinado em uma sala, aguardando o pôr do sol para iniciá-la.

3.3.2. Não será concedido horário especial para a realização da prova, ao candidato que no ato da inscrição NÃO se declarar Sabatista.

IV. DOS CARGOS, DA ESCOLARIDADE/REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO, DAS VAGAS, DAS GRATIFICAÇÕES, DOS ADICIONAIS, DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS E DAS ATRIBUIÇÕES.

4. QUADRO DE CARGOS:

Cargo.	Escolaridade/Requisitos.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.	
				AC*.	PCD**.
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.					
MOTORISTA I.	Ensino Elementar (ciclo primário), carteira nacional de habilitação categoria "D".	44 horas.	1.158,30	19	01
MOTORISTA II.	Ensino Elementar (ciclo primário), Carteira Nacional de Habilitação Categoria "E" ou superior, Curso operador de máquinas leves e pesadas, com carga horária mínima de 250 horas.	44 horas.	1.158,30	01	-

Cargo.	Escolaridade/Requisitos.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.	
				AC*.	PCD**.
NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.					
AGENTE DE CONTROLE DE EPIDEMIOLOGIA.	Curso Técnico de Enfermagem ou Patologia, reconhecido pelo MEC e registro no órgão competente.	40 horas.	1.250,00	01	-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.	Ensino Médio Completo, com curso básico na área de vigilância em saúde, com carga horária mínima de 100 horas, ou formação em curso Técnico Profissionalizante na área da Saúde.	40 horas.	1.250,00	01	-
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.	Ensino Médio Completo.	40 horas.	1.100,00	09	01
ASSISTENTE DE BIBLIOTECA.	Ensino Médio Completo.	30 horas.	1.045,00	01	-
ATENDENTE DE FARMÁCIA.	Ensino Médio Completo e Curso de Capacitação de Atendente de Farmácia, reconhecido pelo Conselho Regional e ou Federal de Farmácia (CRF e ou CFF).	40 horas.	1.100,00	01	-
PROFESSOR I.	Formação em Curso Superior de Graduação Plena com habilitação específica; ou Curso Normal Superior, aceita como formação mínima a obtida em Nível Médio, na Modalidade Normal, para o exercício da docência na Educação Infantil e/ou séries iniciais do Ensino Fundamental.	24 horas.	1.570,32	04	-
PROFESSOR II.	Formação em Curso Superior de Graduação Plena com habilitação específica; ou Curso Normal Superior, aceita como formação mínima a obtida em Nível Médio, na Modalidade Normal, para o exercício da docência na Educação Infantil e/ou séries iniciais do Ensino Fundamental.	24 horas.	1.570,32	28	02
TÉCNICO DE ENFERMAGEM.	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.	30 horas.	1.250,00	05	01
TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL.	Ensino Médio Completo, Curso de Capacitação em Técnico de Saúde Bucal, reconhecido pelo Conselho Regional e ou Federal de Odontologia (CRO e ou CFO) e Registro no Conselho Regional competente como TSB.	40 horas.	1.045,00	02	-

Cargo.	Escolaridade/Requisitos.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.	
				AC*.	PCD**.
NÍVEL SUPERIOR.					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

ANALISTA CONTABILIDADE.	DE	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe (CRC).	40 horas.	2.670,00	01	-
ASSISTENTE SOCIAL.		Curso Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo no conselho de classe (CRESS).	30 horas.	2.200,00	01	-
ENFERMEIRO.		Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	40 horas.	2.670,00	02	-
FARMACÊUTICO.		Curso Superior Completo em Farmácia, e registro no respectivo conselho de classe (CRF).	40 horas.	2.670,00	01	-
FISIOTERAPEUTA.		Curso superior completo em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe (CREFITO).	30 horas.	2.200,00	02	-
FONOAUDIÓLOGO I.		Curso Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe (CREFONO).	30 horas.	2.200,00	01	-
MÉDICO CLÍNICO GERAL I.		Curso Superior Completo em Medicina e registro no respectivo conselho de classe (CRM).	20 horas.	3.596,40	01	-
MÉDICO ESPECIALISTA - CARDIOLOGISTA.		Curso Superior Completo em Medicina, registro no respectivo conselho de classe (CRM) e Especialização e/ou residência em Cardiologia.	15 horas.	3.596,40	01	-
MÉDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGISTA/OBSTETRA.		Curso Superior Completo em Medicina, registro no respectivo conselho de classe (CRM) e Especialização e/ou residência em Ginecologia/Obstetria.	15 horas.	3.596,40	01	-
MÉDICO ESPECIALISTA - PEDIATRA.		Curso Superior Completo em Medicina, registro no respectivo conselho de classe (CRM) e Especialização e/ou residência em Pediatria.	15 horas.	3.596,40	01	-
NUTRICIONISTA.		Curso Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe (CRN).	30 horas.	2.200,00	01	-
ODONTÓLOGO I.		Curso Superior Completo em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe (CRO).	20 horas.	2.200,00	02	-
PROFESSOR III - ARTES.		Formação de Curso Superior de Graduação Plena correspondente à área de conhecimento específico, para as séries do Ensino	16h30min.	1.583,01.	01	-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

	Fundamental.				
PROFESSOR III - EDUCAÇÃO FÍSICA.	Formação de Curso Superior de Graduação Plena correspondente à área de conhecimento específico, para as séries do Ensino Fundamental.	16h30min.	1.583,01.	01	-
PROFESSOR III - GEOGRAFIA.	Formação de Curso Superior de Graduação Plena correspondente à área de conhecimento específico, para as séries do Ensino Fundamental.	16h30min.	1.583,01.	01	-
PROFESSOR III - HISTÓRIA.	Formação de Curso Superior de Graduação Plena correspondente à área de conhecimento específico, para as séries do Ensino Fundamental.	16h30min.	1.583,01.	01	-
PROFESSOR III - LÍNGUA PORTUGUESA.	Formação de Curso Superior de Graduação Plena correspondente à área de conhecimento específico, para as séries do Ensino Fundamental.	16h30min.	1.583,01.	01	-
PROFESSOR III - MATEMÁTICA.	Formação de Curso Superior de Graduação Plena correspondente à área de conhecimento específico, para as séries do Ensino Fundamental.	16h30min.	1.583,01.	01	-
PSICÓLOGO.	Curso Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe (CRP).	30 horas.	2.200,00	01	-

*AC (Ampla Concorrência) – ** PCD (Pessoa com Deficiência).

4.1. As gratificações, os adicionais e as vantagens pecuniárias serão concedidos conforme legislação vigente.

4.2. As Atribuições dos cargos constam no Anexo I, deste Edital.

V. DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO:

5. As inscrições realizar-se-ão, exclusivamente, por meio da *internet*, através do site www.msconcursos.com.br, no período estabelecido no Cronograma (Anexos III, IV e V).

5.1. As inscrições poderão ser efetuadas somente até às **17h** (dezessete horas), horário de Brasília, conforme data estabelecida no Cronograma (Anexos III, IV e V).

5.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestritos das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

5.3. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído deste Concurso Público, aquele que informá-las com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das provas e publicações pertinentes.

5.3.1. O candidato será responsável por qualquer erro, ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição.

5.4. Eventuais erros ocorridos no ato da inscrição, referentes a dados pessoais (exceto CPF), poderão ser corrigidos pelo candidato, **antes** do pagamento da taxa de inscrição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

5.5. Após o pagamento da inscrição, a retificação de dados pessoais deverá ser solicitada através do e-mail retificacao-chiador@msconcursos.com.br, até 02 (dois) dias após a publicação do resultado preliminar da prova objetiva.

5.6. A empresa MSONCURSOS não se responsabilizará pelos dados pessoais informados incorretamente e pela não solicitação da correção dos mesmos, conforme estabelecido no item anterior.

5.7. O candidato somente poderá realizar inscrição para um cargo.

5.8. Valor das Inscrições:

CARGOS:	Taxa de Inscrição R\$
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.	40,00
NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.	60,00
NÍVEL SUPERIOR.	80,00

5.9. A taxa de inscrição poderá ser paga somente até a data estabelecida no Cronograma (Anexos III, IV e V).

5.9.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado nas agências bancárias, agências dos Correios, Casas Lotéricas, em postos de autoatendimento, ou pela *internet*, observado o horário estabelecido pelo banco para quitação.

5.9.2. Não será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, comprovante de depósito, transferência entre contas, ou qualquer outra forma de pagamento diferente da estabelecida neste Edital.

5.9.3. Não será devolvida, em hipótese alguma, a importância recolhida pelo candidato, referente à taxa de inscrição, ressalvados os casos de não realização, anulação ou cancelamento deste Concurso Público.

5.10. A inscrição do candidato será deferida somente após a Empresa MSONCURSOS receber a confirmação, pela instituição bancária, do respectivo pagamento.

5.11. Não será aceita a inscrição por fac-símile (fax), e-mail, via postal, condicional, ou fora do período estabelecido.

5.12. Cancelar-se-á a inscrição verificando, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.

5.13. PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ:

a) Acessar o site www.msconcursos.com.br.

b) Ler atentamente o Edital de Abertura e seus Anexos.

c) Preencher corretamente a ficha de inscrição.

d) Selecionar o cargo de seu interesse, conforme Quadro de Cargos.

e) Informar em campo próprio o cargo para o qual deseja concorrer.

e.1) Durante o período de inscrição, conforme Cronograma (Anexos III, IV e V), em caso de escolha errônea do cargo, o candidato poderá excluir a inscrição. Para isso, deverá acessar a área do candidato, clicar no botão “Excluir Inscrição”, posteriormente à exclusão, inscrever-se novamente, escolhendo o cargo correto, retomando o processo de inscrição, desde o início.

e.2) Caso o candidato exclua a inscrição, **após** o pagamento do boleto, o valor do mesmo, não será devolvido, tampouco transferido para a nova inscrição.

e.3) Após encerrado o período de inscrição, não será possível modificar as informações da mesma, ou excluí-la.

f) Imprimir o boleto bancário.

5.14. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

5.14.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).
- b) Pertencer à família de baixa renda, com renda mensal per capita de até meio salário mínimo.

5.14.2. Para solicitar a isenção, no ato da inscrição, no campo próprio, o candidato deverá:

- a) Indicar o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
- b) Declarar que atende à condição estabelecida na alínea “b”, do subitem 5.14.1.

5.14.3. A Empresa MSONCURSOS consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.14.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público.

5.14.5. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada em data prevista, no Cronograma (Anexos III, IV e V).

5.14.6. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o site da Empresa MSONCURSOS (www.msconcursos.com.br), imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento até o último dia previsto no Cronograma (Anexos III, IV e V), conforme procedimentos descritos neste Edital.

VI. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO.

6. Este Concurso Público será constituído de:

- a) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para **TODOS OS CARGOS**.
- b) **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, para candidatos aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR**.
- c) **Prova Prática**, de caráter eliminatório, para candidatos aos cargos de **Assistente administrativo, Assistente de biblioteca, Atendente de farmácia, Motorista I e Motorista II**.

VII. DA PROVA OBJETIVA:

7. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà questões das áreas de conhecimentos, conforme estabelecido no quadro de provas.

7.1. As questões de múltipla escolha conterão 04 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais haverá uma única resposta correta.

7.2. A Prova Objetiva será impressa em preto e branco, mesmo quando contiver imagem.

7.3. Os conteúdos das provas constam no Anexo II, deste Edital.

7.4. À Prova Objetiva será atribuído o valor máximo de 100 (cem) pontos.

7.5. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado.

a) **APROVADO:** o candidato que alcançou a pontuação mínima de 50 pontos na Prova Objetiva e não zerou em nenhuma área de conhecimento.

b) **REPROVADO:** o candidato que não alcançou a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva.

c) **AUSENTE:** o candidato que não compareceu para realização da Prova Objetiva.

d) **EXCLUÍDO:** o candidato que não entregou, não assinou seu cartão-resposta, ou descumpriu algum item deste Edital.

7.6. A pontuação relativa à(s) questão(ões), eventualmente anulada(s), será atribuída a todos os candidatos do respectivo cargo, presentes à prova, que não obtiveram pontuação na(s) referida(s) questão(ões), conforme o gabarito preliminar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

VIII. QUADRO DE PROVAS.

8. As provas serão elaboradas conforme o quadro a seguir:

CARGO: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TODOS.	Língua Portuguesa.	15	2,0	04 (A, B, C, D)	50 Pontos
	Matemática.	05	4,0		
	Conhecimentos Gerais.	05	4,0		
	Conhecimentos Específicos.	05	6,0		
	TOTAL: 30				

CARGO: NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TODOS.	Língua Portuguesa.	10	3,0	04 (A, B, C, D)	50 Pontos
	Raciocínio Lógico.	05	3,0		
	Conhecimentos Gerais.	05	3,0		
	Conhecimentos Específicos.	10	4,0		
	TOTAL: 30				

CARGO: NÍVEL SUPERIOR.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TODOS.	Língua Portuguesa.	10	2,0	04 (A, B, C, D)	50 Pontos
	Raciocínio Lógico.	05	2,0		
	Conhecimentos Gerais	10	1,0		
	Conhecimentos Específicos.	15	4,0		
	TOTAL: 40				

IX. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

9. A Prova Objetiva realizar-se-á na Cidade de Chiador, MG. A data prevista para a realização da mesma consta do Cronograma (Anexos III, IV e V).

9.1. Essa data poderá ser alterada, a depender do número de candidatos inscritos, ou por necessidade da Prefeitura Municipal de Chiador, MG. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência, nova data para realização das provas.

9.2. A relação dos candidatos, com local e horário de realização das provas, será divulgada conforme Cronograma (Anexos III, IV e V).

