



EDITAL 001/2012
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL
DO MUNICÍPIO DE MIRABELA

O Prefeito Municipal de Mirabela, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, nos termos, do inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Federal 8.112/90, do Decreto Federal 3.298/99, das Leis Complementares Municipais **Nº 970/2010 e Nº 1.015/2012**, e pelo Estatuto dos Servidores Municipais, autoriza a abertura do Concurso Público 001/2012, para Cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. O Concurso destina-se ao provimento de 178(Cento e setenta e oito) vagas abertas, e das que vierem a vagar ou forem eventualmente criadas por lei durante o prazo de validade do presente certame e terá a execução técnico-administrativa da Empresa **CÁTEDRA Projetos & Empreendimentos Culturais Ltda.**, inscrita no CNPJ 07.951.873/0001-29, com sede na Rua Dr. Santos, 254 - 4º andar - salas 403/404, Centro, na cidade de Montes Claros/MG, a qual se regerá pelas Instruções Especiais contidas neste Edital. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital, aditivos, demais normas e instruções, relativos às etapas deste Concurso Público, dar-se-á com a afixação no Quadro de Publicações do Município, no saguão do prédio da Prefeitura Municipal e em Jornal de grande circulação no município, com a divulgação simultânea de todos os atos do Concurso, no *site* da empresa executora do certame (www.catedraconsultoria.com.br)

1.1. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da posse:

- a) Ter sido aprovado neste concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988.
- c) **Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.**
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais.
- e) Ter cumprido o serviço militar ou dele ter sido dispensado, se do sexo masculino.
- f) Achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.
- g) Não registrar antecedentes criminais.
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- i) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto neste Edital, na data da Posse.
- j) Para candidato Portador de Necessidades Especiais – verificar Cláusula própria, neste Edital.
- k) Não ter sido demitido do serviço público.

1.2. O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados.

2.1. DAS VAGAS:

2.1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de 178 (cento e setenta e oito) vagas, para (59) **cargos** de caráter efetivos, de acordo com a Tabela de Cargos (**item 2.1.4**) deste Edital.

2.1.2. A habilitação no Concurso Público assegura ao candidato a contratação, segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal.

2.1.3. Todos os cargos oferecidos neste Edital serão, obrigatoriamente, preenchidos dentro do prazo de validade do Concurso 01/2012.

2.1.4. Os Cargos, números de vagas, vencimento ou remuneração, exigência de escolaridade e requisitos para função, carga horária, taxa de inscrição, tipo de provas e pontuação, constam na **TABELA DE CARGOS**, conforme o que vem a seguir:

TABELA DE CARGOS

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, TIPOS DE PROVAS, Nº DE QUESTÕES E PONTOS

CARGOS			NÚMERO DE VAGAS		REQUISITOS		VALOR TAXA INSC. (RS)	PROVAS		
CÓD	ESPECIFICAÇÃO	VENCIMENTO (RS)	Portad. Deficiênc.	Demais vagas	Escolaridade; categoria e outras exigências	Carga horária semanal		TIPO	Nº de Questões	PONTOS
01	Administrador	2.301,42	-	02	3º grau , bacharel em administração. Registro no conselho regional.	30h	120,00	. Português .Específica . Direito adm.	10 10 10	40 30 30
02	Agente Comunitario de Saúde PSF São José	622,00	-	02	Ensino Médio	40h	50,00	. Português .Conhec.Gerais . SUS	10 10 10	40 30 30
03	Agente de Ação Social (Bolsa Família)	622,00	-	03	Ensino Médio	40h	50,00	. Português .Conhec.Gerais . SUS	10 10 10	40 30 30
04	Agente de Viagem	677,98	-	01	Ensino Médio	40 h	50,00	. Português .Conhec.Gerais . SUS	10 10 10	40 30 30
05	ALMOXARIFE	622,00	-	01	Ensino Fundamental	40h	45,00	.Português .Con.Gerais .Matemática	10 10 10	40 30 30
06	ASSESSOR JURÍDICO	2.301,42	-	01	Curso Superior Especifico + OAB	24h	120,00	.Português .Con.Gerais .Direito Adm	10 10 10	40 30 30
07	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	622,00	-	02	Ensino Fundamental	40h	45,00	.Português .Con.Gerais .Matemática	10 10 10	40 30 30
08	ASSISTENTE DE COMPRA	622,00	-	02	Ensino Fundamental	40h	45,00	.Português .Con.Gerais .Matemática	10 10 10	40 30 30
09	ASSISTENTE DE TESOUREARIA	622,00	-	01	Ensino Fundamental	40h	45,00	.Português .Con.Gerais .Matemática	10 10 10	40 30 30
10	ASSISTENTE DE BIBLIOTECA	622,00	01	03	Ensino Médio	24h	50,00	.Português .Con.Gerais .Matemática	10 10 10	40 30 30
11	ASSISTENTE DE ENSINO	622,00	02	08	Ensino Médio	24h	50,00	.Português .Con.Gerais .Matemática	10 10 10	40 30 30
12	AUXILIAR DE ENSINO	622,00	02	18	Ensino Médio	40h	50,00	.Português .Con.Gerais .Matemática	10 10 10	40 30 30
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	622,00	-	01	Ensino Médio	40h	50,00	. Português .Conhec.Gerais . N. A. Pública	10 10 10	40 30 30
14	ASSISTENTE SOCIAL	2.301,42	01	03	Curso Superior Especifico	40h	120,00	.Português .Conh.Gerais .SUAS	10 10 10	40 30 30
15	Coordenador do CRAS	1.362,50	-	01	Curso Superior Pedagogia	40h	100,00	.Português .Conh.Gerais .SUAS	10 10 10	40 30 30
16	COZINHEIRA	622,00	01	02	Ensino Fundamental	40h	45,00	.Português .Con.Gerais .Matemática	10 10 10	40 30 30
17	CONTADOR	2.301,42	-	01	Curso Superior Especifico e Registro	40h	120,00	. Português .Con.Gerais .Direito Adm.	10 10 10	40 30 30
18	DIGITADOR	622,00	-	02	Ensino Médio	40h	45,00	. Português . Matemática . Informática	10 20 -	40 60 -
19	ENFERMEIRO	1.461,91	-	03	Curso Superior Enfermagem + Coren	30 h	100,00	. Português . SUS .Específica	10 10 10	40 30 30

CARGOS			NÚMERO DE VAGAS		REQUISITOS		VALOR TAXA INSC. (R\$)	PROVAS		
CÓD	ESPECIFICAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	Portad. Deficiênc.	Demais vagas	Escolaridade; categoria e outras exigências	Carga horária semanal		TIPO	Nº de Questões	PONTOS
20	ENFERMEIRO	1.380,85	-	02	Curso Superior Específico + Coren	24h	100,00	. Português . SUS . Especifica	10 10 10	40 30 30
21	ENFERMEIRO (Vigilância em Saúde)	2.301,42	-	01	Curso Superior Enfermagem + Coren + Residência Saúde Trabalhador	40h	120,00	. Português . SUS . Especifica	10 10 10	40 30 30
22	ENFERMEIRO (CAPS)	2.301,42	-	01	Curso Superior Específico + Coren	40h	120,00	. Português . SUS . Especifica	10 10 10	40 30 30
23	ENFERMEIRO (ESF)	2.301,42	01	04	Curso Superior Específico + Coren	40h	120,00	. Português . SUS . Especifica	10 10 10	40 30 30
24	FARMACÊUTICO	2.301,42	-	02	Curso Superior Específico + Registro Conselho	40 h	120,00	. Português . Conhec.Gerais . SUAS	10 10 10	40 30 30
25	FACILITADOR DE OFICINA	677,98	01	04	Ensino Médio Completo	40 h	50,00	. Português . Con.Gerais . Matemática	10 10 10	40 30 30
26	Fiscal Vigilância Sanitária	677,98	-	01	Ensino Médio Completo	40 h	50,00	. Português . Con.Gerais . Matemática	10 10 10	40 30 30
27	FISCAL TRIBUTÁRIO	677,98	-	01	Ensino Médio Completo	40h	50,00	. Português . Con.Gerais . N. A.. Pública	10 10 10	40 30 30
28	GUARDA NOTURNO	622,00	-	02	Ensino Fundamental	40 h	45,00	. Português . Conhec.Gerais . Matemática	10 10 10	40 30 30
29	INSPEÇÃO DE ALUNOS	622,00	01	02	Nível Fundamental	40h	50,00	. Português . Con.Gerais . Matemática.	10 10 10	40 30 30
30	Lavadeira	622,00	-	02	Ensino Fundamental	40 h	45,00	. Português . Conhec.Gerais . Matemática	10 10 10	40 30 30
31	Médico Clínico Geral (PSF)	4.602,73	01	04	Curso Medicina c/ CRM	40 h	120,00	. Português . SUS . Especifica	10 10 10	40 30 30
32	Motorista CNH B	700,00	-	02	Ensino Fundamental	25 h	60,00	. Português . Conhec.Gerais . Legislação	10 10 10	40 30 30
33	NUTRICIONISTA	2.301,42	-	03	Curso Superior Específico	30 h	120,00	. Português . SUS . Especifica	10 10 10	40 30 30
34	ODONTÓLOGO	2.301,42	-	01	Curso Superior Específico	40 h	120,00	. Português . SUS . Especifica	10 10 10	40 30 30
35	Operador do Programa Bolsa Família	622,00	-	01	Ensino Médio	40 h	50,00	. Português . Conh.Gerais . Matemática	10 10 10	40 30 30
36	OPERADOR DE COMPUTADOR	622,00	01	06	Ensino Médio	40h	50,00	. Português . Matemática . Informática	10 10 10	40 30 30
37	PEDAGOGO	877,15	01	06	Nível Super. Formação Específica	24h	70,00	. Português . C, Gerais . Didática	10 10 10	40 30 30
38	PEDAGOGO	1.461,91	-	01	Curso Pedagogia	40h	100,00	. Português . C, Gerais . Didática	10 10 10	40 30 30
39	PSICÓLOGO(CAPS)	2.301,42	01	03	Curso Psicologia	40h	120,00	. Português . SUS/SUAS . Especifica	10 10 10	40 30 30
40	PSICÓLOGO(NASF)	1.380,85	-	01	Curso Psicologia	24h	100,00	. Português . SUS/SUAS . Especifica	10 10 10	40 30 30
41	PSICOPEDAGOGO	883,71	-	01	Pedagogia c/ Pós-graduação Psicopedagogia	24h	70,00	. Português . C. Gerais . Didática	10 10 10	40 30 30

CARGOS			NÚMERO DE VAGAS		REQUISITOS		VALOR TAXA INSC. (R\$)	PROVAS		
CÓD	ESPECIFICAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	Portad. Deficiênc.	Demais vagas	Escolaridade; categoria e outras exigências	Carga horária semanal		TIPO	Nº de Questões	PONTOS
42	Professor de Educação Física	877,71		01	Curso Superior Específico	24h	70,00	. Português . C. Gerais . Didática	10 10 10	40 30 30
43	Professor P-II 1º ao 5º ano EDUCAÇÃO BÁSICA	877,15	02	12	Curso Superior Específico	24h	70,00	. Português . C. Gerais . Didática	10 10 10	40 30 30
44	Professor P-III ORIENTADOR ESCOLAR	877,15	-	01	Curso Superior Específico	24h	70,00	. Português . C. Gerais . Didática	10 10 10	40 30 30
45	Professor P-II PORTUGUÊS	817,50		01	Curso Superior Específico	24h	60,00	. Português . C. Gerais . Didática	10 10 10	40 30 30
46	Professor P-II MATEMÁTICA	817,50	-	01	Curso Superior Específico	24h	60,00	. Português . C. Gerais . Didática	10 10 10	40 30 30
47	Professor P-II CIÊNCIAS	817,50	-	01	Curso Superior Específico	24h	60,00	. Português . C. Gerais . Didática	10 10 10	40 30 30
48	Professor P-II RELIGIÃO	817,50	-	01	Curso Superior Específico	24h	60,00	. Português . C. Gerais . Didática	10 10 10	40 30 30
49	Professor P-II EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	817,50	-	01	Curso Superior Específico	24h	60,00	. Português . C. Gerais . Didática	10 10 10	40 30 30
50	Professor P-II EDUCAÇÃO FÍSICA	817,50	-	01	Curso Superior Específico	24h	60,00	. Português . C. Gerais . Didática	10 10 10	40 30 30
51	Professor P-III ENSINO INFANTIL	817,50	02	08	Curso Superior Específico	24h	60,00	. Português . C. Gerais . Didática.	10 10 10	40 30 30
52	Professor P-III ENSINO ESPECIAL	877,15	-	01	Curso Superior Específico	24h	60,00	. Português . C. Gerais . Didática	10 10 10	40 30 30
53	PROFESSOR HABILITADO EDUCAÇÃO FÍSICA (Programas Sociais)	1.362,50	-	01	Curso Superior Específico	40h	60,00	. Português . C. Gerais . Didática.	10 10 10	40 30 30
54	RECEPCIONISTA/TELEFONISTA	622,00	-	05	Ensino Médio	40h	50,00	Português .Con.Gerais .Matemática	10 10 10	40 30 30
55	SERVIÇOS GERAIS	622,00	01	05	Ensino Fundamental	40h	45,00	.Português .Conh Gerais .Matemática	10 10 10	40 30 30
56	Técnico de Enfermagem	677,98	-	02	Médio + Téc. Enfermagem	30h	50,00	. Português .C.Gerais . SUS	10 10 10	40 30 30
57	Técnico de Farmácia	677,98	-	02	Médio + Téc. Farmácia	40h	50,00	. Português .C.Gerais . SUS	10 10 10	40 30 30
58	Técnico Higiene Bucal	677,98	01	03	Médio + Curso de THD	40h	50,00	. Português .C.Gerais . SUS	10 10 10	40 30 30
59	Técnico Orientador Social	1.362,50	01	04	Ensino Médio	40 h	100,00	. Português .C.Gerais . SUS	10 10 10	40 30 30
60	Zelador	622,00	-	03	Ensino Fundamental	40h	45,00	.Português .Con.Gerais .Matemática	10 10 10	40 30 30

2.2.1. A descrição das atribuições dos cargos está definida no **ANEXO I**, do presente Edital.

2.2.2. Para os cargos que envolvem a condução e operacionalização de veículos motorizados, o candidato é obrigatório a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, conforme exigência do cargo.