9.3. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário publicados no site www.msconcursos.com.br.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

- 9.4.** É de responsabilidade exclusiva do candidato: a identificação correta do local de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos, e o comparecimento no horário determinado.
- 9.5.** A Prova Objetiva terá duração máxima de **3h (três horas)**, incluso o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.
- 9.5.1.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas, em razão do afastamento do candidato da sala de provas, ressalvado o previsto no item 2.12.
- 9.6.** O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas munido de documento original de identificação com foto e de caneta esferográfica de tinta cor preta ou azul.
- 9.6.1.** Só será permitida a realização das provas, ao candidato que apresentar ao fiscal de sala, o original de um dos seguintes documentos de identificação, com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão, Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação, ou Passaporte, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.
- 9.6.2.** Não serão aceitos documentos de identificação em condições precárias de conservação.
- 9.6.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.
- 9.6.4.** Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 9.7.** Não será permitido o ingresso de candidato, no local onde estiver ocorrendo o Concurso Público, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.
- 9.7.1.** Recomenda-se que o candidato compareça ao local, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes da hora marcada.
- 9.8.** Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese.
- 9.9.** Depois da assinatura da folha de frequência até a entrega do cartão-resposta ao fiscal, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
- 9.10.** É vedado ao candidato entrar no local onde estiver ocorrendo o Concurso Público portando qualquer tipo de arma.
- 9.11.** Não será permitido ao candidato realizar as provas usando óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia, desde que informe no ato da inscrição), ou portando aparelhos eletrônicos (mesmo desligados), qualquer tipo de relógio, chaves, carteira, bolsa, acessórios que cubram o rosto, a cabeça, ou parte desta.
- 9.11.1.** Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que fizer uso do celular e/ou aparelho eletrônico, no local onde estiver ocorrendo o mesmo.
- 9.11.2.** Será eliminado deste Concurso Público, o candidato cujo celular e/ou aparelho(s) eletrônico(s), mesmo desligado(s), emitir(em) qualquer som, durante a realização das provas.
- 9.11.3. Sob pena de ser eliminado deste Concurso Público,** o candidato poderá manter em cima da sua carteira apenas lápis, borracha, caneta, um documento de identificação, lanche (exceto líquido). **Outros pertences,** antes do início das provas, o candidato deverá acomodá-los **embaixo de sua cadeira,** sob sua guarda e responsabilidade.
- 9.12.** Durante todo o tempo em que permanecer no local, onde ocorrerá o Concurso Público, o candidato deverá manter o celular desligado, sendo permitido ativá-lo, somente após ultrapassar o portão de saída do prédio.
- 9.13.** O descumprimento do descrito nos itens 9.11, 9.11.1, 9.11.2 e 9.12 poderá implicar na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 9.14.** A Empresa MCONCURSOS não se responsabilizará por perdas, extravios de objetos, equipamentos eletrônicos, ou documentos, ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
- 9.15.** Será ainda eliminado deste Concurso Público, o candidato que incorrer em qualquer das seguintes



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

situações:

- a) Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
- b) Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- c) Ausentar-se da sala de prova, antes de entregar o seu cartão-resposta, sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) For surpreendido em comunicação com outros candidatos;
- e) Utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- f) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a realização da prova;
- g) Não acatar as determinações do edital do Concurso Público;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Desacatar fiscal e/ou membro da equipe de coordenação;
- j) Fumar no local onde estiver ocorrendo o Concurso Público, conforme art. 2º, da Lei nº 9.294/96;
- k) Não **ASSINAR** e/ou não **ENTREGAR** seu cartão-resposta.

9.16. Será atribuída a pontuação zero à questão da prova cujo cartão-resposta:

- a) Contiver emenda e/ou rasura, ainda que legíveis;
- b) Tiver mais de uma alternativa assinalada;
- c) Não possuir alternativa assinalada;
- d) Estiver assinalado com alternativa diferente do gabarito definitivo;
- e) Não for preenchido com caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no mesmo.

9.17. É de exclusiva responsabilidade do candidato: **ASSINAR** e **PREENCHER** devidamente o cartão-resposta.

9.18. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no edital, no caderno de questões e no cartão-resposta.

9.18.1. Ao receber o caderno de provas, é de responsabilidade do candidato, ler atentamente as instruções, conferir o mesmo e verificar se o cargo em que se inscreveu, encontra-se devidamente identificado na capa deste.

9.18.2. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso esteja incompleto, ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala, que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

9.18.3. Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

9.19. Ao concluir a Prova Objetiva, ou findar o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta, **ASSINADO**.

9.19.1. O candidato que, ao findar o tempo estabelecido para a realização da Prova Objetiva, recusar-se a entregar o seu cartão-resposta, será excluído deste Concurso Público.

9.20. O candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente 1h (uma hora) após o seu início, levando o caderno de provas.

9.21. Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto onde está ocorrendo o certame, não lhe sendo mais permitido o uso do banheiro e bebedouro.

9.22. Os três candidatos que terminarem a prova por último, deverão permanecer na sala onde estiver ocorrendo a mesma, só poderão sair juntos, após o fechamento do envelope contendo os cartões-respostas dos candidatos presentes e ausentes, assinarem no lacre do referido envelope, atestando em ata, que este foi devidamente lacrado.

9.22.1. O candidato que se recusar cumprir o que determina o item anterior, poderá ser excluído deste Concurso Público.

9.23. Após a publicação do resultado preliminar da Prova Objetiva, uma cópia do cartão-resposta estará disponível no site **www.msconcursos.com.br**, área do candidato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

9.23.1. O cartão-resposta estará disponível durante o período de recurso referente ao resultado preliminar da Prova Objetiva.

X. DA PROVA DE TÍTULOS:

10. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos de **Nível Superior**.

10.1. A pontuação atribuída ao candidato na Prova de Títulos, terá efeito apenas na Classificação (Preliminar e Definitiva).

10.2. O envio dos títulos será unicamente via internet, pelo site www.msconcursos.com.br, conforme Cronograma (Anexo IV).

10.2.1. Para o envio dos títulos, o candidato deverá acessar sua “área do candidato”, clicar em “anexar títulos” e encaminhar, em “.PDF”, o(s) documento(s) escaneado(s) em um único arquivo. Não será possível enviar arquivo em outro formato que não seja em “.PDF”.

10.2.2. Imediatamente após enviar o arquivo, o candidato deverá clicar no link “títulos anexados” e verificar se o(s) documento(s) pode(m) ser visualizado(s).

10.2.3. A Empresa MSONCURSOS atribuirá pontuação 0 (zero) à Prova de Títulos do candidato que enviar arquivo sem possibilidade de visualização do(s) documento(s) nele contido(s).

10.2.4. Os documentos comprobatórios de títulos não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

10.2.4.1. Os títulos enviados por e-mail, ou através de outro modo, que não seja o previsto nos itens 10.2 e 10.2.1, não serão analisados.

10.3. O candidato que não atender ao estabelecido nos subitens 10.2.1 e 10.2.2 não participará da Prova de Títulos, sendo excluído desta etapa.

10.4. Será publicada a pontuação dos títulos somente dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

10.5. Os títulos de Graduação e Pós-Graduação deverão ser comprovados por meio de diploma, certificado, declaração ou atestado, expedidos e assinados pelos órgãos ou entidades competentes, devidamente reconhecidos pelo MEC.

10.5.1. Os títulos referentes a cursos realizados em instituição de ensino estrangeira, somente serão considerados, quando traduzidos para a Língua Portuguesa, revalidados por instituição brasileira devidamente reconhecida pelo MEC.

10.6. Sendo constatada irregularidade no título, a Banca Examinadora se reserva ao direito, de não computar os pontos a ele(s) atribuído(s).

10.7. Serão analisados e pontuados somente os títulos relacionados no quadro a seguir:

TÍTULO.	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULO.	PONTUAÇÃO.
Pós-Graduação – Doutorado.	1	3,5
Pós-Graduação – Mestrado.	1	3,0
Pós-Graduação – Especialização com carga horária mínima de 360h, ou Residência (referente ao cargo ao qual concorre).	1	2,0
Graduação, desde que não seja requisito para o emprego.	1	1,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL.		10,0

XI. DA PROVA PRÁTICA:

11. A Prova Prática realizar-se-á na cidade de Chiador, MG. A data prevista para a realização da mesma consta do Cronograma (Anexo V).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

11.1. A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva até as seguintes posições, respeitado o empate na última posição:

- a) 30ª posição, cargo: **MOTORISTA I.**
- b) 20ª posição, cargo: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.**
- c) 5ª posição, cargos: **ASSISTENTE DE BIBLIOTECA, ATENDENTE DE FARMÁCIA e MOTORISTA II.**

11.2. Os candidatos ao cargo de **MOTORISTA I** e **MOTORISTA II** só poderão realizar a Prova Prática mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, categoria exigida para o cargo, sem à qual o mesmo será excluído deste Concurso Público:

- a) Categoria “D” ou superior, cargo de **MOTORISTA I.**
- b) Categoria “E”, cargo de **MOTORISTA II.**

11.3. Os candidatos deverão comparecer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início da Prova Prática.

11.4. À Prova Prática será atribuído o valor máximo de 100 (cem) pontos.

11.5. À Prova Prática será atribuído o seguinte resultado.

- a) **APROVADO:** o candidato que alcançou o mínimo de 50 pontos na Prova Prática;
- b) **REPROVADO:** o candidato que não alcançou o mínimo de 50 pontos na Prova Prática;
- c) **AUSENTE:** o candidato que não compareceu para realização da Prova Prática;
- d) **EXCLUÍDO:** o candidato que descumpriu algum item do Edital.

11.6. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA.

11.6.1. A Prova Prática, para o cargo de **MOTORISTA I**, consistirá em atividades de percurso por ruas, avenidas, e/ou outros locais próprios para este tipo de avaliação.

11.6.1.1. Para cada atividade realizada corretamente, será atribuída a pontuação abaixo:

ITENS:	ATIVIDADES:	PONTUAÇÃO
01	Ajustar corretamente o banco do veículo destinado ao condutor.	10
02	Ajustar devidamente os espelhos retrovisores.	10
03	Usar devidamente o cinto de segurança.	10
04	Não avançar sobre o meio fio.	10
05	Não avançar via preferencial.	10
06	Não exceder a velocidade regulamentada para a via.	10
07	Fazer conversão corretamente.	10
08	Estacionar o veículo em área pré-determinada.	10
09	Observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção.	10
10	Sinalizar com antecedência e corretamente a manobra pretendida.	10

11.6.1.2. O tempo de duração da Prova Prática não deverá exceder a 30 minutos, contados a partir do acesso do candidato ao veículo, até o desligamento do mesmo (pelo candidato), salvo ocorrência de fatos que, independentemente, da atuação do mesmo, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

11.6.2. A Prova Prática, para o cargo de **MOTORISTA II**, consistirá na verificação de condições e operacionalização da Máquina.

11.6.2.1. Para cada atividade realizada corretamente, será atribuída a pontuação abaixo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

ITENS:	ATIVIDADES:	PONTUAÇÃO
01	Verificar a condição de funcionamento da máquina.	10
02	Conduzir a máquina até o local determinado e preparação da mesma para execução do trabalho.	15
03	Operar a máquina na execução do trabalho 1.	25
04	Operar a máquina na execução do trabalho 2.	25
05	Operar a máquina na execução do trabalho 3.	25

11.6.2.2. O tempo de duração da Prova Prática não deverá exceder a 30 minutos, contados a partir do acesso do candidato à máquina, até o desligamento da mesma (pelo candidato), salvo ocorrência de fatos que, independentemente, da atuação do mesmo, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

11.6.3. A Prova Prática, para os cargos de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE BIBLIOTECA e ATENDENTE DE FARMÁCIA** consistirá em digitar um texto em Word.

11.6.3.1. Para cada atividade realizada corretamente, será atribuída a pontuação abaixo:

ITENS:	ATIVIDADES:	PONTUAÇÃO
01	Formatação.	20
02	Negrito.	20
03	Itálico.	20
04	Sublinhado.	20
05	Parágrafos.	20

11.6.3.2. O tempo de duração da Prova Prática não deverá exceder a 15 minutos, contados a partir do aviso, de início e término, emitido pelo avaliador, salvo ocorrência de fatos que, independentemente, da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

11.7. A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana.

11.8. As demais informações, a respeito da Prova Prática, constarão no edital de convocação específico para essa etapa.

XII. DA PONTUAÇÃO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO.

12. A Pontuação Final será:

a) A pontuação total obtida na Prova Objetiva, para os cargos de Níveis Fundamental Incompleto, Médio e Médio Técnico.

b) A pontuação total obtida na Prova Objetiva + a pontuação total obtida na Prova de Títulos, para os cargos de Nível Superior.

12.1. A classificação observará a ordem numérica decrescente, individualmente alcançada na Pontuação Final, atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente, de acordo com o cargo ao qual se inscreveu.

12.2. Serão publicadas 02 (duas) listas com a classificação dos candidatos aprovados: a primeira, com todos os candidatos, a segunda, com os candidatos com deficiência.

XIII. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

13. Em caso de empate, terá preferência o candidato:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais.
- b) Que obtiver maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos.
- c) Que obtiver maior pontuação na área de Língua Portuguesa.
- d) Que tiver mais idade.

13.1. Persistindo o empate, depois de aplicados todos os critérios acima, os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente **posterior** ao dia da Prova Objetiva, e o desempate dar-se-á segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

XIV. DOS RECURSOS:

14. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias, contados a partir da data seguinte ao da publicação no site **www.msconcursos.com.br** do fato que lhe deu origem.

14.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.

14.2. Não será analisado recurso **intempestivo**.

14.3. Para interpor recurso, o candidato deverá acessar a área do candidato no site **www.msconcursos.com.br**, clicar em solicitar recurso e fundamentar as razões do mesmo.

14.3.1. Antes de enviar o recurso, o candidato deverá conferir se a fundamentação corresponde à questão, ou ao assunto, objeto do mesmo. Uma vez enviado o recurso, não será possível corrigir a fundamentação e/ou excluí-lo.

14.4. Não será analisado o recurso que:

- a) Não atender ao estipulado neste Edital;
- b) For interposto por outro meio não especificado neste Edital.

14.5. Quando da interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição, o candidato deverá anexar cópia do boleto bancário e do comprovante do pagamento (LEGÍVEIS).

14.6. Para interpor recurso sobre o Gabarito Preliminar, o candidato deverá acessar a área do candidato no site **www.msconcursos.com.br**, clicar em solicitar recurso, selecionar o número da questão e fundamentar as razões do mesmo.

14.6.1. O candidato que desejar interpor recursos contra duas ou mais questões, deverá apresentar, separadamente, um recurso para cada questão.

14.6.2. Somente será respondido recurso sobre o Gabarito Preliminar correspondente à questão assinalada pelo candidato.

14.6.3. Não serão julgados recursos que abordarem duas ou mais questões no mesmo argumento.

14.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos respondidos, nem de publicações definitivas, exceto no caso de erros materiais.

14.7.1. A banca examinadora é soberana no julgamento dos atos, portanto, não caberá recurso das suas decisões e respostas.

14.8. A resposta do recurso estará disponível na área do candidato, em até cinco dias úteis, após a publicação definitiva do evento que lhe deu origem.

14.9. Poderão ocorrer alterações no gabarito e na classificação preliminares, após análise dos recursos interpostos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

XV. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO.

15. Para ingresso no serviço público municipal, o candidato aprovado deverá:

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão português, ao qual foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do art. 12 da Constituição Federal;
- b)** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c)** Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d)** Ter, na data da posse, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;
- e)** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- f)** Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal;
- g)** Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma dos art. 14 e 15 da Lei Complementar nº 961, de 07 de fevereiro de 2020 e regulamentação específica;
- h)** Nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o desempenho do cargo;
- i)** Apresentar Carteira do respectivo Conselho da Classe e atestado de regularidade junto a este, para o cargo que assim exige.

15.1. O candidato não poderá perceber proventos de aposentadoria civil ou militar, remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10, do art. 37, da Constituição Federal.