2.3. DO REGIME JURÍDICO

2.3.1. O Regime Jurídico ao qual o candidato será submetido é o **Estatutário**, nos termos da Legislação do Município.

3.1. A inscrição do candidato ao Concurso implica no conhecimento prévio das instruções e aceitação das condições do concurso, tais como se acham devidamente especificadas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais em nenhum momento poderá alegar desconhecimento.

3.2. O candidato poderá se inscrever em **DOIS CARGOS**, desde que faça **DUAS** inscrições distintas, devendo indicar sua opção no momento de preenchimento de sua Ficha de Inscrição, informando, ainda, o código correspondente ao cargo pretendido. Porém, em caso de aprovação em ambos os cargos, o candidato deverá optar por apenas um, exceto, quando houver compatibilidade de horário, observando-se em todos os aspectos o que dispõe o inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal.

3.2.1. **As provas objetivas serão aplicadas nos seguintes turnos:**

- a) **MATUTINO: 9h às 12h**
- b) **VESPERTINO: 14h às 17**

3.2.2. **Quadro de Cargos e de horário - para a realização das Provas Objetivas.**

PROVAS - TURNO MATUTINO					
COD	CARGO	COD	CARGO	COD	CARGO
01	Administrador (Prefeitura)	16	COZINHEIRA	35	Operador do Programa Bolsa Família
02	AGENTE COMUN. SAÚDE (PSF São José)	18	DIGITADOR	36	OPERADOR DE COMPUTADOR
03	AGENTE DE AÇÃO SOCIAL (Bolsa Família)	23	ENFERMEIRO (ESF)	54	RECEPCIONISTA/TELEFONISTA
04	AGENTE DE VIAGEM	25	Facilitador de OFICINA	55	SERVIÇOS GERAIS
		26	Fiscal Vigilância Sanitária	56	Técnico de Enfermagem
05	ALMOXARIFE	27	FISCAL TRIBUTÁRIO	57	Técnico de Farmácia
07	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	28	GUARDA NOTURNO	58	Técnico Higiene Bucal
08	ASSISTENTE DE COMPRA	29	INSPETOR DE ALUNOS	59	Técnico Orientador Social
09	Assistente de Tesouraria	30	LAVADEIRA	60	ZELADOR
12	AUXILIAR DE ENSINO	32	Motorista CNH B		
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				

PROVAS - TURNO VESPERTINO					
COD	CARGO	COD	CARGO	COD	CARGO
10	Assistente de BIBLIOTECA	31	Médico Clínico Geral (PSF)	44	Professor P-III ORIENTADOR ESCOLAR
11	ASSISTENTE DE ENSINO	33	NUTRICIONISTA	45	Professor P-II PORTUGUÊS
06	ASSESSOR JURÍDICO	34	ODONTÓLOGO	46	Prof. P-II MATEMÁTICA
14	ASSISTENTE SOCIAL	37	PEDAGOGO	47	Prof. P-II CIÊNCIAS
15	Coordenador do CRAS	38	PEDAGOGO	48	Prof. P-II RELIGIÃO
17	CONTADOR	39	PSICÓLOGO(CAPS)	49	Professor. P-II EDUCAÇÃO ARTÍSTICA
19	ENFERMEIRO	40	PSICÓLOGO(NASF)	50	Professor P-II EDUCAÇÃO FÍSICA
20	ENFERMEIRO	41	PSICOPEDAGOGO	51	Professor P-III ENSINO INFANTIL
21	ENFERMEIRO (Vigilância em Saúde)	42	Professor de Educação Física	52	Professor P-III ENSINO ESPECIAL
22	ENFERMEIRO (CAPS)	43	Professor P-II 1º ao 5º ano EDUCAÇÃO BÁSICA	53	Professor Habilitado EDUCAÇÃO FÍSICA (Programas Sociais)
24	FARMACÊUTICO				

3.3. Efetuada a inscrição, em nenhuma hipótese, será aceita alteração referente ao cargo escolhido, bem como não haverá a devolução de valores pagos para o fim de inscrição do candidato.

3.4. O valor da taxa de inscrição está contido na **TABELA DE CARGOS** e a mesma será feita de forma **Presencial** ou, pela **Internet**, no site: (www.catedraconsultoria.com.br).

3.5. **DO PERÍODO PARA INSCRIÇÃO**
(30 dias), a contar de 30/10/2012 a 30/11/2012.

3.6. **DAS INSCRIÇÕES** – As inscrições podem ser feitas presencial ou pela internet.

3.6.1. **PRESENCIAL (NA SEDE DO MUNICÍPIO)**

Local: Prefeitura Municipal - Centro – Mirabela - MG

Período: 30/10/2012 a 30/11/2012

Horário: 8h às 12h (segunda à sexta-feira, exceto feriados, sábados e domingos).
14h às 17 h (segunda à sexta-feira, exceto feriados, sábados e domingos).

3.6.2. **PELA INTERNET** – www.catedraconsultoria.com.br (Ver normas abaixo)

3.6.3. **COMO SE INSCREVER:** o candidato deverá:

- Pagar o valor da taxa de inscrição na **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (Casas Lotéricas ou Caixa Aqui) - ou BANCO DO BRASIL (transferência ou depósito direto no caixa) – ou BANCO BRADESCO ou BANCO POSTAL** (Correios), correspondente ao cargo pretendido, conforme consta da TABELA DE CARGOS (item 2.1.4.).
- O pagamento da taxa será feito através de depósito bancário do valor devido, a favor da Empresa:

CÁTEDRA PROJETOS & EMPREENDIMENTOS CULTURAIS LTDA

CAIXA E. FEDERAL	BANCO DO BRASIL	BANCO BRADESCO
AGÊNCIA: 3115 CONTA: 543-4	AGÊNCIA: 3209-3 CONTA: 19.560-X	AGÊNCIA: 3496-7 CONTA: 12.044-8
Paga-se também no Caixa Aqui e Casas Lotéricas	Depósito no Banco	Paga-se também nos Correios

- Comparecer ao local das inscrições para preencher, assinar e entregar Ficha de Inscrição;
- Apresentar comprovante do recolhimento da taxa de inscrição, que ficará retido junto ao formulário de inscrição;
- Apresentar cópia xérox do documento de Identidade ou Carteira de Trabalho e CPF, para conferência de dados inseridos na Ficha de Inscrição. Não será aceito protocolo de documento.

3.6.4. **INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO** – Poderá ser feita a inscrição por “Procuração”. **Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório.** Deverá ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular.

3.6.5. É obrigação do candidato, ou seu procurador, preencher e conferir as informações contidas na FICHA DE INSCRIÇÃO, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do concurso público no site www.catedraconsultoria.com.br. **Em caso de erro, escrita ilegível ou informação incompleta poderá ser retificado mediante recurso escrito.**

3.6.6. O candidato poderá optar por efetuar sua inscrição através da **Internet** no site da Empresa. Neste caso, somente será válida a inscrição após confirmado o pagamento no prazo estipulado pela empresa **Cátedra**, numa das agências bancárias ora indicada (letra “b”, item 3.6.2.), deste Edital. A não confirmação do depósito implica no **indeferimento** da inscrição, automaticamente descartado da lista do Edital de Homologação de Inscrições.

3.6.7. Inscrição pela Internet poderá ser feita até a meia-noite, do último dia da inscrição, desde que efetivado o pagamento da taxa no dia seguinte, dentro do expediente bancário. A inscrição pela Internet somente terá validade após ser confirmado o recolhimento da taxa correspondente.

3.6.8. Caso o nome do candidato não venha constar na lista dos inscritos, o mesmo terá 72 horas para entrar com recurso. Não obedecendo este prazo, o candidato estará excluído do Concurso, sem direito a qualquer forma de reivindicação.

3.6.9. O pagamento da Taxa de inscrição deverá ser feito no CAIXA, com o funcionário da agência, gerando um recibo autenticado. **Não será aceito recibo de depósito feito em caixa rápido ou em envelopes.**

3.6.10. O comprovante de inscrição pela *internet* será gerado na hora da conclusão da solicitação da inscrição, mas só terá validade com o pagamento da taxa devida.

3.6.11. São de responsabilidade única do candidato os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição.

3.6.12. Não será acatada inscrição, cujo pagamento do “valor da inscrição” tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via *internet*, seja qual for o motivo alegado.

3.6.13. O valor de inscrição, pago em desacordo com o estabelecido neste Edital, não será devolvido, **porém será observado o direito ao contraditório e à ampla defesa.**

3.6.14. É de responsabilidade da empresa executora falhas em inscrição que a mesma venha causar, desde que não for devidamente corrigido após recurso do candidato.

3.7. DA INSCRIÇÃO DO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Atendendo ao disposto no artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, § 2º, do art. 5º, da lei Federal 8.112/90 e §§ 1º e 2º, Decreto Federal Nº 3.298/99, fica a pessoa portadora de necessidades especiais, assegurado o direito de se inscrever no concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, e que deverá fazer as mesmas provas com a mesma pontuação e a mesma igualdade.

3.7.1. Neste Edital será respeitado (10% (dez por cento) das vagas às pessoas portadoras de necessidades especiais, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, de acordo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Miravânia – Leis Complementares 279 e 280, de 09/04/2012.

3.7.2. Os candidatos portadores de necessidades especiais serão convocados para tomarem posse no cargo em que foram aprovados, em primeira chamada, antes dos demais classificados.

3.7.3. O candidato, ao inscrever-se na condição de portador de necessidades especiais, deverá estar atento à disponibilidade de “*vaga no cargo*”, estabelecida na (TABELA DE CARGOS item 2.1.4.), escolher o cargo a que pretende concorrer e marcar a opção “Pessoa Portadora de Necessidades Especiais” **deverá entregar no ato da inscrição,** os seguintes documentos:

- a) ***Laudo médico*** (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano, por Médico, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como da provável causa da deficiência. **O Laudo médico deverá ser entregue no ato da inscrição presencial ou também poderá ser enviado via correios com Aviso de Recebimento – AR, para a sede da empresa, na Rua Dr. Santos, 254 – 4º andar – Sala 403/404 - CEP.39.400-001 – Montes Claros/MG.**
- b) ***Requerimento***, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo ANEXO IV, deste Edital).
- c) O pedido de condição ou prova especial deverá ser formalizado por escrito, diretamente à Empresa CÁTEDRA, executora do Concurso, no ato da inscrição, não o fazendo perde o direito de ter a prova especial, seja qual for o motivo alegado.
- d) O pedido de prova especial terá de ter a necessidade comprovada e será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- e) Caso o candidato não encaminhe o ***Laudo Médico*** e o ***respectivo requerimento***, no ato de fazer sua inscrição, não será considerado como pessoa portadora de necessidades especiais (PNE) para concorrer às vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.7.4. Não serão considerados como portadores de necessidades especiais os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.7.5. No ato de inscrição, o candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tratamento diferenciado no dia do concurso deverá requerê-lo no momento de sua inscrição, indicando, de forma clara e objetiva, as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

3.7.6. O candidato inscrito na condição de portador de necessidades especiais participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

3.7.7. O candidato (PNE) aprovado e classificado no concurso público, para nomeação e posse, será submetido a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7.8. Serão divulgadas listas separadas, por cargos e classificação, dos candidatos inscritos nas condições de Portadores de necessidades especiais (PNEs).

3.8. Não se exigirá do candidato inscrito, pela *Internet*, a cópia do documento de identidade. **Quem não preencher o requerimento e/ou ficha de inscrição de forma completa, correta e legível, bem como fornecer dados inverídicos, falsos ou incompletos, deverá solicitar retificação a qualquer tempo, via recurso por escrito.**

3.8.1. Não caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas de falta de pagamento da taxa, nem haverá restituição do valor recolhido, exceto no caso da não realização do concurso, por culpa exclusiva da organizadora do certame.