15.2. No ato da nomeação, não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos.

XVI. DA NOMEÇÃO E POSSE.

16. A nomeação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação neste Concurso Público, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e as vagas para as pessoas com deficiência, até o exaurimento das vagas reservadas.

16.1. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 2 deste Edital.

16.2. A nomeação é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente e pelo nomeado.

16.3. A posse dependerá de prévia inspeção médica, feita por médico credenciado pela Administração Municipal e somente será permitida a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

16.4. Ao candidato, aprovado e convocado para assumir o cargo, será dado o prazo comum de 30 (trinta) dias para sua posse e entrada em exercício, contados a partir de sua convocação, podendo ser prorrogado, mediante requerimento, por mais 30 (trinta) dias.

16.4.1 Será tornado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo previsto no item anterior.

16.5. No ato da posse, o candidato apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

XVII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17. O prazo de validade deste Concurso Público é de dois (2) anos, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

17.1. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações, ou retificações, enquanto não consumada a providência, ou evento, que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital próprio.

17.2. Durante o prazo de validade do Concurso Público, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para nomeação nas vagas existentes, ou que porventura vierem a existir, de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Chiador, MG.

17.3. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a destruição do cartão-resposta e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, registros eletrônicos.

17.4. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

17.5. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Empresa MCONCURSOS e/ou a Comissão de Concurso, à luz da legislação vigente.

17.6. São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

ANEXO II – CONTEÚDO DA PROVA.

ANEXO III – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para os cargos que realizarão apenas Prova Objetiva.

ANEXO IV – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para os cargos que realizarão Prova Objetiva e Prova de Títulos.

ANEXO V – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para os cargos que realizarão Prova Objetiva e Prova Prática.

Chiador, MG, 28 de julho de 2020.

MAURICIO BARBOSA MONTEIRO.

Prefeito Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

AGENTE DE CONTROLE DE EPIDEMIOLOGIA: Descrição sintética – Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante realização de ações de campo e visitas domiciliares ou comunitárias, atuar nos programas de epidemiologia e controle de endemias, zoonoses e outras ações que se façam necessárias desenvolvidas em conformidade com as diretrizes Municipais, Estaduais e do SUS. **Competências, atribuições e atividades** – Atender e acolher as denúncias, reclamações e demandas relacionadas ao risco e vigilância epidemiológica, incluindo notificações oriundas de outras esferas. Atuar nos programas de saúde ambiental relacionados a fatores biológicos e não biológicos e controle de endemias, zoonoses e outras ações que se façam necessárias desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS. Auxiliar os responsáveis técnicos superiores nos procedimentos laboratoriais decorrentes da área da epidemiologia. Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos, Dirigir veículos da Prefeitura ou da Secretária em que esteja lotado, desde que possua habilitação compatível com o veículo. Emitir relatórios de inspeção e submetê-los ao coordenador responsável. Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas, esquistossomose etc.; Palestras, dedetização, limpeza e exames. Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante realização de ações de campo e visitas domiciliares ou comunitárias. Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti. Participar da confecção e da execução Plano Municipal de Vigilância Epidemiológica, bem como zelar pela sua implantação e implementação. Participar de Campanhas de vacinação, bem como ministrar vacinas em pacientes. Promover atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante a realização de ações individuais ou coletivas, sob coordenação ou supervisão de profissional ocupante de cargo de nível superior. Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais. Realizar atividades e planejamentos sob orientação do chefe imediato pelo setor. Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica. Realizar inspeção relacionada a surtos epidemiológicos no âmbito município. Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral. Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis. Realizar supervisão de campo das atividades voltadas à vigilância sanitária e da saúde do trabalhador. Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; palestrar em escolar e outros seguimentos. Desempenhar outras funções correlatas.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Descrição sintética – Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante realização de ações de campo e visitas domiciliares ou comunitárias, atuar nos programas de Vigilância Sanitária e Ambiental e outras ações que se façam necessárias desenvolvidas em conformidade com as diretrizes Municipais, Estaduais e do SUS. **Competências, atribuições e atividades** – Assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes referentes à saúde pública, constante no Plano Municipal de Saúde. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico, de acordo com as normas da ANVISA; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas. Compatibilizar o conhecimento específico das áreas de medicina, medicina veterinária, bioquímica, enfermagem, nutrição, biologia e farmácia com a legislação referente à vigilância sanitária, abrangendo o controle de surtos, endemias e epidemias, produtos de consumo humano, zoonoses, variáveis presentes no meio ambiente e ambiente de trabalho que afetem a saúde do indivíduo e da coletividade. Contribuir para o redirecionamento do Plano Municipal de Saúde e para o desenvolvimento dos processos de trabalho do controle sanitário; geração, organização e disponibilização de indicadores técnicos para avaliação, dados estatísticos sobre fatores determinantes da saúde pública como sistemas de prevenção de mortalidade, nascidos vivos e outras informações demográficas, ambientais e sócio – econômicas. Dirigir veículos da Prefeitura ou da Secretária em que esteja lotado, desde que possua habilitação compatível com o veículo. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio. Exercer o controle e a fiscalização da qualidade da água potável, dos resíduos ambientais e de poluentes do meio ambiente. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População. Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos. Inspeccionar, fiscalizar e orientar as ações/atividades para prevenção, promoção e proteção à saúde e ao meio ambiente por meio de vistorias e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação vigente. Lavrar autos de infração. Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões). Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária. Promover ações de fiscalização sanitária, quando, prestando orientações técnicas relativas a saneamento básico, infraestrutura, higienização, controle, armazenamento, acondicionamento, manuseio e assepsia de alimentos de unidades domiciliares e estabelecimentos públicos, comerciais e industriais. Promover educação sanitária. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses. Subsidiar a formulação de políticas e diretrizes na área de saúde pública, propondo instrumentos institucionais e normativos vinculados à vigilância sanitária. Subsidiar, no âmbito da legislação sanitária, a elaboração de projetos arquitetônicos de unidades de saúde de competência do município. Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA DE CONTABILIDADE: Descrição sintética – Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura. **Competências, atribuições e atividades** – Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura. Dirigir veículos da Prefeitura ou da Secretária em que esteja lotado, desde que possua habilitação compatível com o veículo e autorização do chefe imediato ou superior. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil. Executar outras funções correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Descrição sintética – Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades administrativas, pesquisa e extensão. **Competências, atribuições e atividades** – Acompanhar processos administrativos. Alimentar e controlar o banco de dados, sob orientação superior. Assessorar nas atividades administrativas, digitação, arquivamento de documentos, pesquisa e extensão. Atender usuários no local ou à distância, fornecendo e recebendo informações. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos. Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância) e pesquisar preços. Controlar frequência e deslocamentos dos servidores, quando solicitado; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística, na área de recursos humanos; na área orçamentária e financeira. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Digitar documentos operacionais, de caráter amplo, de dados pontuais, de alimentação de sistemas próprios. Digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Dirigir veículos da prefeitura ou da secretária em que esteja lotado, desde que possua habilitação compatível com o veículo e autorização do chefe imediato ou superior. Efetuar cálculos, conversões de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos. Elaborar planilhas, gráficos e slides. Executar digitação de documentos técnicos que envolvam a transcrição de informações. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres. Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Identificar e informar falhas nos sistemas, verificando as condições de operação dos computadores e demais equipamentos. Manter-se sempre atento à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório. Realizar arquivamento e catalogação de documentos. Realizar rotinas de serviços de entrada e transmissão de dados, operando impressoras, scanners, copiadoras e microcomputadores. Redigir documentos utilizando redação oficial. Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios préestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Respeitar as normas técnicas, a legislação municipal e os regulamentos dos serviços, cumprindo com ética e responsabilidade sua função ou cargo. Secretariar reuniões e outros eventos. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Utilizar recursos de informática. Atender aos programas da Prefeitura no que compete a sua especificação. Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Desempenhar outras funções correlatas.

ASSISTENTE DE BIBLIOTECA: Descrição sintética – O executar as tarefas rotineiras de uma biblioteca ou de um centro de documentação, realizando atividades variadas, em diferentes setores da Prefeitura, desde o atendimento até a organização do acervo. **Competências, atribuições e atividades** – Administrar empréstimos e devoluções da biblioteca. Ajudar na elaboração de murais, folhetos, cartazes etc. com finalidade de divulgação. Atender as necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca. Atuar na biblioteca infantil com atividades de orientação de leitura e empréstimos de livros. Auxiliar na seleção e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

aquisição de obras ou documentos para o acervo. Auxiliar no serviço de comutação bibliográfica. Biblioteca. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos da Biblioteca. Dar suporte ao trabalho do bibliotecário graduado. Desenvolver projetos de Leituras tanto âmbito escolar quanto para a população em geral. Digitalizar materiais. Dirigir veículos da prefeitura ou da secretária em que esteja lotado, desde que possua habilitação compatível com o veículo e autorização do chefe imediato ou superior. Executar pesquisas e levantamentos bibliográficos etc. Fazer a classificação e catalogação de livros. Fazer cadastro de novos usuários da biblioteca. Localizar obras e documentos. Localizar publicações no acervo institucional. Manter a organização do acervo. Ordenar e organizar estantes e coleções. Orientar usuários sobre o funcionamento e recursos da biblioteca e publicações. Realizar atividades administrativas da Biblioteca. Realizar empréstimos de publicações. Realizar serviços auxiliares de processamento técnico. Realizar serviços de digitação e de digitalização de dados de publicações no sistema de informatização. Registrar publicações periódicas. Restaurar e encadernar material danificado ou rasurado. Realizar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL: Descrição sintética – Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e visem promover o bem-estar social da população do Município. **Competências, atribuições e atividades** – Atuar em parceria com programas e projetos desenvolvidos nas áreas de articulação da rede. Atuar em programas e projetos ofertados pelo órgão administrativo; atuar quando designado, no Centro de Referência da Assistência Social, podendo atuar também como coordenador; demais atividades correlacionadas. Dirigir veículos da Prefeitura ou da Secretária em que esteja lotado, desde que possua habilitação compatível com o veículo e autorização do chefe imediato ou superior. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso deles no atendimento e na defesa de seus direitos. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar os serviços da assistência social e de unidades referenciadas à assistência social. Realizar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores. Subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública. Executar outras funções correlatas.

ATENDENTE DE FARMÁCIA: Descrição sintética – Atender os usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados nos receituários médicos e sob orientação superior do Farmacêutico. Executar tarefas de controle e manutenção dos produtos farmacêuticos conforme orientação superior. **Competências, atribuições e atividades** – Atender usuários, verificando e fornecendo mediante receituário e orientação superior, os produtos solicitados registrando a saída deles. Auxiliar na manutenção e controle do estoque da farmácia. Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos. Auxiliar o farmacêutico na manipulação de produtos químicos e outros preparados farmacêuticos. Dirigir veículos da prefeitura ou da secretária em que esteja lotado, desde que possua habilitação compatível



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

com o veículo e autorização do chefe imediato ou superior. Efetuar controle físico e estatístico de produtos farmacêuticos, dispondo-os nas prateleiras da farmácia para manter o controle e facilitar o manuseio deles. Elaborar de relatórios acerca de controle estoque mínimo e máximo de materiais; acessar sistema informatizado da farmácia municipal e atualizar as entradas e saídas instantâneas de materiais; manter limpo o ambiente de trabalho. Embalar e rotular as embalagens. Executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos. Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios. Colher informações sobre as características e benefícios do produto. Executar tarefas de controle e manutenção dos produtos farmacêuticos conforme orientação superior. Fazer controle e manutenção de estoque. Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto sob orientação do farmacêutico. Lavar, limpar e esterilizar quando necessário à vidraria utilizada em manipulação, antes e depois do manuseio, bem como aparelhos e materiais existentes no laboratório, sob orientação do farmacêutico. Manter a medicação organizada, conforme regras internas; atender com presteza à população. Opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado. Proceder à recepção, registro de entrada e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos. Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos. Registrar entradas e saídas de medicamentos. Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos. Zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de manipulação e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso; compreende as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas. Orientar sobre uso de medicamentos. Executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO: Descrição sintética – Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais familiares, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública. **Competências, atribuições e atividades** – Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde. Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem. Dirigir veículos da Prefeitura ou da Secretária em que esteja lotado, desde que possua habilitação compatível com o veículo e autorização do chefe imediato ou superior. Desenvolver tarefas de enfermagem, inclusive as de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes. Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos. Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes. Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe. Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis. Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis. Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica. Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus pacientes. Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência. Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos etc.. Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde. Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência. Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras. Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem voltados para a Saúde da Família, atuando técnica e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência. Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência. Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise deles. Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis. Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho. Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança. Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FARMACÊUTICO: Descrição sintética – Realizar como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias. **Competências, atribuições e atividades** – Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população. Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família. Atender as exigências do Conselho, efetuar pedidos de medicamentos para processos licitatórios. Atuar como farmacêutico sendo responsável técnico da farmácia básica do Município. Atuar junto ao SIGAF (sistema estadual de controle de medicamentos). Atuar na distribuição de medicamentos à comunidade segundo os receituários médicos. Atuar na orientação de medicação, fiscalizar e controlar os medicamentos da farmácia básica e das unidades do município. Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integridade e a intersetorialidade das ações de saúde. Coordenar a vigilância em saúde. Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no Âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família. Dirigir veículos da Prefeitura ou da Secretária em que esteja lotado, desde que possua habilitação compatível com o veículo. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêuticas a serem desenvolvidos; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida. Emitir relatórios; atuar junto aos programas estaduais, federais e municipais. Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica. Fiscalizar a distribuição de medicamentos controlados. Ministras palestras e trabalhos de Educação em saúde voltados para sua área de especialização. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Participar de Programas do âmbito Federal, Estadual e ou Municipal voltados para a Assistência Farmacêutica. Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso. Realizar as inspeções, emitir laudos e relatórios técnicos exigidos CRFMG. Realizar assistência farmacêutica junto à farmácia da Unidade Municipal de Saúde. Realizar inspeções sanitárias. Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/Saúde da Família. Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as Equipes PSF com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos. Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FISIOTERAPEUTA: Descrição sintética – Aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes na área de atendimento clínico e domiciliar para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados. **Competências, atribuições e atividades** – Acolher os usuários que requeiram cuidados de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das equipes multidisciplinares. Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes. Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário. Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos. Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente deles. Desenvolver ações conjuntas com as equipes multidisciplinares, visando ao acompanhamento domiciliar das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento. Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as equipes multidisciplinares para tratamento domiciliar, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado. Desenvolver ações de reabilitação baseada na Comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão. Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimento domiciliar. Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros. Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das equipes multidisciplinares no que diz respeito ao desenvolvimento infantil. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência. Dirigir veículos da Prefeitura ou da Secretária em que esteja lotado, desde que possua habilitação compatível com o veículo. • Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Participar de Programas nos âmbitos federais, estaduais e municipais. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros. Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos. Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às equipes multidisciplinares de atendimento domiciliar. Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos. Realizar, em conjunto com as equipes multidisciplinares, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FONOAUDIÓLOGO I: Descrição sintética – Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **Competências, atribuições e atividades** – Aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos. Desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Dirigir veículos da Prefeitura ou da Secretária em que esteja lotado, desde que possua habilitação compatível com o veículo, com autorização do chefe imediato ou superior. Elaborar relatórios e laudos. Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

auditivo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Orientar pacientes e familiares. Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas. Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação. Prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI. Produzir manuais e folhetos explicativos. Promover campanhas educativas. Reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva. Tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais. Tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita. Tratar pacientes. Utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, handicap e incapacidade. Utilizar recursos de informática. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO CLÍNICO GERAL I: Descrição sintética – Prestar assistência médica, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, na promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde. **Competências, atribuições e atividades** – Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico. Anotar e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso. Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso. Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Colaborar na orientação da limpeza e organização do local de trabalho; efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão. Dirigir veículos da Prefeitura ou da Secretária em que esteja lotado, desde que possua habilitação compatível com o veículo. Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais. Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis. Realizar intervenções cirúrgicas, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados. Atuar em todas as Unidades de Atenção Primária localizadas no Município de Chiador. Corrigir sequelas ou lesões ou estabelecer diagnóstico cirúrgico. Dar plantão nos eventos realizados na unidade, assistindo pacientes com o intuito de assegurar seu bem-estar. Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração deles. Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde. Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica. Executar outras funções correlatas.