3.9. DA ISENÇÃO - Será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que, comprovadamente, não tenha condições de arcar com o pagamento da mesma. Para tanto, deverá observar os seguintes requisitos:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007;
- c) comprovar a situação de desempregado, nos termos da Lei Estadual 13.392/1999.

3.9.1. O pedido de isenção deverá ser feito através de requerimento diretamente à Diretoria da Empresa Cátedra Projetos & Empreendimentos Culturais Ltda, localizada na Rua Dr. Santos, 254, salas 403, Montes Claros-MG, CEP: 39.400-001, no quinto dia útil após a abertura das inscrições do Concurso, tendo o resultado publicado no *site* da empresa 10 dias após a solicitação.

3.9.2. O requerimento deverá ter o pedido devidamente justificado, expondo detalhadamente a situação e dificuldades econômicas do interessado.

3.9.3. Fazer constar na declaração, que o declarante está ciente de declaração falsa importando em responsabilidade criminal, conforme dispõe o art. 299 do Código Penal.

3.9.4. Apresentar cópia xérox da Carteira de Trabalho, autenticada em Cartório, constando que o interessado está na atualidade desempregado, juntamente com a declaração de próprio punho que não está recebendo Seguro Desemprego, através do Ministério do Trabalho.

3.9.5. Declaração da Justiça Eleitoral ou xérox do Título de Eleitor e Comprovante de votação da última eleição.

3.9.6. Sendo constatado, a qualquer tempo, como falso, qualquer documento entregue, deve o mesmo ser retificado, de forma a garantir o direito de contraditório e ampla defesa.

3.9.7. Tendo deferido o seu pedido de isenção, o interessado deverá efetuar sua inscrição junto à Comissão do Concurso Público, até 48 horas, após a publicação do resultado. Decorrido o prazo, perderá o direito de se inscrever na condição de isento, podendo, no entanto, sendo do seu interesse proceder ao pagamento da taxa e efetuar normalmente sua inscrição, nos moldes deste Edital.

4.1. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1.1 Será divulgado edital de homologação das inscrições.

4.1.2. O candidato deverá acompanhar esse Edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo, no tempo hábil impetrar recurso, conforme o determinado neste Edital.

4.1.3. Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

4.1.4. O candidato terá acesso ao Edital de Homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo *site* (www.catedraconsultoria.com.br) ou dirigindo-se pessoalmente ao local das inscrições, na Prefeitura Municipal.

4.2. DAS PROVAS

4.2.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de PROVA ESCRITA de caráter eliminatório/classificatório, em uma única etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis ao nível de escolaridade, formação acadêmica exigida de acordo as atribuições dos cargos. As provas objetivas serão valorizadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e conterão 30 (trinta) questões de múltipla escolha, tendo alternativa de resposta (A, B, C e D), apenas uma correta.

4.2.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou habilitados, os candidatos que obtiverem no mínimo **50% (cinquenta por cento)** da nota final da prova escrita.

4.2.3. Não serão aplicadas Provas Práticas neste concurso.

4.2.4. DAS PROVAS DE TÍTULO

4.2.4.1. O candidato que obtiver 50% da prova escrita poderá obter até 30 pontos com títulos, sendo 5 pontos de pós-graduação e/ou especialização, 10 pontos de residência na área, e 3 pontos por ano de tempo de serviço no Município de Mirabela – MG atingindo o limite de 15 pontos.

4.2.4.2. A comprovação dos títulos deverá ser entregue no dia da prova escrita em envelope ofício ou a4 lacrado com nome completo e n.º de inscrição legíveis.

5.1. DA PROVA ESCRITA

5.1.1. A Prova Escrita, para todos os cargos, será aplicada no dia 09 de dezembro de 2012 (das 9h às 12h) e das (14h às 17h), conforme consta no Quadro de Cargos e de horário para realização das provas, disposto no sub-item (3.2.2) deste Edital, em locais a serem divulgados, quando da homologação das inscrições.

5.1.2. A Prefeitura Municipal reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Escrita e Prática, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, no Pannel de Aviso da Prefeitura, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas e pela *Internet* no site (www.catedraconsultoria.com.br)

5.1.3. Conteúdos programáticos para as provas escritas, correspondentes a cada cargo, estão contidos no **ANEXO II** deste Edital.

5.1.4. O tempo de duração da prova escrita será de até 3 (três) horas, incluindo avisos, informações e preenchimento de folha de respostas.

5.1.5. O candidato só poderá sair da sala de aplicação de provas, no **prazo mínimo de 60 (sessenta) minutos**. Terminando a prova antes deste período, deverá aguardar em silêncio o prazo mínimo estabelecido.

5.1.6. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que faça o requerimento, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da realização das provas, e para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do concurso. A criança deverá ser acompanhada por um adulto responsável pela guarda familiar e ao atendimento da criança será feito com permanência de um fiscal.

5.1.7. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, no caso previsto no **(sub-item 5.1.6)**.

5.1.8. O candidato deverá comparecer com antecedência de 30 (trinta) minutos ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa, lápis e borracha.

5.1.8.1. Os portões fecharão: **às 9 horas no Turno Matutino e às 14h no Turno Vespertino**.

5.1.9. Durante as provas não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.1.10. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura no verso de qualquer folha, EXCETO no **CARTÃO DE RESPOSTAS**.

5.1.11. **DO CARTÃO DE RESPOSTAS** é o único documento válido para correção eletrônica, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato exclusivamente responsável pela entrega do mesmo devidamente *preenchido e assinado*. A não entrega do **cartão de respostas ou sua entrega sem a assinatura**, implicará, automaticamente, na eliminação do candidato.

5.1.12. Será atribuída 0 (zero) à resposta que, no *Cartão de Respostas* estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

5.1.13. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

5.1.14. O candidato, ao terminar a prova escrita, deverá devolver ao fiscal da sala, juntamente com o **Cartão de Respostas**, o caderno de questões, com seu nome e assinatura, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo do mesmo para atendimentos de normas legais.

5.1.15. Será permitido aos candidatos **copiar seu cartão de respostas**, para conferência com o gabarito oficial.

5.1.16. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo.

5.1.17. Ao final da prova escrita, **os três últimos candidatos, de cada sala**, deverão permanecer no recinto, a fim de assinarem a **ATA** da aplicação das provas, juntamente com o fiscal de sala, sendo liberados somente depois de concluído, ou seja, atendido este dispositivo.

6. DO CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1. DO CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO

6.1.1. A investidura no cargo disponível ou emprego depende de aprovação prévia no Concurso Público de provas objetivas e práticas, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou do emprego, na forma prevista em lei.

6.1.2. Para ser considerado APROVADO O candidato deverá alcançar a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) na(s) prova(s), consideradas de caráter eliminatório.

6.1.3. Para efeito de classificação, as notas do candidato (prova objetiva e prova prática) serão somadas.

6.1.4. A classificação do candidato atenderá à ordem decrescente de pontuação.

6.2. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

6.2.1. O critério de desempate atenderá à seguinte ordem:

- 1º) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma determinada no Parágrafo Único, do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- 2º) Maior idade.
- 3º) Houver obtido a maior pontuação na prova de português.

7.1. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) for agressivo ou descortês com coordenadores, fiscais, membros da Comissão do Concurso ou outro(s) candidato(s);
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) desobedecer as normas deste Edital, e a orientação da administração do Concurso;
- e) deixar de entregar o *Caderno de Prova* e a *Folha de Respostas* (devidamente assinada);
- f) não apresentar documentos de identidade exigidos pelo Edital;
- g) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- h) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- i) apresentar-se em outro local para a prova que não seja o previsto no Edital;
- j) ausentar-se da sala de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 60 (sessenta) minutos.
- k) Fazer uso de celular no recinto da prova.

8.1. Caberá recurso quanto:

- a) indeferimento, cancelamento ou não processamento de inscrição;
- b) correção de dados referentes à identificação do candidato e cargo inscrito;
- c) formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- d) resultados parciais do Concurso Público.

8.2. Todos os recursos deverão ser interpostos até 03 (três) dias úteis, a contar da divulgação por Edital, de cada evento, para que o candidato tenha o direito do exercício da ampla defesa e do contraditório.

8.3. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer, rigorosamente, os requisitos que seguem e serão protocolados junto a **Comissão Especial do Concurso da Prefeitura Municipal de Mirabela**, no prazo marcado pelo Edital, na forma do modelo (ANEXO V). Caberá a Comissão do Concurso o encaminhamento dos Recursos à **CÁTEDRA – Projetos & Empreendimentos Culturais Ltda.**, empresa designada para a realização do Concurso, os quais serão submetidos à Banca Examinadora.

8.3.1. O recurso deverá conter os seguintes requisitos:

- a) **Prefeitura Municipal de Mirabela** – Edital 001/2012 do Concurso Público;
- b) Número de protocolo;
- c) Nome completo do candidato;
- d) Código e Cargo ao qual concorre;
- e) Razões do pedido de revisão, com as alegações devidamente fundamentadas, bem como, se for o caso, o total dos pontos pleiteados.

8.4. Não será reconhecido recurso que:

- a) Apresentar de forma incompleta, não atendendo o requisitos indicados no **(item 8.3.1.)**;
- b) Não for claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- c) Apresentar teor de desrespeito a banca, ou qualquer membro ou entidade envolvida no certame.

- d) Apresente pedido de simples revisão da prova ou nota, sem a devida fundamentação.
- e) Apresentar o conteúdo de forma ilegível, obscura, impossibilidade entendimento ao pretendido.
- f) For enviado por via fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com o Edital.
- g) For *intempestivo* (interposto fora do prazo estabelecido neste Edital).

8.5. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Banca Examinadora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

8.6. Todos os recursos serão analisados e as justificativas, em caso de alterações de gabarito, serão divulgadas no endereço eletrônico (www.catedraconsultoria.com.br), não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8.7. Se houver alguma alteração no gabarito oficial, obrigatoriamente, obedecerá a alteração.

9.1. DO PROVIMENTO DO CARGO

9.1.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados no concurso e se fará de acordo com a necessidade da Administração. Os aprovados e classificados deverão ser considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos por lei, pela Junta Médica designada pelo Prefeito Municipal, e em Edital, que lhes permita o exercício do cargo.

9.1.1.1. Os Candidatos aos Cargos de Professor PEB-I aprovados tomarão posse de acordo com a grade das Escolas Municipais, bem como a Carga Horária disponível, conforme a Grade de Salários da Educação.

9.1.1.2. As vagas serão distribuídas por ordem de classificação no Concurso, atendendo o interesse do candidato.

9.1.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao órgão promotor do concurso.

9.1.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado nos Quadros de Avisos da Prefeitura Municipal, no Pannel de Publicações do Órgão Executor do Concurso Público e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na Ficha de Inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva de o candidato manter-se atualizado o seu endereço.

9.1.4. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento ao Prefeito Municipal, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e classificados até o limite de vagas, procedendo a alteração, observando sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso.

9.1.5. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Órgão promotor do Concurso, conforme dispõe o art. 12, da Lei 8.112/90.

9.1.6. O candidato portador de necessidades especiais, se aprovado e classificado, será submetido a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de suas condições com o exercício das atribuições.

9.2. DA POSSE

9.2.1. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

9.2.2. O candidato nomeado, empossado, e que assumir o exercício do cargo, ficará sujeito ao Estágio Probatório de três anos, conforme estabelecido por lei.

9.2.3. Fica advertido ao candidato de que, nomeado, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de apresentar:

- a) Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Original e fotocópia da certidão de nascimento dos filhos (se tiver);
- c) Original e fotocópia do CPF;
- d) Original e fotocópia da Carteira de Identidade;
- e) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina municipal;
- g) 02 (duas) fotografias 3x4;
- h) Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- i) Original e fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- k) Declaração de bens e valores que constitui o seu patrimônio;
- l) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

- m) Certidão Negativa de antecedentes criminais;
- o) Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso (para Ensino Superior ou Ensino Médio), conforme a exigência do cargo.
- p) Certificado de Conclusão de Cursos na área da específica exigida pelo cargo.

9.2.4. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

9.2.5. O candidato aprovado e nomeado para o serviço público da **Prefeitura Municipal de Mirabela** terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, contados da publicação do ato de provimento, e de 15 (quinze) dias de prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse, conforme disposições do § 1º, do art. 13, e § 1º, do art. 15, da Lei 8.112/90, respectivamente. Tornar-se-á sem efeito o Ato de Nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Prefeitura Municipal o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

10.1. O candidato poderá se inscrever em **DOIS CARGOS**, observando o disposto no (item 3.2) deste Edital, tendo em vista a realização das provas em turnos distintos (MATUTINO e VESPERTINO)

10.2. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; *e-mail*; extemporâneas e/ou condicionais.

10.3. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, conforme exposto no (item 1.1.) deste Edital. Não haverá devolução da Taxa de Inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, por responsabilidade objetiva da empresa executora.