MÉDICO ESPECIALISTA – CARDIOLOGISTA: Descrição sintética – Avaliar clínica e laboratorialmente os pacientes, de acordo com a especialidade médica, emitindo diagnósticos e prescrevendo medicamentos ou outras formas de tratamentos, conforme o tipo de enfermidade, bem como propor medidas preventivas de saúde. **Competências, atribuições e atividades** – Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva. Atender tratamentos clínicos ambulatorial e hospitalar, avaliando e acompanhando o desenvolvimento do quadro clínico do paciente. Atuar em todas as Unidades de Atenção Primária localizadas no Município de Chiador. Corrigir sequelas ou lesões ou estabelecer diagnóstico cirúrgico. Dar plantão nos eventos realizados na unidade, assistindo pacientes com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

o intuito de assegurar seu bem-estar. Dirigir veículos da Prefeitura ou da Secretária em que esteja lotado, desde que possua habilitação compatível com o veículo. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso. Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico e, se necessário, solicitar exames complementares. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença. Orientar enfermeiros ou auxiliares sobre o cumprimento das normas e atendimento de pacientes. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Participar na elaboração de programas de saúde, visando a prevenção de doenças e orientação de alunos, residentes, estagiários e a comunidade. Prescrever medicamentos e tratamentos específicos de rotina ou de emergência, efetuando as anotações pertinentes nos prontuários. Realizar intervenções cirúrgicas, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados. Solicitar exames laboratoriais, quando necessário, efetuando o acompanhamento do tratamento. Realizar outras atribuições compatíveis.

MÉDICO ESPECIALISTA – GINECOLOGISTA/OBSTETRA: Descrição sintética – Avaliar clínica e laboratorialmente os pacientes, de acordo com a especialidade médica, emitindo diagnósticos e prescrevendo medicamentos ou outras formas de tratamentos, conforme o tipo de enfermidade, bem como propor medidas preventivas de saúde. **Competências, atribuições e atividades** – Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva. Atender tratamentos clínicos ambulatorial e hospitalar, avaliando e acompanhando o desenvolvimento do quadro clínico do paciente. Atuar em todas as Unidades de Atenção Primária localizadas no Município de Chiador. Corrigir sequelas ou lesões ou estabelecer diagnóstico cirúrgico. Dar plantão nos eventos realizados na unidade, assistindo pacientes com o intuito de assegurar seu bem-estar. Dirigir veículos da Prefeitura ou da Secretária em que esteja lotado, desde que possua habilitação compatível com o veículo. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso. Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico e, se necessário, solicitar exames complementares. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença. Orientar enfermeiros ou auxiliares sobre o cumprimento das normas e atendimento de pacientes. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Participar na elaboração de programas de saúde, visando a prevenção de doenças e orientação de alunos, residentes, estagiários e a comunidade. Prescrever medicamentos e tratamentos específicos de rotina ou de emergência, efetuando as anotações pertinentes nos prontuários. Realizar intervenções cirúrgicas, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados. Solicitar exames laboratoriais, quando necessário, efetuando o acompanhamento do tratamento. Realizar outras atribuições compatíveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

MÉDICO ESPECIALISTA – PEDIATRA: Descrição sintética – Avaliar clínica e laboratorialmente os pacientes, de acordo com a especialidade médica, emitindo diagnósticos e prescrevendo medicamentos ou outras formas de tratamentos, conforme o tipo de enfermidade, bem como propor medidas preventivas de saúde. **Competências, atribuições e atividades** – Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva. Atender tratamentos clínicos ambulatorial e hospitalar, avaliando e acompanhando o desenvolvimento do quadro clínico do paciente. Atuar em todas as Unidades de Atenção Primária localizadas no Município de Chiador. Corrigir sequelas ou lesões ou estabelecer diagnóstico cirúrgico. Dar plantão nos eventos realizados na unidade, assistindo pacientes com o intuito de assegurar seu bem-estar. Dirigir veículos da Prefeitura ou da Secretária em que esteja lotado, desde que possua habilitação compatível com o veículo. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso. Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico e, se necessário, solicitar exames complementares. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença. Orientar enfermeiros ou auxiliares sobre o cumprimento das normas e atendimento de pacientes. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Participar na elaboração de programas de saúde, visando a prevenção de doenças e orientação de alunos, residentes, estagiários e a comunidade. Prescrever medicamentos e tratamentos específicos de rotina ou de emergência, efetuando as anotações pertinentes nos prontuários. Realizar intervenções cirúrgicas, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados. Solicitar exames laboratoriais, quando necessário, efetuando o acompanhamento do tratamento. Realizar outras atribuições compatíveis.

MOTORISTA I: Descrição sintética – Dirigir veículos automotores leves e pesados, no transporte de carga e passageiros, tanto em caráter rotineiro como de urgência e emergência. O Motorista poderá atuar em qualquer das secretarias municipais. **Competências, atribuições e atividades** – Acompanhar, fiscalizar, e orientar na manutenção corretiva, enquanto o veículo estiver na oficina. Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, objetos e pessoas transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências. Ao solicitar reparos, revisões, manutenção ou/e outras solicitações, fazê-lo por escrito à chefia imediata. Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, carga e coleta de lixo. Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. Auxiliar a equipe nas immobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica dele. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; auxiliar a equipe de saúde nas condutas básicas de suporte à vida. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; os, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Prestar primeiros socorros a pacientes, na ausência de profissional de saúde habilitado. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa. Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; dirigir veículos, de acordo com sua categoria, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, filtro de ar, nível



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

de combustível entre outros; observar os limites de carga preestabelecidos. Executar outras atribuições afins.

MOTORISTA II: Descrição sintética – Dirigir veículos automotores de transporte de carga e passageiros, conforme a categoria “E” de habilitação nacional, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. **Competências, atribuições e atividades** – Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados. Manejar/operar guindastes, guinchos, talhas, tratores e outros equipamentos de levantamento, movimentação e deslocamento de materiais. Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilíndricos. Operar máquina pavimentadora. Operar máquinas e caminhões. Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação. Operar máquinas pás carregadeiras, inclusive com comando hidráulico. Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico. Operar mecanismos com basculantes ou hidráulicos de caminhões. Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Operar o Trator de Esteira, realizando aterro sanitário; efetuar a manutenção da máquina. Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço; operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por autopropulsão ou por reboque. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. Participar do treinamento de funcionários no desenvolvimento de serviços que envolvam sua área de atuação. Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos. Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e preservação dos equipamentos. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados. Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Executar outras funções correlatas.

NUTRICIONISTA: Descrição sintética – Pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município. **Competências, atribuições e atividades** – Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência. Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches. Assessorar o setor de Merenda Escolar, sobre os assuntos técnicos e administrativos no tocante à fiscalização do Programa de Alimentação Escolar, para os estabelecimentos de ensino da rede pública, organizar e encaminhar documentos de consulta técnica, cardápios, cronogramas, memorandos entre outros. Capacitar Equipes PSF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição. Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente. Coordenar e encaminhar as ações solicitadas pelas Secretarias Municipais. Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Setor de Supervisão de Merenda Escolar. Dirigir veículos da Prefeitura ou da Secretária em que esteja lotado, desde que possua habilitação compatível com o veículo. Elaborar boletins avaliativos do estado dos alunos, encaminhar alunos com problemas complexos de nutrição para o serviço médico. Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura. Elaborar em conjunto com as Equipes PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contrarreferência do atendimento. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos. Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

social da Prefeitura. Elaborar, conforme determinação da Secretaria de Educação, cardápio para as escolas. Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas. Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas. Ministras palestras técnicas nas Unidades Educacionais, quando solicitado. Participar das ações de educação em saúde. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional. Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências. Planejar e coordenar ações, junto aos estabelecimentos de Ensino. Realizar treinamentos técnicos para os auxiliares de Merenda Escolar, quando necessário. Participar das discussões em relação aos conteúdos técnicos dos treinamentos do PAE à Rede Municipal. Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários. Realizar pesquisa de campo conforme necessidade de cada região; realizar testes de aceitabilidade de alimentos nas Unidades; orientar os responsáveis pelos Estabelecimentos de Ensino, juntamente com os pais, quanto às dietas especiais para os alunos. Realizar reuniões com auxiliares de serviços, quando necessário. Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ODONTÓLOGO I: Descrição sintética – Atender nas unidades odontológicas e de saúde do município; diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos e tratamentos odontológicos, bem como propor medidas preventivas de saúde bucal. **Competências, atribuições e atividades** – Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais. Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Dirigir veículos da Prefeitura ou da Secretária em que esteja lotado, desde que possua habilitação compatível com o veículo. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades). Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas. Orientar os usuários que apresentam de problemas complexos a outros níveis de assistência; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Participar de programa de treinamento. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados. Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população; realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população; encaminhar e orientar os usuários que apresentam de problemas complexos a outros níveis de assistência; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Realizar outras atribuições compatíveis.

PROFESSOR I: Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de ensino de Educação Infantil. **Descrição sintética** – Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola, orientar a aprendizagem dos alunos de educação infantil, organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino, executar atividades de supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da rede municipal de ensino. **Competências, atribuições e atividades** – Regência de aulas de educação infantil, de acordo com a grade curricular estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação, em áreas urbanas ou rurais; elaborar diariamente planos de aula, efetuar chamada diária de alunos; preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola, quando solicitado pelo setor de Educação; participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; participar de reuniões, cursos de educação continuada, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos, preparar fichas individuais e documentos dos alunos sob sua responsabilidade; cumprir os horários com pontualidade; manter-se atualizado; elaborar avaliações sob orientação pedagógica; responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos; realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à disposição., obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do setor de atuação, observar e cumprir às normas estabelecidas no regimento escolar, inerentes ao cargo. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

PROFESSOR II: Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de ensino nas séries iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) e séries iniciais para Educação de Jovens e Adultos. **Descrição sintética** – Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola, orientar a aprendizagem dos alunos, organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino, executar atividades de supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da rede municipal de ensino. **Descrição Analítica** – Regência de aulas, de acordo com a sua qualificação e grade curricular estabelecida pela Secretaria de Educação, em estabelecimentos de Educação do Ensino Fundamental situados em áreas urbanas ou rurais; efetuar chamada diária de alunos; preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola, quando solicitado pelo setor de Educação da Prefeitura; participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; participar de reuniões, cursos de educação continuada, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos, organizar fichas individuais e documentos dos alunos sob sua responsabilidade; cumprir os horários com pontualidade; manter-se atualizado; preparar planos de aula; elaborar avaliações sob orientação pedagógica; responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos; realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à disposição., obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do setor de atuação, observar e cumprir as normas do Regimento Escolar, executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

PROFESSOR III - ARTES: Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de ensino em Estabelecimentos de Ensino Fundamental e Educação para Jovens e Adultos. **Descrição sintética** – Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola, orientar a aprendizagem dos alunos, organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino, executar atividades de supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da rede municipal de ensino. **Descrição Analítica** – Regência de aulas, de acordo com a sua qualificação e com os critérios estabelecidos pela grade curricular da Secretaria de Educação, em estabelecimentos de Ensino Fundamental, situados em áreas urbanas ou rurais; efetuar chamada diária de alunos; preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola; participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; participar de reuniões, cursos de educação continuada, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos, preparar fichas individuais e documentos dos alunos sob sua responsabilidade; cumprir os horários com pontualidade; manter-se atualizado; preparar planos de aula conforme orientação do setor pedagógico; elaborar avaliações sob orientação pedagógica; responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos; realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à disposição, obedecer as normas administrativas concernentes às atividades do setor de atuação, observar e cumprir às normas estabelecidas pelo regimento escolar, executar outras tarefas afins à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

sua responsabilidade.

PROFESSOR III - EDUCAÇÃO FÍSICA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de ensino em Estabelecimentos de Ensino Fundamental e Educação para Jovens e Adultos. **Descrição sintética** – Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola, orientar a aprendizagem dos alunos, organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino, executar atividades de supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da rede municipal de ensino. **Descrição Analítica** – Regência de aulas, de acordo com a sua qualificação e com os critérios estabelecidos pela grade curricular da Secretaria de Educação, em estabelecimentos de Ensino Fundamental, situados em áreas urbanas ou rurais; efetuar chamada diária de alunos; preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola; participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; participar de reuniões, cursos de educação continuada, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos, preparar fichas individuais e documentos dos alunos sob sua responsabilidade; cumprir os horários com pontualidade; manter-se atualizado; preparar planos de aula conforme orientação do setor pedagógico; elaborar avaliações sob orientação pedagógica; responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos; realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à disposição, obedecer as normas administrativas concernentes às atividades do setor de atuação, observar e cumprir às normas estabelecidas pelo regimento escolar, executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

PROFESSOR III - GEOGRAFIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de ensino em Estabelecimentos de Ensino Fundamental e Educação para Jovens e Adultos. **Descrição sintética** – Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola, orientar a aprendizagem dos alunos, organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino, executar atividades de supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da rede municipal de ensino. **Descrição Analítica** – Regência de aulas, de acordo com a sua qualificação e com os critérios estabelecidos pela grade curricular da Secretaria de Educação, em estabelecimentos de Ensino Fundamental, situados em áreas urbanas ou rurais; efetuar chamada diária de alunos; preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola; participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; participar de reuniões, cursos de educação continuada, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos, preparar fichas individuais e documentos dos alunos sob sua responsabilidade; cumprir os horários com pontualidade; manter-se atualizado; preparar planos de aula conforme orientação do setor pedagógico; elaborar avaliações sob orientação pedagógica; responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos; realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à disposição, obedecer as normas administrativas concernentes às atividades do setor de atuação, observar e cumprir às normas estabelecidas pelo regimento escolar, executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

PROFESSOR III - HISTÓRIA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de ensino em Estabelecimentos de Ensino Fundamental e Educação para Jovens e Adultos. **Descrição sintética** – Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola, orientar a aprendizagem dos alunos, organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino, executar atividades de supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da rede municipal de ensino. **Descrição Analítica** – Regência de aulas, de acordo com a sua qualificação e com os critérios estabelecidos pela grade curricular da Secretaria de Educação, em estabelecimentos de Ensino Fundamental, situados em áreas urbanas ou rurais; efetuar chamada diária de alunos; preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola; participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; participar de reuniões, cursos de educação continuada, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos, preparar fichas individuais e documentos dos alunos sob sua responsabilidade; cumprir os horários com pontualidade; manter-se atualizado; preparar planos de aula conforme orientação do setor pedagógico; elaborar avaliações sob orientação pedagógica; responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos; realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à disposição, obedecer as normas administrativas concernentes às atividades do setor de atuação, observar e cumprir às normas estabelecidas pelo regimento escolar, executar outras tarefas afins à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

sua responsabilidade.

PROFESSOR III - LÍNGUA PORTUGUESA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de ensino em Estabelecimentos de Ensino Fundamental e Educação para Jovens e Adultos. **Descrição sintética** – Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola, orientar a aprendizagem dos alunos, organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino, executar atividades de supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da rede municipal de ensino. **Descrição Analítica** – Regência de aulas, de acordo com a sua qualificação e com os critérios estabelecidos pela grade curricular da Secretaria de Educação, em estabelecimentos de Ensino Fundamental, situados em áreas urbanas ou rurais; efetuar chamada diária de alunos; preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola; participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; participar de reuniões, cursos de educação continuada, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos, preparar fichas individuais e documentos dos alunos sob sua responsabilidade; cumprir os horários com pontualidade; manter-se atualizado; preparar planos de aula conforme orientação do setor pedagógico; elaborar avaliações sob orientação pedagógica; responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos; realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à disposição, obedecer as normas administrativas concernentes às atividades do setor de atuação, observar e cumprir às normas estabelecidas pelo regimento escolar, executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

PROFESSOR III - MATEMÁTICA: Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de ensino em Estabelecimentos de Ensino Fundamental e Educação para Jovens e Adultos. **Descrição sintética** – Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola, orientar a aprendizagem dos alunos, organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino, executar atividades de supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da rede municipal de ensino. **Descrição Analítica** – Regência de aulas, de acordo com a sua qualificação e com os critérios estabelecidos pela grade curricular da Secretaria de Educação, em estabelecimentos de Ensino Fundamental, situados em áreas urbanas ou rurais; efetuar chamada diária de alunos; preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola; participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; participar de reuniões, cursos de educação continuada, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos, preparar fichas individuais e documentos dos alunos sob sua responsabilidade; cumprir os horários com pontualidade; manter-se atualizado; preparar planos de aula conforme orientação do setor pedagógico; elaborar avaliações sob orientação pedagógica; responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos; realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à disposição, obedecer as normas administrativas concernentes às atividades do setor de atuação, observar e cumprir às normas estabelecidas pelo regimento escolar, executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

PSICÓLOGO: **Descrição sintética** – Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho em unidades de saúde, educação e do serviço social, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública. **Competências, atribuições e atividades** – Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia. Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho na unidade de PSF e controle do seu rendimento. Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico. Atuar em programas e projetos ofertados pelo órgão administrativo. Atuar quando designado, no Centro de Referência da Assistência Social, podendo atuar também como coordenador; demais atividades correlacionadas. Atuar na orientação de pais em situações em que houver necessidade de acompanhamento e encaminhamento do aluno para outros profissionais, como o Psicólogo Clínico etc. Auxiliar na construção e execução de projetos de ordem multidisciplinar realizados na Escola. Desenvolver orientação vocacional e profissional aplicando sondagem de aptidões a fim de contribuir com a melhor adaptação do aluno no mercado de trabalho e sua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

consequente autorrealização. Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano. Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano. Diagnosticar, avaliar e acompanhar distúrbios emocionais, mentais, comportamentais e de adaptação social do(s) indivíduo(s) durante o processo de tratamento. Dirigir veículos da Prefeitura ou da Secretária em que esteja lotado, desde que possua habilitação compatível com o veículo. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de psicologia. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Estabelecer programas de assistência psicológica para atender às necessidades da comunidade. Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento. Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura. Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Executar oficinas pedagógicas em sala de aula, elaboradas e realizadas em conjunto com professores de acordo com a demanda de cada sala de aula. Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas. Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de atuação profissional. Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico. Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades. Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Descrição sintética – Auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas, bem como orientar o pessoal de apoio quanto às tarefas de enfermagem e prestar atendimento ao público. **Competências, atribuições e atividades** – Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas. Administrar medicamentos por via oral, muscular, subcutânea e venosa; monitorar pacientes graves e pacientes engessados. Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica. Auxiliar durante o processo de reanimação cardiorrespiratória. Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes. Auxiliar na recepção dos pacientes, pequenas cirurgias, suturas e curativos. Comparecer, atuando com ética e dignidade, ao seu local de trabalho. Conhecer a estrutura de saúde local. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local. Conhecer integralmente o todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica deles. Controlar os sinais vitais dos pacientes. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada e saída ao serviço. Dirigir veículos da prefeitura ou da secretária em que esteja lotado, desde que possua habilitação compatível com o veículo e autorização do chefe imediato ou superior. Efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações. Instalar as bombas de infusão e monitorar pacientes. Lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados. Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

como da cabine posterior da ambulância. Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da unidade móvel. Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados. Observar as atribuições relacionadas no livro de legislação e normas do Coren/MG. Orientar pacientes em assuntos de sua competência. Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica. Participar das reuniões convocadas pela direção. Preparar pacientes para consultas e exames. Proceder imobilizações e transporte de vítimas. Proceder os gestos básicos de suporte à vida. Realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica. Realizar o procedimento de curativo (limpeza e cobertura), prescrito pelo médico ou enfermeiro. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra eles. Transportar pacientes. Tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso. Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como realizando limpeza dele periodicamente. Desempenhar outras funções correlatas.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: Descrição sintética – Auxiliar o profissional odontólogo no desempenho de suas funções em atividades de baixa e média complexidade, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizados, entre outras. **Competências, atribuições e atividades** – Aplicar e aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas. Auxiliar no atendimento dos pacientes. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários. Dirigir veículos da prefeitura ou da secretária em que esteja lotado, desde que possua habilitação compatível com o veículo e autorização do chefe imediato ou superior. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do odontólogo. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho. Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo odontólogo. Fornecer o material para isolamento do campo operatório. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo odontólogo. Instrumentar o odontólogo junto à cadeira de procedimentos. Manipular materiais de uso odontológico. Organizar e executar todas as atividades de higiene bucal. Orientar os pacientes sobre higiene bucal. Outras funções correlatas. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Participar do treinamento e capacitação de Técnico em Saúde Bucal. Preparar materiais restauradores e de moldagem. Preparar o paciente para o atendimento. Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos. Processar filme radiográfico. Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas. Realizar isolamento do campo operatório. Realizar, controle agendamentos e marcação de consultas odontológicas. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. Realizar preenchimento de fichas dos pacientes. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal. Remover suturas. Revelar e montar radiografias intraorais. Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso. Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal. Desempenhar outras funções correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

ANEXO II – CONTEÚDO DA PROVA.

BIBLIOGRAFIA: A critério da banca poderá ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

MOTORISTA I e MOTORISTA II.

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo. Encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo (tipos, gênero, número e grau); artigo, adjetivo (tipos, gênero, número e grau); numeral (flexão, leitura e escrita dos números); pronome (definição e classificação); verbos regulares e irregulares (noções de tempo presente, passado e futuro, definição, pessoa, número, tempos verbais, modos, formas, voz, conjugações); advérbio e locuções adverbiais; preposição e locuções prepositivas, combinações e contrações; conjunções (coordenativas e subordinativas, locuções conjuntivas); interjeição e locução interjetiva. Emprego do sinal indicativo de crase. Termos essenciais da oração: sujeito (tipos), predicado (tipos). Verbo de ligação: predicativo do sujeito e predicativo do objeto. Figuras de linguagem. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Concordância nominal e verbal. Pontuação. Uso dos porquês.

Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Porcentagem. Juros simples. Áreas e perímetros de figuras planas. Resolução de situações-problema.

Conhecimentos Gerais: Notícias nacionais e internacionais, veiculadas a partir de janeiro de 2020 em sites oficiais e de notícias, jornais, revistas, programas de rádio e televisão sobre economia, política, esportes, meio ambiente, ecologia, educação, saúde, ciência e tecnologia. Conhecimentos sobre o Município de Chiador, MG. Conhecimentos sobre o Estado de Minas Gerais. Lei Orgânica do Município de Chiador, MG. Lei Complementar nº 961, de 07 de fevereiro de 2020.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Conhecimentos Específicos: Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação. Sinalização. Veículos: licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor. Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. Crimes de trânsito. Direção defensiva, preventiva e corretiva. Anexo I do CTB conceitos e definições. Anexo II do CTB Sinalização. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos humanos e cidadania no trânsito.

NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.

COMUM A TODOS OS CARGOS.

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo, encontro consonantal e dígrafo. Sílabas e tonicidade. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo. adjetivo. verbo. pronome. artigo. numeral. advérbio. preposição. conjunção. interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto: (coordenação e subordinação). Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Termos essenciais da oração: tipos de sujeito, tipos de predicado, predicativo do sujeito e do objeto. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva. Emprego e omissão do hífen. Uso de há (verbo) e a (preposição). Uso de onde e aonde. Uso dos porquês. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período - ano, acontecimento e autor - características, representantes e obras de cada movimento).

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas. Teoria dos conjuntos. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Sucessões. Problemas envolvendo raciocínio lógico. Conceitos básicos de raciocínio lógico. Tautologia. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Regra de três simples. Probabilidade. Análise Combinatória. Sentenças abertas. Conectivos. Proposições simples e compostas. Razões e proporções. Raciocínio lógico-matemático. Arranjos e permutações. Combinações.

Conhecimentos Gerais: Notícias nacionais e internacionais, veiculadas a partir de janeiro de 2020 em sites oficiais e de notícias, jornais, revistas, programas de rádio e televisão sobre economia, política, esportes, meio ambiente, ecologia, educação, saúde, ciência e tecnologia. Conhecimentos sobre o Município de Chiador, MG. Conhecimentos sobre o Estado de Minas Gerais. Lei Orgânica do Município de Chiador, MG. Lei Complementar nº 961, de 07 de fevereiro de 2020.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

AGENTE DE CONTROLE DE EPIDEMIOLOGIA: Uso de correio eletrônico. Preparo de mensagens (anexação de arquivos e cópias). Navegação na Internet. MS-Windows 10: controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico. MS-WORD 2013: estrutura básica de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle e quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixa de texto, mala direta, correspondências, envelopes e etiquetas, correção ortográfica. MS-EXCEL 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtragem de dados. Redação Oficial: sinais, abreviaturas, impessoalidade. Linguagem dos Atos: formalidade, padronização, concisão e clareza. Domínio de estilo formal da língua: concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica. Atos Oficiais: introdução, pronomes de tratamento. Noções sobre Endemias, Epidemias e Pandemias. Controle de zoonoses. Animais Sinantrópicos: ciclo de vida, hábitos e medidas preventivas. Controle de doenças zoonóticas. Vetores: áreas de risco, ciclo de vida, habitat, larva, medidas de controle, ovo, pupa, transmissão.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Uso de correio eletrônico. Preparo de mensagens (anexação de arquivos e cópias). Navegação na Internet. MS-Windows 10: controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico. MS-WORD 2013: estrutura básica de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle e quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixa de texto, mala direta, correspondências, envelopes e etiquetas, correção ortográfica. MS-EXCEL 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtragem de dados. Redação Oficial: sinais, abreviaturas, impessoalidade. Linguagem dos Atos: formalidade, padronização, concisão e clareza. Domínio de estilo formal da língua: concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica. Atos Oficiais: introdução, pronomes de tratamento. Indicadores de saúde. Sistemas de informação em saúde. Vigilância à saúde. Planejamento e gestão em saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, principais agravos à saúde, doenças de notificação compulsória. Noções sobre as doenças: Bicho Geográfico, Chikungunya, Cólera, Coqueluche, Dengue, Dermatômico, Difteria, Doença de Chagas, Doença de Lyme, Escabiose, Escarlatina, Esquistossomose, Febre Amarela, Febre Tifóide, Hanseníase, Hantavírose, Hepatites (sintomas, prevenção e controle), Leishmaniose Visceral e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

Tegumentar, Leptospirose, Malária, Meningite, Parotidite Infecciosa, Pediculose, Peste Bubônica, Poliomielite, Raiva, Rubéola, Sarampo, Tétano, Toxoplasmose, Tuberculose, Varicela, Zika.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Uso de correio eletrônico. Preparo de mensagens (anexação de arquivos e cópias). Navegação na Internet. MS-Windows 10: controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico. MS-WORD 2013: estrutura básica de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle e quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixa de texto, mala direta, correspondências, envelopes e etiquetas, correção ortográfica. MS-EXCEL 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtragem de dados. Redação Oficial: sinais, abreviaturas, impessoalidade. Linguagem dos Atos: formalidade, padronização, concisão e clareza. Domínio de estilo formal da língua: concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica. Atos Oficiais: introdução, pronomes de tratamento. Contratos administrativos. Noções e princípios de licitações públicas (lei nº 8.666 de 21/06/93). Noções de direito administrativo. Orçamento público. Princípios orçamentários. Noções de contabilidade pública. Noções na área de recursos humanos e materiais. Noções de conservação e preservação de acervos documentais. Protocolo, registro, Tramitação, Expedição e arquivamento de documentos.

ASSISTENTE DE BIBLIOTECA: Uso de correio eletrônico. Preparo de mensagens (anexação de arquivos e cópias). Navegação na Internet. MS-Windows 10: controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico. MS-WORD 2013: estrutura básica de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle e quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixa de texto, mala direta, correspondências, envelopes e etiquetas, correção ortográfica. MS-EXCEL 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtragem de dados. Redação Oficial: sinais, abreviaturas, impessoalidade. Linguagem dos Atos: formalidade, padronização, concisão e clareza. Domínio de estilo formal da língua: concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica. Atos Oficiais: introdução, pronomes de tratamento. Conceitos: documento e documentação, arquivo e biblioteca. Finalidades. Funções. Sistemas Informatizados de gestão e rotinas de trabalho da biblioteca. Serviços auxiliares de arquivo: noções de seleção, classificação, controle de tramitação de documentos. Rotinas de trabalho do arquivo. Finalidades, funções, tipos, estrutura administrativa, formação e conservação do acervo. Serviços auxiliares de arquivo: higienização. Formação e Conservação de Acervo. Sistemas Informatizados de gestão. Gestão eletrônica de documentos. Gestão de documentos eletrônicos. Serviços auxiliares de arquivo: arquivamento e ordenação. Regras de alfabetação. CDU – Classificação Decimal Universal.