10.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

10.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

10.6. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

10.7. O interessado em participar do Concurso, e que não possuir CPF poderá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

10.8. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que utilizar o CPF de terceiro, ou documento falso, enquadrando-se em crime tipificado de falsidade ideológica, sujeito às penalidades previstas no Art. 299 do Código Penal.

10.9. Após escolhido o cargo e efetuada inscrição, não será aceito pedido de alteração da opção de cargo.

10.10. As informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como, o preenchimento dos requisitos exigidos, serão de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.

10.11. Ocorrendo a falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais (**PNE**), estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

10.12. A Publicação do resultado do concurso público será feita em dois momentos, o primeiro, será através de lista com o resultado parcial, por cargo, contendo a pontuação de todos os candidatos inscritos, o segundo, através de lista com resultado final, por cargo, contendo a classificação por pontuação em ordem decrescente, contemplando a disponibilidade de vagas.

11.1. Os candidatos, desde já, ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5(cinco) anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

11.2. A inexatidão das informações, a falta de manifestação quanto a sua inscrição, quanto ao cargo, faltas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.3. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA ESCRITA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

11.4. A Prova prática da Função, conforme aplicada ao cargo, será somada à nota obtida na Prova Escrita, para composição da NOTA FINAL e efeito de classificação do candidato.

11.5. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

11.6. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o documento de inscrição no Concurso Público.

11.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos pessoais originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

11.8. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

11.9. No recinto de provas **não será permitido** ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve será passível de desclassificação. Fiscal de Sala, a Empresa Organizadora do Concurso, Comissão do Concurso e a Prefeitura Municipal ficam isentos de responsabilidade por danificação, troca ou desvio de qualquer objeto esquecido ou perdido, pertencente ao candidato.

11.10. No caso de telefone celular, recomenda-se o máximo cuidado, uma vez que o simples ato de entrar na sala de provas com o aparelho, constitui descumprimento de normas deste Edital, sendo passível a eliminação do candidato ao concurso. **Não será apreciada nenhuma forma de recurso a que se refere esta situação.**

11.11. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

11.12. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.13. Não poderá fazer a prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

11.14. O candidato que não apresentar documento de identidade, por ocasião da realização das provas, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.15. O candidato que recusar entregar sua prova, após o vencimento do horário estabelecido para o término da prova, será desclassificado.

11.16. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

11.17. Fazem parte do presente Edital:

- a) **ANEXO I** – Atribuições dos Cargos.
- b) **ANEXO II** – Conteúdos Programáticos para as provas objetivas.
- c) **ANEXO III** – Cronograma do Concurso.
- d) **ANEXO IV** - MODELO: Requerimento para PNE.
- e) **ANEXO V** - MODELO: para Recursos.
- f) **ANEXO VI** - MODELO: Procuração.
- g) **ANEXO VII** – MODELO: Requerimento de Isenção

11.18. Neste Edital encontram-se informações e todas as normas que regulamentam o Concurso, e está disponível na página do endereço eletrônico (www.catedraconsultoria.com.br), onde qualquer interessado poderá obter integralmente seu conteúdo.

11.19. ADITAMENTOS E RETIFICAÇÕES - Eventuais aditamentos que se fizerem necessários neste Edital serão levados ao conhecimento público mediante publicação dos jornais de grande circulação na região, afixação no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal, e no site da Empresa (www.catedraconsultoria.com.br), dando amplo conhecimento público em geral.

11.20. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital por irregularidade na aplicação da lei, podendo fazê-lo dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após sua publicação, devendo protocolar pedido junto a Comissão Especial de Concurso Público, na Prefeitura Municipal.

11.21. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso da Prefeitura Municipal de Mirabela, em conjunto com o Órgão Promotor e a empresa responsável pela realização do Concurso Público.

11.22. GUARDA DOS DOCUMENTOS

A Guarda dos documentos relativa ao Concurso Público será de 05 (cinco) anos, conforme a Resolução nº 14, de 24/10/2011, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), bem como o Decreto nº 20.910/31.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Mirabela(MG), 15 de outubro de 2012.

Lacerdino Garcia de Meneses
Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES

ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR - Planejar, executar e supervisionar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento de organizações nas áreas de recursos humanos, financeira, marketing, produção, análise de sistemas e métodos, bem como realizar consultoria administrativa. Pesquisar, propor e executar projetos de diagnósticos, formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa na Gerência de administração Geral na sede da Prefeitura. Prestar assessoramento técnico-administrativo às áreas de saúde, educação, obras, transporte, economia, meio-ambiente e outras. Realizar perícias e consultorias. Emitir pareceres do cargo. Executar tarefas afins.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Realizar mapeamento de sua área de atuação; Cadastrar e atualizar as famílias de sua área; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas; Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; Incentivar a formação dos conselhos locais de saúde; Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidade e necessidades; Participação no processo de programação e planejamento da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados; outras atividades inerente à função.

AGENTE DE AÇÃO SOCIAL – (Bolsa Família) – Gerir o Programa Bolsa Família observando as diretrizes do governo federal.

AGENTE DE VIAGEM - Acompanhar alunos ou pacientes, desde o embarque no transporte até seu desembarque no destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; conferir se todos os alunos freqüentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho, executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação desta Municipalidade; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros; agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários; ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função; acompanhar os alunos no intervalo do recreio com atividades monitoradas.

ALMOXARIFE - Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR JURÍDICO - Executar atividades relacionadas à assistência judicial e extrajudicial dos interesses da administração; Apresentar respaldo legal que auxilie a tomada de decisões; Representar a administração em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, interpondo os recursos cabíveis e necessários; Solicitar providências junto ao Ministério Público e ao Poder Judiciário; Realizar audiências; Zelar pelos interesses do município na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos. Realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos e outras informações de interesse, consultando leis, decretos, documentos oficiais, processos, contatando com órgãos públicos, privados e outras entidades; Atuar nas diversas atividades relacionadas ao Direito; elaboração de pareceres, acompanhamento de processos administrativos (licitatórios, para apuração de faltas cometidas pelos funcionários, dentre outros); acompanhar os processos admissionais, de prestação de contas relativos aos atos de pessoal, o cumprimento das normas trabalhistas. Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral,

ASSISTENTE DE COMPRA - conferência de requisições de materiais e necessidades de estoque, esclarecendo pontos duvidosos e características técnicas com a área solicitante. Manter contatos com fornecedores atuais e potenciais, negociando preços, condições de pagamento, prazos, qualidade e quantidade; buscando sempre as melhores condições comerciais, seguindo normas internas e atendendo as necessidades da Instituição. Acompanhar, controlar todas as etapas dos processos de compra, buscando o cumprimento de prazos e demais itens do orçamento negociado, contatando / cobrando os fornecedores envolvidos, caso necessário. Proceder à manutenção / atualização de arquivo de catálogos de produtos e de cadastro de fornecedores, para as consultas que se fizerem necessárias. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ASSISTENTE DE TESOUREARIA – Dar assistência ao superior responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos. Controla saldos médios e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado, conforme a política da administração.

ASSISTENTE DE BIBLIOTECA - Trabalhar como Monitor da Biblioteca e prestar atendimento a comunidade escolar que faz uso da biblioteca, orientando as consultas e pesquisas; conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários. elaborar e executar projetos de incentivo à leitura; executar tarefas de atendimento ao público, contação de histórias, manuseio e guarda dos livros, orientação de pesquisas, higienização do acervo e digitação; realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico; controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico; efetuar o preparo físico do material bibliográfico; auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições; pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados; realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas; coletar dados e elaborar relatórios estatísticos; operar equipamentos de audiovisuais; realizar atividades administrativas de biblioteca; atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido; controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos; revisar o estado físico dos materiais devolvidos; executar cobrança de taxas e aplicar penalidades quando determinada no regimento escolar; localizar material no acervo ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral; preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos; receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas; solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário; dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico; restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário; proceder à desinfecção de material bibliográfico, fazer veladura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

ASSISTENTE DE ENSINO – Promover ações referentes à rotina vivenciada pelas crianças nos Centros de Educação Infantil; agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional; respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a auto-estima da criança, tratando-a com afetividade, fortalecendo o vínculo com a mesma; ser assíduo e pontual ao horário do serviço, zelando pela postura profissional, cumprindo as normas do CEI; realizar atividades junto as crianças, em suas especificidades (higiene, alimentação e sono); auxiliar o professor nas atividades pedagógicas, com sugestões para a elaboração e execução do planejamento e material didático e na avaliação das crianças sempre que solicitado, prestando informações; fazer acompanhamento das crianças para o preenchimento diário de classe; providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina, bem como, participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento sempre que necessário; participar dos momentos de estudos, semanal e quinzenalmente, bem como participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a criar situações que elevam a auto-estima da criança, de acordo com o conhecimento adquirido e tratando-a com afetividade, promovendo o bem estar da criança no CEI; zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto às crianças, estimulando nelas o senso de limpeza e organização; comparecer às reuniões para as quais for convocado, ainda que em horários e datas diferentes do normal de aulas; seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretaria Municipal de Educação; participar integralmente e colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade; participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico do CEI; executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

AUXILIAR DE ENSINO - Realizar atividades junto as crianças, em suas especificidades (higiene, alimentação e sono); auxiliar o professor nas atividades pedagógicas, com sugestões para a elaboração e execução do planejamento e material didático e na avaliação das crianças sempre que solicitado, prestando informações pertinentes; fazer acompanhamento das crianças para o preenchimento diário de classe; providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina, bem como, participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento sempre que necessário; participar dos momentos de estudos, semanal e quinzenalmente, bem como participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção pertinente de ações, referente à rotina vivenciada pelas crianças nos Centros de Educação Infantil; agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional; respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a auto-estima da criança, tratando-a com afetividade, fortalecendo o vínculo com a mesma; ser assíduo e pontual ao horário do serviço, zelando pela postura profissional, cumprindo as normas do CEI; criar situações que elevam a auto-estima da criança, de acordo com o conhecimento adquirido e tratando-a com afetividade, promovendo o bem estar da criança no CEI; zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto às crianças, estimulando nelas o senso de limpeza e organização; comparecer às reuniões para as quais for convocado, ainda que em horários e datas diferentes do normal de aulas; seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretaria Municipal de Educação; participar integralmente e colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade; participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico do CEI; executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Programar e operar tarefas complexas de natureza administrativa, atendendo com competência o público interno e externo da organização. Operar equipamentos de alta performance em informática e outros afins, classificando, trabalhando e analisando dados de interesse da área administrativa. Planejar, programar e executar tarefas de natureza especial associadas à estratégia da organização, caracterizadas por alta complexidade e exigência fina de eficácia e eficiência em todos os níveis da organização da Administração. Analisar documentos, trabalhar informação, fixar rotinas e estratégias de tarefas especiais, voltadas para a consolidação institucional da organização e sua visibilidade sócio-política positiva.

ASSISTENTE SOCIAL - Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional em nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação profissional, apresentando sugestões e melhorias em seu campo de atividade. Fazer pesquisa e levantar demanda das necessidades básicas das pessoas carentes. Apresentar estudos e projetos voltados ao atendimento e proteção a criança e o adolescente. Fazer palestras nas comunidades, orientando famílias de baixo nível cultural para os cuidados e atenções que se deve ter para manter os filhos nas escolas, prestar todo zelo necessário para se ter uma boa higiene corporal e habitacional. Fazer estudo de risco e abandono de menores de rua, levantando as causas, elaborando e apresentando relatórios para providências das autoridades competentes.

COORDENADOR DE CRAS - Executar e acompanhar avaliando as ações previstas no projeto pedagógico da escola, auxiliando a direção e integrando a equipe escolar no desenvolvimento dessas ações, nos ensinos fundamental, articulando o trabalho entre a escola e a equipe de supervisão e oficina pedagógica. Sua principal função é subsidiar os professores no desenvolvimento de suas atividades, garantindo o trabalho pedagógico em sala de aula organizando e participando ativamente dos trabalhos coletivo, trazendo informações e trocando idéias com todos os professores colocando em discussão a troca de experiências bem sucedidas. Também auxilia a direção na relação escola e comunidade. Executar outras tarefas de sua área de competência, definidas no Regimento Interno.

COZINHEIRA - Preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade. Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha. Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições. Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos. Auxiliar a servir lanches e refeições. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONTADOR - Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Consórcio. Organizar os serviços de contabilidade do Consórcio, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; 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; 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; 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; 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; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DIGITADOR - O cargo de Digitador será ocupado por pessoas com certificado de conclusão do Ensino Médio e formação para o cargo e terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo, executar ou auxiliar tarefas ou trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação nas áreas de informática e computação, incluindo as atividades de digitação, identificação de falhas nos sistemas, verificação das condições de operação dos computadores, respeitando as normas técnicas e os regulamentos dos serviços cumprindo com ética e responsabilidade sua função ou cargo.