ATENDENTE DE FARMÁCIA: Uso de correio eletrônico. Preparo de mensagens (anexação de arquivos e cópias). Navegação na Internet. MS-Windows 10: controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico. MS-WORD 2013: estrutura básica de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle e quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixa de texto, mala direta, correspondências, envelopes e etiquetas, correção ortográfica. MS-EXCEL 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtragem de dados. Redação Oficial: sinais, abreviaturas, impessoalidade. Linguagem dos Atos: formalidade, padronização, concisão e clareza. Domínio de estilo formal da língua: concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica. Atos Oficiais: introdução, pronomes de tratamento. Anatomia e fisiologia humanas. Microbiologia e parasitologia. Patologia geral. Farmacologia. Farmacobotânica e farmacognosia. Farmacotécnica. Técnicas de conservação e esterilização de medicamentos. Biossegurança. Primeiros socorros. Farmácia hospitalar. Saúde pública e epidemiologia. Política de medicamentos: estoque, tipos de remédios, datas de validade. Noções de legislação farmacêutica. Noções de organização da farmácia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

PROFESSOR I e PROFESSOR II: Lei Municipal nº 773 de 10 de janeiro de 2010. Plano Nacional de Educação. Ensino a distância. Ensino híbrido. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Parâmetros Curriculares Nacionais. Avaliação. Educação e tecnologia. Teorias da educação. Aprendizagem significativa. Tendências Pedagógicas. Currículo. Ensino e aprendizagem. Ensino por competências. Tecnologia da Informação e da Comunicação (TIC's). Educação Inclusiva. Tecnologia Assistiva. Educação e Diversidade. Acessibilidade. Concepção de educação, ensino e aprendizagem. Educação Ambiental. Educação Alimentar. Projeto Político Pedagógico. Planejamento. Empreendedorismo. Letramento. Literatura Infantil. História da educação brasileira. Políticas públicas para educação brasileira. Função social da educação. Princípios e finalidades da educação. Função Social da Educação. Educação e sociedade. Ética e educação. Ética e conhecimento científico. Ética e sustentabilidade. Legislação: Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Resolução nº 2, de 09/10/2018. Decreto nº 9765, de 11/04/2019. Lei nº 13.722, de 04/10/2018. Lei nº 13716, de 24/09/2018. Decreto nº 9451, de 26/07/2018. Lei nº 8069/1990. Construção do conhecimento e o desenvolvimento da criança segundo Piaget, Vygotsky, Wallon, Maturana e Varela. Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e suas implicações prático-pedagógicas. Psicologia Infantil. Pensamento e Linguagem. O desenvolvimento da criança nos aspectos: intelectuais, sociais e emocionais. Desenvolvimento e Aprendizagem. Processos de Socialização.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Uso de correio eletrônico. Preparo de mensagens (anexação de arquivos e cópias). Navegação na Internet. MS-Windows 10: controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico. MS-WORD 2013: estrutura básica de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle e quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixa de texto, mala direta, correspondências, envelopes e etiquetas, correção ortográfica. MS-EXCEL 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtragem de dados. Redação Oficial: sinais, abreviaturas, impessoalidade. Linguagem dos Atos: formalidade, padronização, concisão e clareza. Domínio de estilo formal da língua: concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica. Atos Oficiais: introdução, pronomes de tratamento. Anatomia e Fisiologia. Técnicas de Enfermagem: higiene e conforto do paciente. cálculo e administração de medicação e soluções. Nutrição enteral e parenteral. Sondagens: gástrica e vesical. Transfusões de sangue e hemoderivados. Lavagem gástrica. enema, balanço hídrico, oxigenoterapia e inaloterapia. Enfermagem Médico-Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicas e crônicas degenerativas. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. Vacinação: normas do Ministério da Saúde. Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgias, desinfecção e esterilização de materiais, métodos de controle de infecção hospitalar. Enfermagem Materno-Infantil: assistência de enfermagem à mulher durante o período gravídico, puerperal, assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico. Enfermagem ginecológica. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes mellitus (DM). Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Programa Nacional de Imunização. Enfermagem Pediátrica: atendimento à criança sadia e hospitalizada, doenças comuns na infância, vacinação, cuidados especiais com medicamentos e sua administração. Administração Aplicada à Enfermagem: o hospital, serviços hospitalares, rotinas hospitalares, passagem de plantão, relatório de enfermagem, sistema de comunicação com os serviços, admissão, alta, transferência e óbito de pacientes, recursos humanos, físicos e materiais para a prestação da assistência de enfermagem. Legislação profissional de enfermagem. Resoluções do COFEN - Lei do Exercício Profissional. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. Enfermagem em UTI e Pronto Socorro: atendimento de enfermagem ao paciente crítico, parada cardiorrespiratória, primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes clínicos, cirúrgicos ou politraumatizados. Principais medicações usadas em emergência. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria: principais doenças psiquiátricas e tratamento, drogas usadas em psiquiatria. Sistema Único de Saúde. Saúde da família: vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses. Código de Ética Profissional.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: Uso de correio eletrônico. Preparo de mensagens (anexação de arquivos e cópias). Navegação na Internet. MS-Windows 10: controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico. MS-WORD 2013: estrutura básica de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

rodapés, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle e quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixa de texto, mala direta, correspondências, envelopes e etiquetas, correção ortográfica. MS-EXCEL 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtragem de dados. Redação Oficial: sinais, abreviaturas, impessoalidade. Linguagem dos Atos: formalidade, padronização, concisão e clareza. Domínio de estilo formal da língua: concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica. Atos Oficiais: introdução, pronomes de tratamento. Política Nacional de Saúde Bucal. Antissepsia e assepsia no consultório odontológico. Esterilização e desinfecção no consultório odontológico. Produtos para antissepsia e assepsia. Biossegurança. Materiais, equipamentos e instrumental odontológico: técnicas de manipulação de instrumentais odontológicos. Preparo de amálgama e resina composta. Preparo de bandejas clínicas. Processamento radiográfico, montagem, revelação e arquivamento de radiografias. Procedimentos para realização de radiografias. Preenchimento de fichas clínicas/nomenclatura dos dentes e superfícies dentais. Preparo do paciente para a consulta. Aplicação de carióstáticos. Aplicação tópica de flúor. Remoção de tártaro, raspagem e polimento coronário. Inserção e escultura de substâncias restauradoras. Acabamento e polimento de restaurações. Produtos para higiene bucal. Produtos fluoretados. Orientações pré e pós-operatórias. Procedimento para aplicação de bochechos fluoretados e escovações.

NÍVEL SUPERIOR.

COMUM A TODOS OS CARGOS.

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. A língua e suas modalidades. Elementos da obra literária. Estilo, gêneros literários. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre (ou semi-indireto). Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem (figuras de palavras, figuras de construção e figuras de pensamento). Neologismo. Funções da Linguagem: (Fática, Conativa (ou apelativa), Poética, Referencial (informativa ou cognitiva), Emotiva (ou expressiva), Metalinguística. Fonologia e Fonética: fonemas, classificação de fonemas, encontros vocálicos (ditongo, hiato, tritongo). Encontro consonantal, dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas). Classificação das palavras quanto ao acento tônico (oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas). Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo, adjetivo, verbo, pronome, artigo, numeral, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Frase, oração, período simples e composto: coordenação e subordinação. Pontuação. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, homonímia, homógrafos, homófonos, homônimos perfeitos, paronímia, polissemia, hiperonímia, hiponímia, denotação e conotação. Concordância nominal, concordância verbal, regência verbal e regência nominal. Colocação pronominal. Termos essenciais da oração: sujeito (tipos), predicado (tipos), predicativo do sujeito e do objeto. Verbo de ligação, predicativo do sujeito e do objeto. Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Emprego e omissão do hífen. Uso de há (verbo) e a (preposição). Uso de onde e aonde. Uso dos porquês. Uso dos pronomes este, esse, aquele (isto, isso, aquilo). Versificação: estrofe, verso, rima, soneto, divisão poética. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período – ano, acontecimento e autor – características, representantes e obras de cada movimento). Foco narrativo: narrador-personagem, narrador-protagonista, narrador-testemunha, narrador-onisciente, narrador-observador.

Raciocínio Lógico: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Criptografia. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos: união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Números decimais, frações e porcentagem. Estruturas lógicas. Teoria dos conjuntos. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Sucessões. Problemas envolvendo raciocínio lógico. Conceitos básicos de raciocínio lógico. Tautologia. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Regra de três simples. Probabilidade. Análise Combinatória. Sentenças abertas. Conectivos. Proposições simples e compostas. Razões e proporções. Raciocínio lógico-matemático. Arranjos e permutações. Combinações.

Conhecimentos Gerais: Notícias nacionais e internacionais, veiculadas a partir de janeiro de 2020 em sites



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

oficiais e de notícias, jornais, revistas, programas de rádio e televisão sobre economia, política, esportes, meio ambiente, ecologia, educação, saúde, ciência e tecnologia. Conhecimentos sobre o Município de Chiador, MG. Conhecimentos sobre o Estado de Minas Gerais. Lei Orgânica do Município de Chiador, MG. Lei Complementar nº 961, de 07 de fevereiro de 2020.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

ANALISTA DE CONTABILIDADE: Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Lei de Responsabilidade Fiscal. Orçamento público e processo orçamentário. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei de Orçamento Anual (LOA). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Controle externo e Interno na Administração Pública. Despesa Pública: Despesas de exercício anteriores, Restos a pagar, Dívida ativa, Classificação da Receita e despesa, Créditos adicionais. Tomada e prestação de contas. Controles internos: classificação e objetivos. Estruturas de controles internos: COSO I (Internal Control – Integrated Framework). Princípios fundamentais de contabilidade. Demonstrações contábeis. Folha de pagamento: cálculo e contabilização. Patrimônio e variações patrimoniais. Atos e Fatos contábeis. Normas, técnicas e práticas contábeis. Grupo de contas. Plano de contas. Contas. Escrituração. Lançamentos. Estoque. Registros típicos de uma empresa comercial e de serviços. Operações com mercadorias. Livros contábeis obrigatórios e facultativos. Ativo. Passivo. Patrimônio Líquido. Provisões e ajustes. Depreciação, amortização e exaustão. Critérios de avaliação do ativo e passivo. Procedimentos de encerramento do exercício social. Estrutura e análises das demonstrações contábeis. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Lei nº 6.404/76 e suas alterações, em especial as introduzidas pelas Leis nº 11.638/2007 e suas alterações e 11.941/2009, bem como, de forma complementar, na NBC TG ESTRUTURA CONCEITUAL, aprovada pela Resolução CFC nº 1.374/2011. Código Civil – Lei nº 10.406/2002 e suas alterações, artigos 1.179 a 1.195. Código de Ética Profissional do Contador, aprovado pela Resolução CFC nº 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83 e suas alterações. Custos: Conceitos, classificação, terminologia e princípios. Apropriação dos custos à produção (conceitos e critérios). Departamentalização: conceito, tratamento contábil, apropriação. Impacto no custo do produto/serviço vendido. Apuração da produção acabada, dos produtos em elaboração e dos produtos/serviços vendidos. Tipos de custeio: conceitos, apropriação e impacto nos resultados. Custeio ABC. Formas de controle de custos. Custos estimados, controláveis e custo padrão. Margem de contribuição. Ponto de equilíbrio. Margem de segurança. Análise do custo x volume x lucro. Independência, objetividade e zelo profissional. Gestão de riscos organizacional: COSO II (Enterprise Risk Management). Contabilidade Pública: conceito e campo de atuação. Patrimônio público. Composição e variações patrimoniais. Fundos especiais. Execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Superveniências e insubsistências. Controle e variações do patrimônio público. Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria do Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos. Plano de contas e sistemas de contas e escrituração aplicados ao setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Demonstrativo de estatística de finanças públicas. Administração Pública, Financeira e Orçamentária: Noções sobre administração pública. Conceito de serviço público. Organização da Administração pública brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei nº 4.320/64. Execução fiscal.

ASSISTENTE SOCIAL: Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. O Reordenamento do SCFV, como a Resolução CIT nº 01, de 07 de fevereiro de 2013, a Resolução CNAS nº 01, de 21 de fevereiro de 2013. Resolução Nº 05, de 12 de abril de 2013, o redesenho do AEPETI. Portaria nº 3, de 12 de dezembro de 2017, Portaria nº 956, de 22 de março de 2018, Portaria interministerial nº 1, de 4 de abril de 2018, Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Gestão dos Processos de Trabalho no CREAS. Monitoramento, Avaliação e Controle Social do CREAS. Proteção Social Básica. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias. Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família-PAIF. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI. População em Situação de Rua. Abordagem Social. Serviços de Acolhimento. Medidas Socioeducativas. Serviço Social na saúde. Instrumentais técnico-operativos do Serviço Social. Fundamentos histórico-metodológicos do Serviço Social. Estado e direitos sociais. Fundamentos sócio-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

históricos das políticas sociais no Brasil. Políticas Públicas de Serviço Social. Pesquisa e Planejamento Social (plano, programa e projeto). Laudos e pareceres sociais. Serviço Social e interdisciplinaridade. Trabalho e formação profissional. Supervisão em Serviço Social. Questão Social. Seguridade Social. Projeto Ético Político profissional. Código de Ética do Assistente Social.

ENFERMEIRO: Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Programa Nacional de Imunizações (PNI). Direitos dos usuários do SUS. Legislação referente ao SUS. Anatomia e Fisiologia. Semiologia e Semiotécnica. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem. Técnicas: higiene e conforto do paciente. Cálculo e administração de medicação e soluções. Nutrição enteral e parenteral. Sondagens: gástrica, enteral e vesical. Transfusões de sangue e hemoderivados. Avaliação de feridas. Curativos e coberturas. Estomaterapia. Lavagem gástrica. Enema. Balanço hídrico. Oxigenoterapia e inaloterapia. Enfermagem Médico-Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicas e crônicas degenerativas. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. Vacinação: normas do Ministério da Saúde. Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgias, desinfecção e esterilização de materiais, métodos de controle de infecção hospitalar. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Mulher: câncer ginecológico, câncer de mama, planejamento familiar. Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de enfermagem no Pré-natal, parto, puerpério, assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico. Enfermagem Pediátrica: Diarreia e Terapia de reidratação oral, infecções respiratórias agudas, crescimento e desenvolvimento, atendimento à criança sadia e hospitalizada, doenças comuns na infância, vacinação, cuidados especiais com medicamentos e sua administração. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes mellitus (DM). Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Programa Nacional de Imunização. Administração Aplicada à Enfermagem: o hospital, serviços hospitalares, rotinas hospitalares, passagem de plantão, escalas de atividades, relatório de enfermagem, sistema de comunicação com os serviços, admissão, alta, transferência e óbito de pacientes, recursos humanos, físicos e materiais para a prestação da assistência de enfermagem. Legislação profissional de enfermagem. Resoluções do COFEN - Lei do Exercício Profissional. Código de Ética Profissional. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. Enfermagem em Pacientes Críticos: primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes traumáticos e clínicos, atendimento em parada cardiorrespiratória, cirúrgicos ou politraumatizados. Principais medicações usadas em emergência. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria: relacionamento interpessoal e terapêutico, principais doenças psiquiátricas e tratamento, drogas usadas em psiquiatria. Sistema Único de Saúde. Saúde da família: vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses. Enfermagem em Saúde Ocupacional.