ENFERMEIRO - Trabalho de Chefia e liderança. Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional em nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação profissional, apresentando sugestões e melhorias em seu campo de atividades. Prestar orientação e todos os cuidados necessários à promoção, prevenção e reabilitação da saúde, visando à prevalência da melhoria da qualidade de vida da população, realizar atividades de planejamento, execução e supervisão de serviços, além de coordenar equipes de enfermagem (técnicos e auxiliares de enfermagem). Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde da Família; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - Executar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO - Ele tem a função de responder junto as inspetorias de saúde sobre a farmácia. Tem status de doutor, mas não pode receber nenhum medicamento. Está lá para orientar os consumidores e usuários de medicamentos. Responde junto ao CRF e ao sindicato. Só pode responder por uma única farmácia, podendo exercer outras atividades em hospitais e laboratórios. Além destas, é função do farmacêutico orientar o paciente sobre hábitos alimentares e a necessidade da prática de exercícios, como forma de melhorar a qualidade de vida. Além do seu papel junto aos pacientes, numa farmácia, é função do farmacêutico supervisionar a venda de medicamentos controlados, verificar a validade dos medicamentos da prateleira e a idoneidade dos medicamentos adquiridos de forma a evitar que o paciente compre um medicamento falsificado ou vencido.

FACILITADOR DE OFICINA - Auxiliar o orientador social em todas as atividades realizadas no âmbito dos programas sociais do Município. Montar e executar oficinas para o Projovem e CRAS.

FISCAL VIGILÂNCIA SANITÁRIA - Meio Ambiente - Participar dos programas de educação ambiental, em articulação com outras entidades, que visem à promoção e proteção da saúde da população local; fiscalizar as infrações ao meio ambiente; fiscalizar as empresas poluidoras do meio ambiente, lavrando autos de infração e fazendo cumprir a legislação municipal sobre meio ambiente; fiscalizar as ocorrências de degradação do meio ambiente. **Vigilância Sanitária** - Orientar e fiscalizar a legislação sanitária, fazendo cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município; notificar e aplicar penalidades aos infratores; inspecionar, sob o ponto de vista higiênico e sanitário, os produtos alimentícios de origem animal, vegetal e seus derivados, verificando as condições e locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; fiscalizar estabelecimentos comerciais e feiras livres, verificando as condições de consumo dos alimentos, encaminhando para a análise e apreendendo os alterados, deteriorados ou falsificados; registrar em formulário próprio, eventuais reclamações da comunidade, no que se refere a problemas de higiene, sanitários e alimentos.

FISCAL TRIBUTÁRIO - Efetuar diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançados pela competência tributária municipal. Conferir guias de ITBI, analisar, aprovar, assinar e remetê-las ao contribuinte; realizar fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços, fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Secretaria Municipal de Fazenda, consultar parte contábil e fiscal da empresa, elaborar planilha de impostos devidos, notificar o contribuinte do prazo de pagamento ou parcelamento; fiscalizar Alvarás de Licença, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado.

GUARDA NOTURNO - Proteger o patrimônio público contra crimes e atos de vandalismo exercer vigilância em locais previamente determinados; Exercer as atividades de orientação e proteção dos agentes públicos e dos usuários dos serviços públicos municipais; Prestar serviços de vigilância nos órgãos da administração direta e nas entidades da administração indireta do Município; Auxiliar nas ações de Defesa Civil, sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais e, em outras situações, a critério do Prefeito; Auxiliar o exercício da fiscalização municipal, sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais e, em outras condições e situações excepcionais, a critério do Prefeito; Garantir a preservação da segurança e da ordem nos próprios municípios sob sua responsabilidade; Executar ações de interação com os cidadãos; Executar ações sempre fundamentadas no respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à legalidade democrática e aos direitos humanos; Atuar de forma preventiva nas áreas de sua circunscrição, onde se presume ser possível a quebra da situação de normalidade; Atuar com prudência, firmeza e efetividade, na sua área de responsabilidade, visando ao restabelecimento de normalidade, precedendo eventual emprego da Força Pública Estadual; Realizar atividades de polícia comunitária; Executar ação de policiamento ostensivo e preventivo, fixo ou móvel, para proteção dos bens, serviços e instalações; Trabalhar tendo contato cotidiano com o público de forma individual ou em equipe, sob supervisão permanente, em ambiente de trabalho, que pode ser fechado ou a céu aberto, a pé ou em veículos, em horários diversos (diurno, noturno ou em rodízio de turnos) executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

INSPETOR DE ALUNOS - Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; organizar a entrada e saída dos alunos; zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola; monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar; realizar atividades de recepção; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo cumprimento do horário das aulas; prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares.

LAVADEIRA - Coordenar e executar os serviços de lavanderia de cama, mesa e banho; lavar e passar; coordenar as atividades de lavanderia pessoal dos usuários; manter limpo o local de trabalho; prever e manter controle de estoque do material de serviço; participar do grupo operativo que procederá a avaliação das atividades; executar outras atividades correlatas.

MÉDICO CLÍNICO GERAL (PSF) - Realizar consultas, exames e atendimentos médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva, terapêutica e de emergência, para promover a saúde do indivíduo ou de grupos; Prestar assistência para os pacientes em qualquer fase da vida, inclusive nos extremos, Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos de serviços de saúde, nas diferentes áreas de atuação profissional e nos diferentes níveis de atenção a saúde que se façam presentes no município; Adotar medidas de precaução universal de biossegurança nos locais de trabalho; Elaborar documentos e difundir conhecimento da área médica; Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde; Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados; Participar de formulação de diagnóstico de saúde, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do Município. Atuar em regime de plantão de permanência. Interagir diretamente com médicos plantonistas, diretores de hospitais, chefias de serviço e autoridades sanitárias municipais e/ou estaduais.

MOTORISTA CNH "B" - Dirigir veículos automotores de passageiros, de carga e similares; Manter o veículo em condições de funcionamento e conservação; Ter conhecimentos sobre o Código Nacional de Trânsito; Promover o abastecimento, lubrificação, limpeza; Promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade; Verificar e controlar os gastos de combustíveis, lubrificantes e demais insumos; Promover e/ou requisitar os reparos necessários; Executar outras tarefas inerentes à função, bem assim aquelas que lhe forem atribuídas em função do cargo; apanhar os usuários ou esperá-los em pontos pré-determinados; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

NUTRICIONISTA - Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição, sob sua responsabilidade. Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela. Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição. Orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia. Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido. Estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário; saída de alimentos da despensa, cotação de preços e número de refeições servidas. Elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios. Programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Orientar a compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados, assim como a aquisição de equipamentos, maquinários e materiais específicos. Controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização. Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência.

ODONTÓLOGO - Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas. Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

OPERADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - Compreende o cargo o gerenciamento de todo o processo de validação dos cadastros digitados no aplicativo do Cadastro Único para Programas Sociais; realizar procedimentos de monitoramento da base de dados do Programa Bolsa Família, por meio da fiscalização de equívocos de preenchimento e inclusões indevidas; identificar, através de outras bases de dados, possíveis erros de exclusão de pessoas/famílias da base do CadÚnico; auxiliar a Secretaria de Assistência, Cidadania e Inclusão Social na gestão dos benefícios do Programa Bolsa Família, vinculados ao município.

OPERADOR DE COMPUTADOR - compreende os empregos que se destinam a organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados através de microcomputadores, atendendo as necessidades internas e externas do Consórcio, bem como realizar os serviços afins; realizar os serviços de entrada de dados no sistema; realizar os serviços de transmissão, interna e externa, dos dados armazenados; operar teleimpressoras e microcomputadores; registrar e transcrever informações, operando microcomputadores e máquinas de escrever; executar outras atribuições afins.

PEDAGOGO - Promover a educação de pessoas com necessidades educativas especiais resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolver habilidades, atitudes e valores; desenvolvem atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando suas necessidades especiais; realizar atividades como: planejar, avaliar, elaborar materiais, pesquisar e divulgar conhecimentos da área.

PSICÓLOGO(CAPS e NASF) - Estudar, pesquisar e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura.. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas. Acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal. Proporcionar suporte emocional para paciente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas. Exercer outras tarefas afins.

PSICOPEDAGOGO – Atender crianças, identificar obstáculos do desenvolvimento do processo de aprendizagem, aplicar e controlar diversas teorias clínicas do campo psicopedagógico. Efetuar trabalhos individuais com crianças que tenham problemas emocionais, orientar sobre soluções para problemas relacionados com a leitura e a fala das crianças, efetuar trabalhos de psicoterapia em crianças problemáticas, promover cursos de orientação para os professores, colaborar com a instituição familiar, escolar, educacional, sanitária, identificar os obstáculos no desenvolvimento do processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica, intervir, conscientizar dos conflitos de fragmentação de conhecimentos, informar sobre atitudes pedagógicas com dificuldades de elaboração em todos os níveis; implantar os recursos preventivos; diagnosticar casos, manter atitude crítica de abertura e respeito em relação às diferentes versões e encaminhar os alunos a profissionais habilitados e qualificados para os devidos atendimentos; reelaborar a filosofia da escola, buscar sua operacionalização para a ação efetiva junto aos especialistas, professores, alunos e familiares, bem como reelaborar os papéis desempenhados pelos profissionais, tendo como critério a integração grupal efetiva, revisar as atribuições e tarefas a serem desempenhadas por cada elemento do grupo em sua globalidade; colaborar na construção do conhecimento, identificar obstáculos no processo de aprendizagem e conhecimento, executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Programas Sociais)- Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino / aprendizagem; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; elaborar e executar projetos em consonância com o programa político pedagógico da Rede Municipal de Educação; participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela escola e outros; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino / aprendizagem; estabelecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação; identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; executar outras tarefas afins.

Professor P-II 1º ao 5º ano EDUCAÇÃO BÁSICA - Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino / aprendizagem; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; elaborar e executar projetos em consonância com o programa político pedagógico da Rede Municipal de Educação; participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Gestão, pela escola e outros; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino / aprendizagem; estabelecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação; elaborar e executar projetos de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; executar outras tarefas afins.

Professor P-III ORIENTADOR ESCOLAR – Orientar e efetuar trabalhos individuais com crianças que tenham problemas emocionais, orientar sobre soluções para problemas relacionados com a leitura e a fala das crianças, efetuar trabalhos de psicoterapia em crianças problemáticas, promover cursos de orientação para os professores, colaborar com a instituição familiar, escolar, educacional, sanitária, identificar os obstáculos no desenvolvimento do processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica, intervir, conscientizar dos conflitos de fragmentação de conhecimentos, informar sobre atitudes pedagógicas com dificuldades de elaboração em todos os níveis; implantar os recursos preventivos; diagnosticar casos, manter atitude crítica de abertura e respeito em relação às diferentes versões e encaminhar os alunos a profissionais habilitados e qualificados para os devidos atendimentos; reelaborar a filosofia da escola, buscar sua operacionalização para a ação efetiva junto aos especialistas, professores, alunos e familiares, bem como reelaborar os papéis desempenhados pelos profissionais, tendo como critério a integração grupal efetiva, revisar as atribuições e tarefas a serem desempenhadas por cada elemento do grupo em sua globalidade; colaborar na construção do conhecimento, identificar obstáculos no processo de aprendizagem e conhecimento, executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

Professor P-II PORTUGUÊS – Ministrar aulas de Língua Portuguesa. Atuar em projetos educacionais especiais para turmas de tempo integral (NEC – Núcleo de Educação Complementar). Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I; levar as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

Professor P-II MATEMÁTICA - Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino / aprendizagem; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; elaborar e executar projetos em consonância com o programa político pedagógico da Rede Municipal de Educação; participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela escola e outros; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino / aprendizagem; estabelecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação; identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; executar outras tarefas afins.

Professor P-II CIÊNCIAS - Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino / aprendizagem; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; elaborar e executar projetos em consonância com o programa político pedagógico da Rede Municipal de Educação; participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela escola e outros; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino / aprendizagem; estabelecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação; identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; executar outras tarefas afins.

Professor P-II RELIGIÃO - Ministrar aulas de Ensino Religioso. Atuar em projetos educacionais especiais para turmas de tempo integral (NEC – Núcleo de Educação Complementar). Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I; levar as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

Professor P-II EDUCAÇÃO ARTÍSTICA - Ministrar aulas de Educação Artística. Atuar em projetos educacionais especiais para turmas de tempo integral (NEC – Núcleo de Educação Complementar). Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I; levar as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

Professor P-II EDUCAÇÃO FÍSICA - Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino / aprendizagem; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; elaborar e executar projetos em consonância com o programa político pedagógico da Rede Municipal de Educação; participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela escola e outros; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino / aprendizagem; estabelecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação; identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; executar outras tarefas afins.

Professor P-III ENSINO INFANTIL - Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino / aprendizagem; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; elaborar e executar projetos em consonância com o programa político pedagógico da Rede Municipal de Educação; participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela escola e outros; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino / aprendizagem; estabelecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação; identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; executar outras tarefas afins.

Professor P-III ENSINO ESPECIAL - Ministrar aulas para turmas com necessidades especiais Atuar em projetos educacionais especiais para turmas de tempo integral (NEC – Núcleo de Educação Complementar). Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I; levar as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

RECEPCIONISTA/TELEFONISTA - Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários. Manter controle de todos os atendimentos efetuados. Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos. Ser responsável pela guarda e controle das chaves. Receber e interagir com o público, prestar informações para o usuário encaminhando-o ao local desejado. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de usuários. Efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horários e assunto. Manter-se atualizada sobre a Administração Municipal e todas as Secretarias.

SERVICOS GERAIS - Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos; transportar o lixo aos depósitos apropriados; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Realizar atividades de limpeza de vias públicas, jardins, praças e logradouros públicos, por meio de coleta de lixo, varrições, pinturas de guias e aparo de gramas; Manter e cuidar de equipamentos sob sua responsabilidade; Conservar a limpeza de logradouros públicos, por meio de coleta de lixo, varrições, pinturas de guias, aparo de gramas, etc.; Varrer vias públicas e calçadas e amontoar detritos e fragmentos; Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos; Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências dos prédios públicos, bem como serviço de monitoria, limpeza de berçários de creches; realizar faxinas; Preparar e servir lanches, sucos e café; selecionar diariamente o lixo e fazer a destinação correta para os pontos de coleta; atender com presteza as demais determinações da chefia imediata. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega e recebimento. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM - Participar das ações e da equipe de enfermagem municipal; auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública; orientar e revisar o auto-cuidado do paciente em relação à higiene, alimentação e medicação; executar a higienização dos pacientes; participar como assistente em atos médicos, cirúrgicos, esterilizações e zelar pelas prescrições médicas; executar ou supervisionar a assepsia dos locais destinados à saúde humana; registrar sinais de funções de planilhas próprias e boletins médicos; dar plena atenção a sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, levando-os ao conhecimento de seus médicos; registrar o comportamento do paciente; aplicar injeções; zelar pela manutenção do prontuário médico com relação aos seus pacientes; aplicar medidas preventivas de saúde humana; atuar nas rotinas e procedimentos médicos como auxiliar o médico na realização de exames; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente; atuar sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrução cirúrgica; organizar o ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; trabalhar de acordo com as normas e procedimentos de biossegurança; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

TÉCNICO DE FARMÁCIA - Prestar serviço de atendimento e recepção; receber e dispensar medicamentos ao público sob supervisão do farmacêutico; anotar em fichas próprias ou no sistema de informação o nome e a quantidade dos medicamentos; registrar distribuição e estoque de medicamentos; organizar e manter atualizados as fichas dos pacientes, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; executar trabalho de datilografia/digitação; conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; efetuar controle de requisição e recebimento de medicamentos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

TÉCNICO HIGIENE BUCAL - THD - Atender no consultório dental ajudando o dentista no labor diário do trabalho. Atender às necessidades básicas de um consultório dental. Zelar pelas peças e aparelhos do consultório. Zelar da limpeza. Manter o ambiente em perfeitas condições de higiene. Fazer fichas dos pacientes. Atender os pacientes com respeito e dedicação. Ajudar o dentista naquilo que necessário for, referente ao labor do trabalho na Unidade de saúde. Ajudar na escovação e prevenção de doenças. Preparar materiais prescritos pelo dentista para realização dos procedimentos.

TÉCNICO ORIENTADOR SOCIAL - Orientador Social é o profissional da educação ou de qualquer outra área que busca os jovens para formar o coletivo, tendo que compor com o mínimo 16 e máximo 30 adolescentes, fazendo um trabalho educativo e social ao mesmo tempo, tanto com o jovem quanto com sua família, pois é preciso criar este vínculo com ambas as partes, para conquistar a confiança de todos os envolvidos. Este profissional, independente de sua formação inicial deve demonstrar a capacidade de criar vínculos de confiabilidade para que os jovens sintam-se acolhidos. Elabora atividades em relação ao cotidiano, promove debates, elabora projetos sobre temas polêmicos entre jovens, trabalhando com a realidade de cada pessoa do grupo, sobre a importância da aproximação com a família, o esporte e o lazer para que o adolescente interaja com as propostas do Projovem. Nesse contexto, cabe ao Orientador a sensibilidade em propor uma metodologia participativa que ajude sensivelmente no diálogo com a família e desta com o jovem, aprendendo a escutá-lo, pois conforme esclarece Freire.

ZELADOR - terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: a manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão onde está lotado; exercer atividades rotineiras, envolvendo a execução de limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; realizar serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão; proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado (a) sempre que for necessário; manter a higiene possibilitando o ambiente propício do trabalho; organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade e efetuar demais tarefas correlatas ao cargo.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Programa das provas objetivas de múltipla escolha e referências bibliográficas

ENSINO FUNDAMENTAL

CARGOS: Almojarife – Assistente Administrativo – Assistente de Compra – Assistente de Tesouraria – Cozinheira – Guarda Noturno – Inspetor de Aluno – Lavadeira – Motorista CNH “B” - Serviços Gerais – Zelador

PORTUGUES: (para todos os Cargos)

CONTEÚDO: Texto: leitura, compreensão e interpretação de gêneros textuais que circulam na sociedade. Interpretar recursos coesivos na construção do texto: preposição, conjunção, pronome, concordâncias verbal e nominal. Ortografia; Frases; Verbos, Acentuação gráfica. Classes de palavras. Sinônimos e antônimos. Vocabulário.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática*. São Paulo: Nacional, 2004. - INFANTE, Ulisses. *Curso de Gramática Aplicada aos Textos*. São Paulo: Scipione, 2004. - FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto – leitura e redação*. São Paulo: Ática, 2003. - Livros didáticos de 1ª a 4ª série.

CONHECIMENTOS GERAIS: (Para todos os cargos)

CONTEÚDO: Histórico, político, econômico e social do município. Corrupção no Brasil. Mensalinhos e mensalões. Crescimento do Brasil. Código Florestal. Folclore regional, mineiro, brasileiro. Festividades culturais e religiosas do município. Atualidades. Estatuto da criança e do adolescente. Política brasileira. Os três poderes: legislativo, executivo, judiciário. Direitos Humanos. Meio ambiente. Ecologia. Rio São Francisco. Cultura. Esportes. Cinema. Televisão. Saúde no Brasil. Doenças tropicais. Combate à Dengue. Lixo. Violência. As sete maravilhas do mundo antigo e da atualidade. Estados e capitais do Brasil. Mídia.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: O candidato poderá estudar por quaisquer livros, jornais, revistas, TV, internet, que tratam dos conteúdos propostos e ainda pelas fontes do IBGE.

MATEMÁTICA: (para todos os Cargos, exceto Motorista)

CONTEÚDO: Conjunto; Sistema de Numeração: Sistema Romano de Numeração; Adição; Subtração, Multiplicação e Divisão de números naturais; Números Racionais; Números Decimais; Operação com Frações de Mesmo Denominador; Sistema Monetário; Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Perímetro. Equação de 1º grau. Geometria.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: Matemática (Marcondes, Gentil e Sérgio – Ed. Ática). - Matemática (José Ruy, Giovanni e José Roberto Bonjorno – Ed. FTD). - Matemática na escola do segundo grau (Machado Antônio dos Santos – Atual Editora). - Matemática – Temas e Metas (Machado Antônio dos Santos – Atual Editora).

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: (somente para o cargo de Motorista CNH “B”)

CONTEÚDO: Direção Defensiva; Sinalização de Trânsito (Placas de Advertência, Placas de Regulamentação, Placas de Indicação); Direitos e Deveres do Cidadão no Trânsito; Validade da CNH, Normas Gerais de Circulação e Conduta; Prioridade de Passagem; Mudança de Direção e Manobras; Cruzamento; Ultrapassagens; Uso de Luz e Buzina; Reduzir, frear, parar estacionar; Norma de Circulação para Ciclos e Pedestres; Acidentes, Crime de Trânsito; Infrações de Trânsito; Código de Trânsito Brasileiro.

Sugestões Bibliográficas – Código de Trânsito Brasileiro, Curso de Especialização em Trânsito Escolar / pesquisa e redação final César B. Druns. Curitiba: TECNODATA, 2005. Manual para Condutores de Veículos e matérias outros disponíveis sobre o tema.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: Agente Comunitário de Saúde – Agente de Ação Social – Avente de Viagem – Assistente de Biblioteca – Assistente de Ensino – Auxiliar de Ensino – Auxiliar Administrativo – Digitador – Facilitador de Oficina – Fiscal Vigilante Sanitário – Fiscal Tributário – Operador do Programa Bolsa família – Operador de Computador – Recepcionista/Telefonista –

.....
Técnico de Enfermagem – Técnico de Farmácia – Técnico de Higiene Bucal – Técnico Orientador Social

PORTUGUES: (para todos os Cargos)

CONTEÚDO: Compreensão de textos literário, informativo ou publicitário. Grande Sertão: Veredas, de Guimarães Rosa. Serrano de Pilão Arcado: a saga de Antônio Dó. Gêneros textuais que circulam na sociedade. Conhecimentos lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, tonicidade. Morfologia: a estrutura das palavras, formação das palavras; classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordâncias verbal e nominal, regências nominal e verbal, ocorrência da crase, colocação pronominal. Semântica: sinonímia, antonímia, homografia, homofonia. Coesão e coerência

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática*. São Paulo: Editora Nacional.- INFANTE, Ulisses. *Curso de Gramática Aplicada aos Textos*. São Paulo: Editora Scipione. SAVIOLI, Francisco Platão. *Gramática em 44 lições*. São Paulo: Editora Ática, 2003.

CONHECIMENTOS GERAIS: (Para todos os cargos)

CONTEÚDO: Histórico, político, econômico e social do município. Corrupção no Brasil. Mensalinhos e mensalões. Crescimento do Brasil. Código Florestal. Folclore regional, mineiro, brasileiro. Festividades culturais e religiosas do município. Atualidades. Estatuto da criança e do adolescente. Política brasileira. Os três poderes: legislativo, executivo, judiciário. Direitos Humanos. Meio ambiente. Ecologia. Rio São Francisco. Cultura. Esportes. Cinema. Televisão. Saúde no Brasil. Doenças tropicais. Combate à Dengue. Lixo. Violência. As sete maravilhas do mundo antigo e da atualidade. Estados e capitais do Brasil. Mídia.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: O candidato poderá estudar por quaisquer livros, jornais, revistas, TV, internet, que tratam dos conteúdos propostos e ainda pelas fontes do IBGE.

SUS: (para os cargos: Agente Comunitário de Saúde – Agente de Ação Social – Agente de Viagem - Técnico de Enfermagem – Técnico de Farmácia – Técnico de Higiene Bucal – Técnico Orientador Social).

CONTEÚDO: Legislação. Princípios norteadores do SUS. Vigilância sanitária. Vigilância epidemiológica. Atenção à saúde. Atenção básica/portaria 648/06. Lei 8080/90. Humanização na saúde. Políticas de humanização. Pacto pela Saúde instituído pela Portaria GM / MS n.º 399, de 22/02/2006. Lei 8142/90.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: Legislação do Sistema Único de Saúde 1988/2006.

MATEMÁTICA: (para os cargos: Assistente de Biblioteca – Assistente de Ensino – Auxiliar de Ensino - Operador Programa Bolsa família - Auxiliar Administrativo - Recepcionista/Telefonista. Digitador e Operador de Computador.

CONTEÚDO: Função polinomial de 1º e 2º graus. Função exponencial. Função logarítmica. Função modular. Funções Trigonométricas. Progressões. Matrizes. Teorema de Laplace. Probabilidade. Geometria espacial. Geometria analítica. Polinômios. Estatística. Matemática financeira. **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:** Matemática/Ensino Médio, de Benigno Barreto Filho e Claudio Xavier da Silva. São Paulo: FTD, 2000.

INFORMÁTICA: (para os cargos: Digitador e Operador de Computador)

CONTEÚDO: Outlook Express Outlook Express. E-mail. Internet. Word. Excel. Atalhos. Teclas de atalho. Memórias. Banco de dados.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: Qualquer livro de informática básica.

CURSO SUPERIOR

ÁREA ADMINISTRATIVA, SAÚDE E OUTRAS

CARGOS: Administrador- Assessor Jurídico - Assistente Social – Coordenador do CRAS – Contador - Enfermeiro – Farmacêutico – Médico Clínico Geral (PSF) - Nutricionista – Odontólogo – Pedagogo – Psicólogo(CASF) – Farmacêutico – Nutricionista – Odontólogo – Psicólogo.