FARMACÊUTICO Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Programa Nacional de Imunizações (PNI). Direitos dos usuários do SUS. Legislação referente ao SUS. Microbiologia básica, avaliação de microrganismos indicadores e patogênicos, emergentes e re-emergentes. Princípios epidemiológicos e sua aplicação na assistência farmacêutica. Farmacologia Geral: Absorção e Distribuição de Drogas, Farmacocinética, Biotransformação e Excreção de Drogas, Princípios de Ações de Drogas, Fatores que Alteram os Efeitos de Medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Interações medicamentosas. Interação alimentos e medicamentos. Introgenias. Conhecimentos específicos a respeito do uso de mediadores químicos e de fármacos que afetam os principais sistemas orgânicos e os usados no tratamento de doenças infecciosas e do câncer. Química farmacêutica. Imunologia geral: sistema e resposta imune; estrutura, função e produção de anticorpos; mecanismo de defesa imune. Princípios de ética profissional (Resolução n.º 417/2004 do Conselho Federal de Farmácia. Código de Ética da Profissão Farmacêutica). Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM n.º 3916/1998). Boas Práticas de Distribuição de Medicamentos (Portaria SVS/MS n.º 802/98). Regulamento técnico referente ao fracionamento de medicamentos (RDC 80/2006 da ANVISA). Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos (Resolução RDC n.º 210/03 da ANVISA). Vigilância Sanitária, medicamento genérico, utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos (Lei n.º 9787/1999, Resolução RDC ANVISA n.º 84/2002 e Decreto n.º 3181/1999). Escrituração de medicamentos sujeitos ao controle Especial (Portaria 344/98 MS).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

Noções sobre Atenção Farmacêutica (Proposta de Consenso Nacional de Atenção Farmacêutica - OPAS). Parasitologia: métodos de análise e identificação de parasitas e suas implicações em doenças parasitológicas humanas relacionadas. Farmácia Hospitalar: estrutura organizacional, funções clínicas, garantia da qualidade, padronização de medicamentos para uso hospitalar e ambulatorial, formas de aquisição de medicamentos, central de abastecimento farmacêutico, indicadores de consumo, planejamento e controle de estoque de medicamentos e correlatos, sistema de distribuição de medicamentos. Manipulação de medicamentos e correlatos.

FISIOTERAPEUTA: Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Programa Nacional de Imunizações (PNI). Direitos dos usuários do SUS. Legislação referente ao SUS. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, biologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e fisiopatologia. Fundamentos de Fisioterapia. Recursos Terapêuticos Manipulativos. Conhecimentos básicos em farmacologia geral. Métodos e técnicas de avaliação fisioterapêutica em suas diversas áreas de abrangência da fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de úlceras de decúbito, prevenção e reabilitação de complicações cardiorrespiratórias. Atendimento de pacientes em emergência e terapia intensiva, com manejo de ventilação mecânica invasiva e nãoinvasiva. Técnicas de treinamento de postura e marcha. Conhecimentos básicos em eletroterapia, fototerapia, crioterapia, mecanoterapia, termoterapia, mecanismo de ação e seus efeitos físicos, químicos, biológicos, indicações e contraindicações. Métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos no pré ou pós-operatórios, em ortopedia, neurologia e traumatologia em vários graus de acometimento. Reabilitação de amputados e queimados. Órtese e prótese. Fisioterapia em pacientes no pré ou pós-operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas, tratamento ou prevenção de alterações respiratórias. Conhecimentos básicos de exames complementares. Campos de atuação de Saúde Pública. Administração Fisioterapêutica. Fisioterapia e Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética Profissional.

FONOAUDIÓLOGO I: Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Programa Nacional de Imunizações (PNI). Direitos dos usuários do SUS. Legislação referente ao SUS. Avaliação auditiva infantil e adulta. Desenvolvimento infantil – habilidades auditivas. Avaliação auditiva infantil – triagem auditiva e exames eletrofisiológicos da audição. Avaliação comportamental. Audiometria lúdica e condicionada. Medidas de imitância acústica. Avaliação auditiva do adulto. Audiometria tonal liminar, teste de fala, imitanciométrie. Patologias auditivas. Avaliação e reabilitação vestibular. Reabilitação infantil e adulto para aparelhos auditivos – seleção, indicação e adaptação. Terapia fonoaudiológica para pacientes com perda auditiva. Implantes cocleares. Voz: disfonias, abordagem, tratamento. Linguagem: patologias, avaliação e terapia. Teste da fala. Motricidade oral: etiologia, patologias, avaliação e terapias. Fissuras labiopalatinas. Disfagias neurogênicas. Deglutição. Fonoaudiologia no ambiente hospitalar. Código de Ética Profissional.

MÉDICO CLÍNICO GERAL I: Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Programa Nacional de Imunizações (PNI). Direitos dos usuários do SUS. Legislação referente ao SUS. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. Medicina Social e Preventiva. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Noções gerais das áreas médicas: clínica médica; cirurgia; gineco-obstetrícia; psiquiatria; ortopedia; cardiologia. Código de Ética Médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças: Cardiológicas: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, valvulopatias, arritmias cardíacas, cardiopatias congênitas, doença reumática, doenças da aorta, hipertensão arterial e pulmonar, endocardite, dislipidemia, gravidez e cardiopatia, síndrome metabólica, choque. Atendimento de Parada Cardiorrespiratória. Vasculares: insuficiência arterial periférica, insuficiência venosa, trombose venosa, tromboembolismo arterial, tromboembolismo pulmonar, arterites, Síndrome do Pé Diabético, varizes de membros inferiores. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite, pneumonia, tuberculose, pneumopatia intersticial, neoplasias, doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções da pleura. Do sistema



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, neoplasias. Renais: insuficiência renal, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: transtornos psiquiátricos na clínica geral, demência, álcool e fumo na clínica médica, transtornos relacionados ao uso de drogas, depressão, transtorno afetivo bipolar, esquizofrenia, transtornos ansiosos, fóbicos e obsessivo-compulsivo, neuroses histéricas, transtornos somatoformes, transtornos da personalidade, urgências psiquiátricas. Infectocontagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, víruses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia.

MÉDICO ESPECIALISTA - CARDIOLOGISTA: Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Programa Nacional de Imunizações (PNI). Direitos dos usuários do SUS. Legislação referente ao SUS. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. Medicina Social e Preventiva. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Noções gerais das áreas médicas: clínica médica; cirurgia; gineco-obstetrícia; psiquiatria; ortopedia; cardiologia. Código de Ética Médica. Fisiologia, Semiologia e Farmacologia cardiovascular. Arritmias, síncope, morte súbita. Doença coronariana aguda e crônica. Dislipidemia e aterosclerose. Valvopatias. Hipertensão arterial. Cardiopatias congênitas. Exames complementares diagnósticos invasivos ou não. Procedimentos cirúrgicos ou percutâneos. Endocardite infecciosa e febre reumática. Cardiopatia e gravidez. Emergências cardiovasculares. Miocardiopatias. Insuficiência cardíaca. Doenças sistêmicas e o coração. Hipertensão pulmonar, tromboembolismo pulmonar e *cor pulmonale*. Tumores cardíacos, doenças do pericárdio, doenças da aorta. Avaliação pré-operatória.

MÉDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGISTA/OBSTETRA: Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Programa Nacional de Imunizações (PNI). Direitos dos usuários do SUS. Legislação referente ao SUS. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. Medicina Social e Preventiva. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Noções gerais das áreas médicas: clínica médica; cirurgia; gineco-obstetrícia; psiquiatria; ortopedia; cardiologia. Código de Ética Médica. Diagnóstico da gravidez. Modificações do organismo materno. Assistência pré-natal. Assistência ao parto normal. Puerpério normal e patológico. Abortamento. Doenças infecciosas na gestação. Patologias clínicas intercorrentes na gestação; Doença hipertensiva específica da gravidez. Gemelidade. Doença hemolítica perinatal. Diabetes gestacional. Crescimento intra-uterino retardado. Neoplasia trofoblástica gestacional. Hemorragias da gestação. Gestação prolongada. Trabalho de parto prematuro. Amniorrexe prematura. Medicina fetal. Planejamento familiar. Infertilidade feminina. Patologia do sistema amniótico. Malformações genitais. Fisiologia do ciclo menstrual. Puberdade normal, puberdade precoce e puberdade tardia. Disgenesia gonadal. Amenorreia. Dismenorreia e tensão pré-menstrual. Síndrome dos ovários micropolicísticos. Hemorragia uterina disfuncional. Sangramento uterino anormal. Climatério. Endometriose. Vulvovaginites. Doença inflamatória pélvica. Distopias e prolapso genital. Incontinência urinária. Doenças benignas e malignas da vulva, vagina, útero, ovários e mamas. Exames complementares em ginecologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – PEDIATRA: Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Programa Nacional de Imunizações (PNI). Direitos dos usuários do SUS. Legislação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

referente ao SUS. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. Medicina Social e Preventiva. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Noções gerais das áreas médicas: clínica médica; cirurgia; gineco-obstetrícia; psiquiatria; ortopedia; cardiologia. Código de Ética Médica. Aleitamento materno. Alimentação no primeiro ano de vida. Imunizações (crianças e adolescentes). Crescimento. Marcos do desenvolvimento (Denver). Doenças Exantemáticas. Infecções de Vias Aéreas Superiores (virais e bacterianas). Pneumonia comunitária. Asma e Síndrome do Lactente Sibilante. Meningite. Epilepsia na infância e Estado de Mal epilético. Crises Convulsivas Neonatais. Obesidade infantil. Puberdade normal e patológica. Desnutrição energético-proteica. Dengue. Doença do Refluxo Gastroesofágico. Doença diarreica aguda. Parasitoses intestinais. Cardiopatias congênitas. Insuficiência Cardíaca Congestiva na infância. Infecção do Trato Urinário. Hipertensão Arterial Sistêmica. Síndrome Nefrítica. Síndrome Nefrótica. Infecções congênitas e Perinatais. Icterícia do Recém-Nascido. Anemia ferropriva. Hemoglobinopatias. Anemias Hemolíticas. Ressuscitação Cardiopulmonar em pediatria. Reanimação do recém-nascido. Sepsis em Pediatria. Atendimento ao politraumatizado em Pediatria. Atendimento ao Grande Queimado em Pediatria.

NUTRICIONISTA: Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Programa Nacional de Imunizações (PNI). Direitos dos usuários do SUS. Legislação referente ao SUS. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAM. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Segurança alimentar. Nutrição básica aplicada. Nutrição Clínica do Adulto e Criança. Nutrição e Saúde Pública. Biodisponibilidade de alimentos. Nutrição Funcional. Educação nutricional. Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição. Avaliação Nutricional. Conservação de alimentos. Desnutrição. Fisiologia, digestão, absorção e metabolismo. Dietoterapia. Higiene dos Alimentos. IDR. Legislação Brasileira. Alimentos Funcionais. Noções de Gastronomia. Intoxicação Alimentar. Microbiologia dos alimentos e toxinfecções alimentares. Nutrição dos grupos etários. Nutrição Enteral e Parenteral. Nutrição Materno-Infantil. Principais carências nutricionais. Técnica Dietética. Tecnologia dos Alimentos. Noções de epidemiologia e saúde. Código de Ética Profissional.

ODONTÓLOGO I: Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Programa Nacional de Imunizações (PNI). Direitos dos usuários do SUS. Legislação referente ao SUS. Anatomia dental: dentes permanentes e decíduos; características. Patologia oral e maxilofacial: anormalidades dentárias; doenças da polpa e do periápice; doenças periodontais, defeitos de desenvolvimento da região bucal e maxilofacial; infecções bacterianas, fúngicas, protozoárias e virais; patologia das glândulas; tumores e cistos; distúrbios hematológicos; patologia óssea; doenças dermatológicas. Cárie: etiologia; diagnóstico; prevenção; tratamento. Adequação do meio bucal. Isolamento do campo operatório. Técnicas anestésicas em odontologia. Biossegurança em odontologia: esterilização; conceitos; proteção do paciente e do profissional. Flúor: bioquímica; mecanismo de ação; toxicologia; uso tópico, uso sistêmico. Terapêutica e farmacologia odontológica: prescrição, indicação e contra-indicação, mecanismo de ação do fármaco. Radiologia odontológica: proteção; técnicas radiográficas; interpretação de imagem. Materiais dentários: materiais restauradores; materiais de moldagem; materiais do complexo dentina polpa; cimentos odontológicos. Procedimentos restauradores: técnica direta; técnica indireta; preparo cavitário. Odontopediatria: erupção dentária; hábitos bucais; prevenção; traumatismo na dentição. Código de Ética Profissional.

PROFESSOR III – ARTES: Lei Municipal nº 773 de 10 de janeiro de 2010. Plano Nacional de Educação. Ensino a distância. Ensino híbrido. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Parâmetros Curriculares Nacionais. Avaliação. Educação e tecnologia. Teorias da educação. Aprendizagem significativa. Tendências Pedagógicas. Currículo. Ensino e aprendizagem. Ensino por competências. Tecnologia da Informação e da Comunicação (TIC's). Educação Inclusiva. Tecnologia Assistiva. Educação e Diversidade. Acessibilidade. Concepção de educação, ensino e aprendizagem. Educação Ambiental. Música e Teatro. Metodologia do ensino da Arte. Arte e educação. Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino de Artes Visuais, Dança, Música e Teatro. A história da Arte Brasileira e Universal, da pré-história à contemporaneidade. Teatro: encenação teatral; conceito e percurso histórico de diferentes concepções teatrais e propostas contemporâneas. Artes Visuais: principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. Dança: Aspectos históricos e culturais da Dança. Música: A história da Música Universal e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

Popular Brasileira, da antiguidade à atualidade, principais manifestações musicais, características das tendências e artistas representantes. Semana de Arte Moderna. Cultura afro-brasileira. Cultura indígena. Manifestações artístico-culturais populares.