PORTUGUES: (para todos os Cargos)

CONTEÚDO: Compreensão e interpretação de textos literário, informativo ou publicitário. Fragmento de Grande Sertão: Veredas. Fragmento de Serrano de Pilão Arcado: a saga de Antônio Dó. Gêneros textuais que circulam na sociedade. Crônica, reportagem, notícia, editorial, artigo de opinião, charge, cartum, propaganda. Coesão e coerência. As questões de gramáticas serão baseadas em textos e abordarão: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, tonicidade. Morfologia: a estrutura das palavras, formação das palavras; classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordâncias verbal e nominal, regências nominal e verbal, ocorrência da crase, colocação pronominal. Semântica: sinonímia, antonímia, homografia, homofonia. Coesão; Coerência; polissemia; paronímia.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática*. São Paulo: Editora Nacional. - INFANTE, Ulisses. *Curso de Gramática Aplicada aos Textos*. São Paulo: Editora Scipione. - SAVIOLI, Francisco Platão. *Gramática em 44 lições*. São Paulo: Editora Ática, 2003.

CONHECIMENTO GERAIS – (para os cargos: Administrador - Assessor Jurídico - Coordenador do CRAS - Contador - Farmacêutico -

CONTEÚDO: Cultura Geral, Cinema, Política, Saúde no Brasil, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Curiosidades; Ecologia e Meio Ambiente; Países brasileiros.; Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Estudos Sociais(Direitos Humanos, Direitos dos Idosos, da criança e dos adolescente); Julgamento Mensalão **FONTES:** Imprensa escrita, falada e televisiva, Estatuto da Criança e do adolescente, Estatuto do Idoso.

DIREITO ADMINISTRATIVO - (para os cargos: Administrador - Assessor Jurídico - Contador -)

CONTEÚDO: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A proibição na administração pública. Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. A responsabilidade do servidor público. Administração pública municipal. Constituição da República Federativa do Brasil: **Título III: CAPÍTULO I – Da Organização Político-Administrativa** (arts. 18 e 19); **CAPÍTULO IV – Dos Municípios** (arts. 29 a 31); **CAPÍTULO VII - Da Administração Pública – Seção I – Disposições Gerais** (arts. 37 e 38); **Seção II – Dos Servidores Públicos** (arts. 39 a 41). Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990; Lei 8.666 de 21 de junho de 1993; Lei 10.257 de 10 de julho de 2001; Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: Vade Mecum Acadêmico de Direito / Anne Joyne Angher, organização. São Paulo: Rideel, 2009 (Coleção de Leis Rideel). - CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. 15 ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2006. - JUNIOR, José Cretella. *Direito Administrativo Brasileiro* 2. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

SUS/SUAS - (para os cargos: Assistente Social - Coordenador do CRAS – Psicólogo –

CONTEÚDO: Estatuto do Idoso. ECA. Legislação do SUAS. Princípios norteadores do SUAS. Vigilância sanitária. Vigilância epidemiológica. Atenção à saúde. Atenção básica/portaria 648/06. Humanização na saúde. Políticas de humanização. Pacto pela Saúde instituído pela Portaria GM / MS n.º 399, de 22/02/2006. Primeiros Socorros. Saúde do idoso. Saúde do adolescente. DST/AIDS.

Hipertensão/diabetes. Tuberculose. Hanseníase. Doenças de notificação compulsória. Constituição Federal/88: Capítulo da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes, históricos, princípios e diretrizes, controle social, financiamento, legislação e normatização complementar do SUS. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários. Conferência Internacional de Promoção da Saúde; Ações Integradas de Saúde-AIS /SUDS/ SUS. Lei Orgânica da Saúde: 8.808/1990 e a lei 8.142/1990. Financiamento do setor saúde Municipalização do setor saúde. Papel do Ministério Público no Controle Social. Programas Agentes Comunitários de Saúde e Programa Saúde da Família. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria n.º 648, de 28 de março de 2006).

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: Legislação do Sistema Único de Saúde 1988/2006 e do SUAS.

SUS: (para os cargos – Enfermeiro – Farmacêutico - Médico clínico Geral – Nutricionista - Odontólogo

CONTEÚDO: PSF. Estatuto do Idoso. ECA. Legislação do SUS. Princípios norteadores do SUS. Vigilância sanitária. Vigilância epidemiológica. Atenção à saúde. Atenção básica/portaria 648/06. Humanização na saúde. Políticas de humanização. Pacto pela Saúde instituído pela Portaria GM / MS n.º 399, de 22/02/2006. Primeiros Socorros. Saúde do idoso. Saúde do adolescente. DST/AIDS. Hipertensão/diabetes. Tuberculose. Hanseníase. Doenças de notificação compulsória. Constituição Federal/88: Capítulo da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde: antecedentes, históricos, princípios e diretrizes, controle social, financiamento, legislação e normatização complementar do SUS. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários. Conferência Internacional de Promoção da Saúde; Ações Integradas de Saúde-AIS /SUDS/ SUS. Lei Orgânica da Saúde: 8.808/1990 e a lei 8.142/1990. Financiamento do setor saúde Municipalização do setor saúde. Papel do Ministério Público no Controle Social. Programas Agentes Comunitários de Saúde e Programa Saúde da Família. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria n.º 648, de 28 de março de 2006).

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: Legislação do Sistema Único de Saúde 1988/2006.

ENFERMEIROS

PROVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO - Endocrinologia: diabetes melitus tipo 1 e 2, doenças da tireóide, distúrbios do eixo hipotálamo-hipófise-adrenal; Nefrologia: malformações e infecções do trato urinário, litíase urinária; Cardiologia: hipertensão arterial sistêmica, insuficiência cardíaca congestiva, endocardite infecciosa, taquiarritmias, bradiarritmias, doença arterial coronariana; Dermatologia: infecções e neoplasias cutâneas, doenças auto-imunes que acometem a pele e anexos; Imunologia: doenças reumáticas; Pneumologia: infecções e neoplasias do trato respiratório, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma brônquica; Infectologia: doenças sexualmente transmissíveis, vacinação, profilaxia anti-rábica; Hematologia: anemias carenciais, anemias hemolíticas, leucoses; Nutrologia: obesidade, anorexia nervosa, bulimia, desnutrição; Gastroenterologia: doenças pépticas, neoplasias do trato digestivo, hepatites, etilismo; Intoxicação e envenenamento; Adinamia circulatória aguda; Insuficiência respiratória aguda; Restauração Hemodinâmica; Politraumatismo; Abdômen agudo; Estado de inconsciência; Queimaduras; Distúrbios hidroeletrólíticos e ácidos-básicos; Enfermidades do aparelho geriturinário; Doenças reumáticas; Doenças Sexualmente transmissíveis; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças neurológicas; Avitaminoses; Ortopedia; Noções gerais de Epidemiologia das doenças infecto-contagiosas; Noções gerais de Epidemiologia das doenças crônico-degenerativas; Diretrizes básicas do Sistema Único de Saúde; Diretrizes do programa saúde na família; Norma Operacional Básica de 1996 - NOB; Norma Operacional de Assistência à Saúde - NOAS 2001; Constituição Federal - Capítulo da Saúde; Lei Federal 8080/90.

Bibliografia Sugerida: HARRISON. *Medicina Interna*. Editora Guanabara/Coogan. 13ª edição, 2003. E outros livros que abranjam o programa proposto.

NUTRICIONISTA

PROVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO - Noções gerais sobre Nutrição e alimentação normal. Introdução a Orientação Nutricional. Noções gerais sobre alimentos - Alimentos e Saúde. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Nutrientes. Utilização de Nutrientes: Digestão, Absorção e Metabolismo. Dietoterapia. Dietoterapia nas anemias. Dietoterapia nos estudos patogênicos que modificam o peso. Desnutrição. Dietoterapia na desnutrição proteico-energética. Nutrição para crianças e adolescentes. Nutrição e doença - Moléstias Carenciais. Relação da Nutrição com o processo de crescimento e desenvolvimento Humano. Microbiologia dos Alimentos. Transmissão de doenças pelos alimentos. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Envenenamento e Toxicologia Alimentar.

Bibliografia sugerida: GUILHERME, F. *Tabela de composição química dos alimentos*. 8ª Ed. Tadeu. 1989. MAHAN, L.K. STUMP, S. E. KRAUSE. *Alimentos, Nutrição & Dietoterapia*. São Paulo: Roca, 1998. OLIVEIRA, J. E. D.; MARCHINI, J. S. *Ciências Nutricionais*. São Paulo: Sarvier, 1998. RIEDEL, G. *Controle Sanitário dos alimentos*. São Paulo: Loyola 1987. E outros livros que abranjam o programa proposto.

ODONTOLOGO

PROVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Biossegurança: controle de infecção no trabalho odontológico, ergonomia doenças ocupacionais. Epidemiologia: conceitos, aspectos biológicos e sociais, investigação epidemiológico, índices epidemiológicos. Modelos de atenção odontológica; a promoção de saúde bucal como estratégia de organização de serviços. Promoção: de saúde bucal: métodos e técnicas; flúor; mecanismo de ação, uso e toxicologia. Cariologia: diagnóstico, patologia e desenvolvimento de cárie dental. Prótese – Prótese total e prótese parcial removível. Semiologia: ficha clínica, métodos e técnicas de exame. Estomatologia: diagnóstico e tratamento das manifestações na cavidade bucal. Cirurgia: procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio portes. Urgências e emergências. Radiologia: técnicas, equipamentos interpretação. Oclusão: princípios, diagnóstico e tratamento. Radioproteção. Anestesiologia: técnicas, soluções anestésicas, prevenção e tratamento de acidentes anestésicos. Terapêutica: mecanismo de ação e uso dos principais grupos farmacológicos na clínica odontológica, pacientes com necessidades especiais. Dentística: princípios gerais, técnicas restauradoras e materiais dentários. Endodontia: conceitos, diagnóstico e tratamento das lesões pulpares, traumatismos. Periodontia: epidemiologia, etiopatogenia das enfermidades periodontais, tratamento. Odontopediatria: diagnóstico e tratamento do paciente infantil; manejo do paciente; crescimento e desenvolvimento, prevenção de maloclusões.

Sugestão Bibliográfica: RAMOS, D.L.P. Alguns comentários sobre ética profissional odontológica. In: Silva, M. (Coord). *Compêndio de Odontologia Legal*. Rio de Janeiro: MEDSI, 1997. RAMOS, D.L.P. *Ética Odontológica – O Código de Ética Odontológica (Resolução CFO-179/91)*, comentado. São Paulo: Liv.Santos, 1994. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Departamento de Atenção Básica. *Guia Prático do Programa Saúde da Família*. Brasília, Ministério da Saúde, 2001. 128p. CARRANZA - *Periodontia Clínica*, 5ª ed.,

Interamericana. CHAVES, MARIO M. Odontologia CIRURGIA BUCO DENTO ALVEOLAR – Carlos Gregori – 1ª ed., Editora Sanvier – 1996 – São Paulo. CIRURGIA BUCO-MAXILO-FACIAL – Mario Graziani – 7ª ed., Guanabara koogan, 1986 – Rio de Janeiro. GENCO - Periodontia Contemporânea, – 1ª ed., Livraria Santos. GUEDES-PINTO, A. C. – Odontopediatria. São Paulo, Editora Santos, 6ª ed., 1997. HORSTED-BINDSLEV, P; MJOR, I;- Dentística Operatória Moderna – Editora Santos – 1990. KRIGER, LÉO (org.) – Promoção de Saúde Bucal 2ª ed., São Paulo: ABOPREV Artes Médicas, 1999. SUS.1. Brasil. Constituição Federal de 1988. Capítulo da Saúde.2. Brasil. Legislação Federal. Lei Federal nº 8080 de 19/09/90. Lei Federal nº 8142 de 28/12/90.3. Brasil. Ministério da Saúde. Norma operacional básica. NOB SUS - 11/96. Portaria nº 2203 – “Gestão Plena com responsabilidade pela saúde do cidadão”.4. Brasil. Ministério da Saúde. Relatório final da IX conferência nacional de saúde. Brasília. 1992.

PSICÓLOGO

PROVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicações clínicas das psicoterapias. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. Cidadania, classes populares e doença mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina, psiquiatria, doença mental; Epidemiologia social das desordens mentais; Considerações sobre terapêuticas ambulatoriais em saúde mental; Perspectivas da psiquiatria pós-asilar no Brasil; Saúde mental e trabalho. **Bibliografia sugerida:** CORDIOLI, Aristides V. (org.) e colaboradores. *Psicoterapias e Abordagens Atuais*. 2ª ed.: Porto Alegre, Artes Médicas, 1998. CUNHA, Jurema Alcides (org.) e colaboradores. *Psicodiagnóstico-R*. 4ª ed. rev. Porto Alegre. Artes Médicas, 1993. E outros livros que abrangem o programa proposto.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

PROVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Endocrinologia: diabetes melitus tipo 1 e 2, doenças da tireóide, distúrbios do eixo hipotálamo-hipófise-adrenal; Nefrologia: malformações e infecções do trato urinário, litíase urinária; Cardiologia: hipertensão arterial sistêmica, insuficiência cardíaca congestiva, endocardite infecciosa, taquiarritmias, bradiarritmias, doença arterial coronariana; Dermatologia: infecções e neoplasias cutâneas, doenças auto-imunes que acometem a pele e anexos; Imunologia: doenças reumáticas; Pneumologia: infecções e neoplasias do trato respiratório, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma brônquica; Infectologia: doenças sexualmente transmissíveis, vacinação, profilaxia anti-rábica; Hematologia: anemias carenciais, anemias hemolíticas, leucoses; Nutrologia: obesidade, anorexia nervosa, bulimia, desnutrição; Gastroenterologia: doenças pépticas, neoplasias do trato digestivo, hepatites, etilismo; Intoxicação e envenenamento; Adinamia circulatória aguda; Insuficiência respiratória aguda; Restauração Hemodinâmica; Politraumatismo; Abdômen agudo; Estado de inconsciência; Queimaduras; Distúrbios hidroeletrólíticos e ácidos-básicos; Enfermidades do aparelho geritourinário; Doenças reumáticas; Doenças Sexualmente transmissíveis; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças neurológicas; Avitaminoses; Ortopedia; Noções gerais de Epidemiologia das doenças infecto-contagiosas; Noções gerais de Epidemiologia das doenças crônico-degenerativas; Diretrizes básicas do Sistema Único de Saúde; Diretrizes do programa saúde na família; Norma Operacional Básica de 1996 - NOB; Norma Operacional de Assistência à Saúde - NOAS 2001; Constituição Federal - Capítulo da Saúde; Lei Federal 8080/90.

Bibliografia Sugerida: HARRISON. *Medicina Interna*. Editora Guanabara/Coogan. 13ª edição, 2003. E outros livros que abrangem o programa proposto.

__ X __ X __ X __

NÍVEL SUPERIOR

ÁREA DA EDUCAÇÃO

CARGOS: Pedagogo – Psicopedagogo - Professor de Educação Física – (Professor 1º a 5º ano – EDUCAÇÃO BÁSICA) – (Professor P.III – Orientador Escolar) – (Professor P.II - PORTUGUÊS) – (Professor P.II - MATEMÁTICA) – (Professor P.II - CIÊNCIAS) – (Professor P.II - RELIGIÃO) – (Professor P.II- EDUCAÇÃO ARTÍSTICA) – (Professor P.II – EDUCAÇÃO FÍSICA) – (Professor P.II – ENSINO INFANTIL) - Professor P.II – ENSINO ESPECIAL) – (Professor P.II – HABILITADO EDUCAÇÃO FÍSICA) –

PORTUGUES: (para todos os Cargos)

CONTEÚDO: Compreensão e Interpretação de textos literário, informativo ou publicitário. Fragmento de Grande Sertão: Veredas. Fragmento de Serrano de Pilão Arcado: a saga de Antônio Dó. Gêneros textuais que circulam na sociedade. Crônica, reportagem, notícia, editorial, artigo de opinião, charge, cartum, propaganda. Coesão e coerência. As questões de gramáticas serão baseadas em textos e abordarão: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, tonicidade. Morfologia: a estrutura das palavras, formação das palavras; classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordâncias verbal e nominal, regências nominal e verbal, ocorrência da crase, colocação pronominal. Semântica: sinonímia, antonímia, homografia, homofonia. Coesão; Coerência; polissemia; paronímia.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática*. São Paulo: Editora Nacional. - INFANTE, Ulisses. *Curso de Gramática Aplicada aos Textos*. São Paulo: Editora Scipione. - SAVIOLI, Francisco Platão. *Gramática em 44 lições*. São Paulo: Editora Ática, 2003.

CONHECIMENTO GERAIS – (para todos os cargos)

CONTEÚDO: Cultura Geral, Cinema, Política, Saúde no Brasil, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Curiosidades; Ecologia e Meio Ambiente; Países brasileiros.; Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Estudos Sociais(Direitos Humanos, Direitos dos Idosos, da criança e dos adolescente); Julgamento Mensalão. **FONTES:** Imprensa escrita, falada e televisiva, Estatuto da Criança e do adolescente, Estatuto do Idoso.

DIDÁTICA: (para todos os cargos)

CONTEUDO: Fundamentos didático-metodológicos da Educação: Tendências pedagógicas na prática escolar; Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem; Projeto Político Pedagógico; Escola Cidadã. Ensino e aprendizagem de questões sociais; Linguagem na escola; História da Educação; Pedagogia da inclusão; A relação professor/aluno; Conhecimento sobre ciclos de formação; Estrutura e funcionamento do ensino de 1º grau; Reorganização do Ensino; Democratização do ensino; Avaliação; Planejamento Participativo. Fundamentos legais da Educação. Constituição Federal de 1988 (Atualizada): Título VIII, Capítulo III, Seção I - Da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96); Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Lei 10.172/2001 – Plano Nacional de Educação. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: LDB. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – Lei nº 8.069, de 13/07/1.990: Constituição e Legislação relacionada – São Paulo: Cortez, 1.991. Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III: Da Educação, da Cultura e do Desporto. Parâmetros Curriculares Nacionais – Pluralidade Cultural e Orientação Sexual. **FREIRE**, Paulo. *Pedagogia da Esperança: Um reencontro com a Pedagogia do Oprimido*. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 1.992. 14 ed. São Paulo: Paz e Terra, 2000. **LUCKESI**, Cipriano Carlos. *Filosofia da Educação*. São Paulo. Cortez, 1.994. **GADOTTI**, Moacir. *Educação e Poder: Introdução à Pedagogia do conflito*. 6ª edição. São Paulo. Cortez – Autores Associados, 1985. **DALMÁS**, Ângelo. *Planejamento Participativo na Escola: Elaboração, Acompanhamento e Avaliação*. 5ª Edição. Editora Vozes. Petrópolis, 1977. **PERRENOUD**, Philippe. *10 Novas Competências para Ensinar*. Tradução: Patrícia C. Ramos. Porto Alegre. ARTMED – Artes Médicas. Sul, 2000. **PERRENOUD**, Philippe. *Avaliação – Excelência à Regulação das Aprendizagens entre duas Lógicas*. Tradução: Patrícia C. Ramos. Porto Alegre. ARTMED – Artes Médicas. Sul, 2000. E outros livros que abranjam o programa proposto.

.....XXXXX.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRABELA

ANEXO III

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO 001/2012

EVENTO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
- Publicação do Edital (Prefeitura Municipal) - Publicação extrato em mídia impressa.	17/10/2012	Até 18h	www.catedraconsultoria.com.br Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal e Jornal impresso. Prefeitura Municipal
INSCRIÇÕES (Durante 30 dias)	30/10/12 a	Manhã 08h às 12h	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMACÕES: CÁTEDRA CONSULTORIA Rua Dr. Santos, 256, 4º andar – Salas 403/404/407- Centro – Montes Claros Fone: (38) 3212-3168 e 3082-0575 INTERNET www.catedraconsultoria.com.br
	30/11/12	Tarde 13h às 17h	
Divulgação da relação de candidatos inscritos e do local, data e horário de realização das provas objetivas	05/12/12	Até 18h	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e em caráter informativo no site: www.catedraconsultoria.com.br
Realização da Prova Objetiva/Escrita	09/12/12	Matutino 09h às 12h	A divulgar no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e em caráter informativo no site: www.catedraconsultoria.com.br
		Vespertino 14h às 17h	
Divulgação do gabarito da Prova Escrita	10/12/12	Até 10h	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e em caráter informativo no site: www.catedraconsultoria.com.br
Divulgação do resultado parcial (em ordem de classificação)	17/12/12	18h	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e em caráter informativo no site: www.catedraconsultoria.com.br
Resultado Final	21/12/12	10h	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e em caráter informativo no site: www.catedraconsultoria.com.br
Homologação	24/12/12	8h	Prefeitura Municipal
OBSERVAÇÃO			

RECURSOS Interposições cabíveis (Observar prazo)	Em até três dias após cada etapa publicada	08h às 17h	Comissão do Concurso
--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	------------	-------------------------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRABELA

ANEXO IV

CONCURSO PÚBLICO

REQUERIMENTO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS – (PNE)

NOME DO CANDIDATO(A):
CARGO: **CÓDIGO:**

Devidamente identificado na Ficha de Inscrição Nº, ANEXA, vem REQUERER, junto à organização do CONCURSO PÚBLICO da **Prefeitura Municipal de Mirabela** vaga especial como Portador(a) de Necessidades Especiais. Para tanto, apresenta LAUDO MÉDICO com CID, (informando, ainda, os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de necessidades especiais de que é portador(a):

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____
 Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Dados especiais para aplicação das PROVAS:

(Marcar com **X** no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova que deve ser formulada.).

() **NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** e/ou **TRATAMENTO ESPECIAL**

() **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessária)

.....

OBSERVAÇÕES:

1. Não é considerado como portador de necessidades especiais, a pessoa portadora de distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).
2. É obrigatória a apresentação de **LAUDO MÉDICO com CID**, junto a esse requerimento.

Mirabela (MG), ____ de _____ de 2012

 Assinatura do candidato ou seu procurador

DESPACHO: (Reservado à apreciação da Empresa responsável pela aplicação do Concurso).

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRABELA

ANEXO V

RECURSO

CONCURSO PÚBLICO

NOME DO RECORRENTE – (Candidato)		Nº DE PROTOCOLO
Nº INSCRIÇÃO	CÓD. CARGO	CARGO:

À
BANCA EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO 001/2012
A/C – COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRABELA - MG

TIPO DE RECURSO

(Assinale Razão do Recurso – de acordo com este Edital)

<input type="checkbox"/>	Em razão do indeferimento de inscrição	Se referente a Prova Objetiva	Se referente ao Gabarito
<input type="checkbox"/>	Erro na Identificação do candidato	Nº da(s) questão(ões): .	Nº da(s) questão(ões):
<input type="checkbox"/>	Por erro em questão de prova
<input type="checkbox"/>	Por erro no gabarito da prova objetiva		
<input type="checkbox"/>	Resultado parcial do Concurso Público		

Razão do Recurso:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

OBSERVAÇÕES:

1. Recurso deve constar do nº de PROTOCOLO a ser aposto pelo responsável pelo recebimento do mesmo. A numeração obedecerá a ordem de entrada dos recursos.
2. O recurso deverá ser preenchido em “*letra de forma* ou *digitado* possibilitando a leitura do mesmo. Colocação imprecisa, dificultando a compreensão pode prejudicar a pretensão do recorrente.
3. Recurso sem a devida fundamentação e sem definição do que requer o recorrente não será apreciado.
4. Entregar o recurso em 02 (duas) vias, uma via será devolvida ao recorrente constando o número do protocolo.

Local /Data:(MG), dede

 Assinatura do candidato

Reservado à Comissão do Processo Seletivo

Recebido em:/...../.....	Assinatura do Responsável pelo recebimento
-----------------------------------	--------------------------------------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRABELA

ANEXO - VI

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de procuração, eu,, brasileiro(a) portador(a) do RG nº, CPF:, residente na rua....., nº....., Bairro:, na cidade de, Estado de, nomeio e constituo como meu bastante **procurador(a)** o(a) Senhor(a):, brasileiro(a)....., portador do RG. nº....., CPF:, para fins de promover a minha inscrição no Cargo....., **código.....do “CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de Mirabela**, conferindo ao mandatário, dentro das formalidades permitidas no direito, poderes específicos para, em meu nome, preencher e assinar requerimento, proceder inscrição do concurso, prestar declarações, apresentar documentos, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste mandado. Para produzir os efeitos legais, firma a presente.

Local e data: de de

Nome e Assinatura do Outorgante

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRABELA

ANEXO VII

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público 001/2012, da Prefeitura do Município de Mirabela-MG, o candidato abaixo solicita a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE	
Nome: _____	CPF:
C. Identidade _____	Órgão Emissor:.....Data Exp.:/..../.....
Cargo Pretendido: _____	Código: _____
ENDEREÇO:	
Rua:	Nº, Bairro:.....
CEP:.....	Cidade:.....UF:.....
E-mail _____	Tel:

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES: Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovarem renda familiar mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado.
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007, com indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição; o candidato requerente tem que executar todos os procedimentos exigidos no Edital, inclusive apresentar os documentos autenticados para análise e comprovação dos dados.
- c) A Comissão do Processo Concurso Público consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- d) Apresentar comprovante que é doador de sangue e que doou sangue nos últimos dois meses anterior à publicação do Edital.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA ECONÔMICA:

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRABELA-MG, que apresento condição de Hipossuficiência Econômica e que atendo ao estabelecido no Edital n.º 001/2012, e para tanto apresentarei em anexo a documentação exigida no Edital do Concurso Público em epígrafe.

Declaro, ainda, estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração não idônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder o cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Certame, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Local de data:....., de.....de

Assinatura do Requerente

PROTOCOLO n.º	RECEBIDO EM:/..../..... Horário: horas	Visto do responsável pelo recebimento
---------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------

Para uso exclusivo da Diretoria da Empresa responsável	
<input type="checkbox"/> PEDIDO DEFERIDO <input type="checkbox"/> PEDIDO INDEFERIDO	em:...../...../..... <div style="text-align: right;">Assinatura</div>