PROFESSOR III - EDUCAÇÃO FÍSICA: Lei Municipal nº 773 de 10 de janeiro de 2010. Plano Nacional de Educação. Ensino a distância. Ensino híbrido. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Parâmetros Curriculares Nacionais. Avaliação. Educação e tecnologia. Teorias da educação. Aprendizagem significativa. Tendências Pedagógicas. Currículo. Ensino e aprendizagem. Ensino por competências. Tecnologia da Informação e da Comunicação (TIC's). Educação Inclusiva. Tecnologia Assistiva. Educação e Diversidade. Acessibilidade. Concepção de educação, ensino e aprendizagem. Educação Ambiental. Atividade física como agente promotor de saúde. Atividades lúdicas. Código de Ética do Professor de Educação Física. Concepção de Educação Física. Educação Física e Cidadania. Educação Física e Educação. Educação Física e Motricidade Humana. Educação Física e Saúde. Educação Física Escolar e qualidade de vida, frente à realidade social econômica política e cultural, nos seus diferentes significados. Educação Física Escolar na perspectiva interdisciplinar. Educação, Trabalho, Saúde e Lazer. Efeitos do estresse ambiental sobre a performance humana. Finalidades da Educação. Física Escolar na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. Iniciação ao desporto. História da Educação física. Educação Física e Ensino dos esportes, lutas, dança, ginástica e atletismo. Educação Física e psicomotricidade Humana. Exercícios e Atividades Físicas para Portadores de Deficiência. Educação Física e Saúde. Exercícios e Atividades Físicas para portadores de: diabetes, hipertensão, asma, osteoporose, doenças coronárias, obesidade, stress e fibromialgia. Ginástica. Recreação. Jogos. Esporte. Dança. Noções de Musculação. Atividade Física durante o Crescimento e o Desenvolvimento. Treinamento Desportivo. Treinamento Físico (contínuo, intervalado e competitivo). Desvio postural: exercícios indicados e contra indicados. Noções Básicas de Fisiologia. Educação física e jogos cooperativos.

PROFESSOR III – GEOGRAFIA: Lei Municipal nº 773 de 10 de janeiro de 2010. Plano Nacional de Educação. Ensino a distância. Ensino híbrido. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Parâmetros Curriculares Nacionais. Avaliação. Educação e tecnologia. Teorias da educação. Aprendizagem significativa. Tendências Pedagógicas. Currículo. Ensino e aprendizagem. Ensino por competências. Tecnologia da Informação e da Comunicação (TIC's). Educação Inclusiva. Tecnologia Assistiva. Educação e Diversidade. Acessibilidade. Concepção de educação, ensino e aprendizagem. Educação Ambiental. A atmosfera e a dinâmica climática. A dimensão simbólica do espaço geográfico. Cultura e representações espaciais. A dinâmica populacional. A formação dos estados nacionais modernos. A formação geográfica das Sociedades Contemporâneas. A Geografia da Natureza. A Geografia no Tempo: o alargamento das fronteiras de apropriação do planeta pelas sociedades humanas ao longo da história. A hidrosfera, a água e sua importância. A industrialização e seus impactos na organização do espaço contemporâneo. A litosfera, composição e dinâmica. A modernização da agricultura e suas consequências. A urbanização e as transformações na relação cidade-campo. África. América Latina. Características gerais das atividades primárias, secundárias e terciárias e suas expressões no espaço geográfico. Conceito de Geografia. Ditadura militar brasileira. Divisões regionais do território brasileiro, histórico e situação atual. Grandes blocos econômicos. Os espaços da Produção, da Circulação e do Consumo no mundo e no Brasil. O Pantanal. Regionalização do Espaço Brasileiro. Rússia e Europa Oriental.

PROFESSOR III – HISTÓRIA: Lei Municipal nº 773 de 10 de janeiro de 2010. Plano Nacional de Educação. Ensino a distância. Ensino híbrido. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Parâmetros Curriculares Nacionais. Avaliação. Educação e tecnologia. Teorias da educação. Aprendizagem significativa. Tendências Pedagógicas. Currículo. Ensino e aprendizagem. Ensino por competências. Tecnologia da Informação e da Comunicação (TIC's). Educação Inclusiva. Tecnologia Assistiva. Educação e Diversidade. Acessibilidade. Concepção de educação, ensino e aprendizagem. Educação Ambiental. História Antiga. Grécia e Roma Antiga. As Civilizações do Antigo Oriente: Hebreus, Fenícios e Persas. As Civilizações Mesopotâmicas: Sumérios, Acádios, Assírios, Amorritas e Caldeus. Escravidão na Antiguidade. O feudalismo. A Expansão Marítimo-comercial. Colonização europeia na América. Brasil e o Sistema Colonial. O escravismo no Brasil. O Fim do Antigo Sistema Colonial na América espanhola e portuguesa. As revoluções americanas e francesa. A Revolução Industrial. O Imperialismo e o neocolonialismo. A Primeira Guerra Mundial. A crise de 1929. As Revoluções Socialistas na URSS, África e América Latina. Nazismo e Fascismo. A Segunda Guerra Mundial. O populismo na América Latina. A Guerra Fria. A descolonização da Ásia e da África. A globalização e o neoliberalismo. BRASIL: Períodos Pré-Colonizador, Colonial, Imperial, República Velha, A Era Vargas, República Democrática (1946 a 1964), O Regime Militar (1964 a 1985) e a Redemocratização (A República de 1985 aos dias atuais). Os regimes militares na América Latina. Os Blocos e/ou Acordos Econômicos no Mundo. Atualidades: Econômicas, Sociais, Políticas, Culturais e Religiosas. História Contemporânea.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

PROFESSOR III - LÍNGUA PORTUGUESA: Lei Municipal nº 773 de 10 de janeiro de 2010. Plano Nacional de Educação. Ensino a distância. Ensino híbrido. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Parâmetros Curriculares Nacionais. Avaliação. Educação e tecnologia. Teorias da educação. Aprendizagem significativa. Tendências Pedagógicas. Currículo. Ensino e aprendizagem. Ensino por competências. Tecnologia da Informação e da Comunicação (TIC's). Educação Inclusiva. Tecnologia Assistiva. Educação e Diversidade. Acessibilidade. Concepção de educação, ensino e aprendizagem. Educação Ambiental. Interpretação de texto. Aprendizagem da língua materna: estrutura, uso e funções. Ensino e aprendizagem da gramática normativa. Língua falada e escrita. Variações linguísticas. Norma padrão. O texto: tipologia textual. Coesão e coerência textuais. O texto e a prática de análise linguística. Leitura e produção de textos. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. Estilo, gêneros literários (características, tipos de narrador, foco narrativo, narrador-personagem, narrador-protagonista, narrador-testemunha, narrador-onisciente, narrador-observador). A língua e suas modalidades. Língua e linguagem (Tipos de linguagem, linguagem verbal, não verbal e linguagem mista. Elementos da obra literária. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre (ou semi-indireto). Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem (figuras de palavras, figuras de construção e figuras de pensamento). Linguagem: (Fática, Conativa (ou apelativa), Poética, Referencial (informativa ou cognitiva), Emotiva (ou expressiva), Metalinguística). Linguagem: uso, funções, análise. Vícios de linguagem: ambiguidade (ou anfibologia), barbarismo, cacofonia, estrangeirismo, colisão, eco, obscuridade, pleonismo vicioso, solecismo, preciosismo (ou perífrase), plebeísmo, redundância (ou tautologia), solecismo, arcaísmo. Funções da Fonologia e Fonética: fonemas, classificação de fonemas, encontros vocálicos (ditongo, hiato, tritongo). Encontro consonantal, dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas). Classificação das palavras quanto ao acento tônico (oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas). Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Processos para formação de palavras: derivação e composição. (Derivação prefixal, sufixal, parassintética, regressiva). (Composição por aglutinação, justaposição, hibridismo, onomatopeia, redução ou abreviação, neologismo). Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo, adjetivo, verbo, pronome, artigo, numeral, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Frase, oração, período: simples e composto. Orações coordenadas e subordinadas. Pontuação. sinonímia, antonímia, homonímia, homógrafos, homófonos, homônimos perfeitos, paronímia, polissemia, hiperonímia, hiponímia, denotação e conotação. Concordância nominal, concordância verbal, regência verbal e regência nominal. Colocação pronominal. Termos essenciais da oração: sujeito (tipos), predicado (tipos), predicativo do sujeito e do objeto. Verbo de ligação, predicativo do sujeito e do objeto. Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Emprego e omissão do hífen. Uso de há (verbo) e a (preposição). Uso de onde e aonde. Uso dos porquês. Uso dos pronomes. Versificação: estrofe, verso, rima, soneto, divisão poética. Literatura Brasileira e Portuguesa (periodização: início e término de cada período - ano, acontecimento e autor - características, representantes e obras de cada movimento).

PROFESSOR III – MATEMÁTICA: Lei Municipal nº 773 de 10 de janeiro de 2010. Plano Nacional de Educação. Ensino a distância. Ensino híbrido. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Parâmetros Curriculares Nacionais. Avaliação. Educação e tecnologia. Teorias da educação. Aprendizagem significativa. Tendências Pedagógicas. Currículo. Ensino e aprendizagem. Ensino por competências. Tecnologia da Informação e da Comunicação (TIC's). Educação Inclusiva. Tecnologia Assistiva. Educação e Diversidade. Acessibilidade. Concepção de educação, ensino e aprendizagem. Educação Ambiental. Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, reais e complexos: operações e propriedades. Produtos notáveis e fatoração algébrica. Relações. Funções de 1º e 2º grau, modular, composta, inversa, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas. Equação do 1º grau. Equação do 2º grau. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Trigonometria. Geometria plana e espacial. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística. Sequências e progressões. Matrizes, Determinantes e Sistemas lineares. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Operações com polinômios. Geometria Analítica: vetores, retas, planos, distâncias, cônicas e quádras. Álgebra linear: espaços vetoriais, espaços com produto interno, transformações lineares, operadores lineares, autovalores e autovetores. Cálculo: limite, continuidade, derivada, regras de derivação, aplicações da derivada, primitiva, teorema fundamental do Cálculo, métodos de integração, aplicações de integral, função vetorial, derivadas parciais, integral dupla, integral tripla, integral de linha e integral de superfície. Lógica Matemática: proposições, conectivos, operações lógicas sobre proposições, tabela-verdade, tautologias, contradições, contingências e equivalência lógica. História da Matemática.

PSICÓLOGO: Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Programa Nacional de Imunizações (PNI). Direitos dos usuários do SUS. Legislação referente ao SUS. História e evolução da Psicologia. Processos psíquicos essenciais: consciência, sensação, percepção, atenção, memória, emoção, aprendizagem. A personalidade em seus fundamentos básicos, estruturas e teorias. Desenvolvimento: pressupostos teóricos e ciclos vitais. Aprendizagem: cognitivismo, comportamentalismo, psicanálise, humanismo e o processo histórico social. A Psicologia Social e conceitos básicos: Técnicas projetivas e psicométricas na Avaliação Psicológica, a ética da avaliação, os testes de inteligência, aptidões cognitivas e personalidade. A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Saúde Mental no indivíduo, na família e no trabalho. Psicopatologias. As diferentes abordagens psicoterápicas, temas, técnicas e aplicações. Indisciplina, comportamento agressivo e violência na escola. Teorias da personalidade e desenvolvimento humano. Técnicas psicoterápicas e psicodiagnóstico. Laudo, parecer, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. Código de Ética Profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

ANEXO III – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para os cargos que realizarão Prova Objetiva.	
FASES.	DATAS PREVISTAS* (Estas datas poderão ser alteradas).
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO.	28/07/2020.
PERÍODO PARA EVENTUAL IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.	29 e 30/07/2020.
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	26 a 30/09/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	08/10/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	09 e 10/10/2020.
RESULTADO DE RECURSO SOBRE A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	14/10/2020.
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	26/09/2020 a 25/10/2020.
ENVIO DE LAUDO MÉDICO.	26/09/2020 a 25/10/2020.
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	26/10/2020.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.	29/10/2020.
DIVULGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	29/10/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.	30 e 31/10/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	30 e 31/10/2020.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS.	05/11/2020.
RESULTADO DOS RECURSOS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	05/11/2020.
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.	11/11/2020.
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.	20, 21 e 22/11/2020.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR.	22/11/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR.	23 e 24/11/2020.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO.	11/12/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	11/12/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	12 e 13/12/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA.	22/12/2020.
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	22/12/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	23 e 24/12/2020.
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA.	29/12/2020.
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.	29/12/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.

ANEXO IV – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para os cargos que realizarão Prova Objetiva e Prova de Títulos.	
FASES.	DATAS PREVISTAS* (Estas datas poderão ser alteradas).
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO.	28/07/2020.
PERÍODO PARA EVENTUAL IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.	29 e 30/07/2020.
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	26 a 30/09/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	08/10/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	09 e 10/10/2020.
RESULTADO DE RECURSO SOBRE A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	14/10/2020.
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	26/09/2020 a 25/10/2020.
ENVIO DE LAUDO MÉDICO.	26/09/2020 a 25/10/2020.
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	26/10/2020.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.	29/10/2020.
DIVULGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	29/10/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.	30 e 31/10/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	30 e 31/10/2020.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS.	05/11/2020.
RESULTADO DOS RECURSOS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	05/11/2020.
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.	11/11/2020.
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.	20, 21 e 22/11/2020.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR.	22/11/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR.	23 e 24/11/2020.
PERÍODO PARA ENVIO DE TÍTULOS.	25 e 26/11/2020.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO.	11/12/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	11/12/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	12 e 13/12/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA.	16/12/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS.	16/12/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS.	17 e 18/12/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA DE TÍTULOS.	22/12/2020.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	22/12/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	23 e 24/12/2020.
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA.	29/12/2020.
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.	29/12/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.

ANEXO V – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para os cargos que realizarão Prova Objetiva e Prova Prática.	
FASES.	DATAS PREVISTAS* (Estas datas poderão ser alteradas).
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO.	28/07/2020.
PERÍODO PARA EVENTUAL IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.	29 e 30/07/2020.
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	26 a 30/09/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	08/10/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	09 e 10/10/2020.
RESULTADO DE RECURSO SOBRE A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	14/10/2020.
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	26/09/2020 a 25/10/2020.
ENVIO DE LAUDO MÉDICO.	26/09/2020 a 25/10/2020.
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	26/10/2020.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.	29/10/2020.
DIVULGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	29/10/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.	30 e 31/10/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	30 e 31/10/2020.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS.	05/11/2020.
RESULTADO DOS RECURSOS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	05/11/2020.
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.	11/11/2020.
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.	20, 21 e 22/11/2020.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR.	22/11/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR.	23 e 24/11/2020.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO.	03/12/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	03/12/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	04 e 05/12/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA.	10/12/2020.
CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA.	10/12/2020.
REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA.	12/12/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA.	16/12/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA.	17 e 18/12/2020.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIADOR – MG.
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO.**

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA PRÁTICA.	22/12/2020.
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	22/12/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	23 e 24/12/2020.
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA.	29/12/2020.
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.	29/12/2020.