

# CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

EDITAL Nº 01/2015

O Município de Marliéria, Estado de Minas Gerais, torna público que estão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para preenchimento de vagas discriminadas no **ANEXO I**, em conformidade com a legislação atinente à matéria e pelas instruções constantes do presente Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Concurso Público a que se refere o presente Edital, será realizado sob a responsabilidade da Fundação Geraldo Perlingeiro Abreu – FGPA.

**1.2** O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos vagos, dos que vagarem ou forem criados na sua vigência.

**1.3** O Prefeito Municipal nomeou, por meio da **PORTARIA Nº 030 DE 15 DE ABRIL DE 2015**, Comissão de Concurso Público para acompanhamento deste Concurso.

**1.4** Os candidatos selecionados serão contratados nos termos do art. 37, inc. IX da Constituição Federal, Leis Municipais nº: Lei nº 891 de 25 de fevereiro de 2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município, Lei nº 957 de 01 de março de 2011- Plano de Cargos, carreiras e vencimentos do Magistério, Lei nº 958 de 18 de março de 2011- Plano de Cargos, carreiras e vencimentos dos Servidores Públicos de Marliéria, Lei nº 1008 de 01 de março de 2013 – Criação e extinção de cargos da Estrutura Administrativa do Poder executivo, Lei nº 1009 de 01 de março de 2013 – Concede revisão geral dos vencimentos, remunerações, proventos e pensões aos servidores, Lei nº 1042 de 17 de dezembro de 2014 - Criação e Extinção e Criação de vagas de provimento efetivo, Lei nº 1043 de 17 de dezembro de 2014 - Criação de vagas de provimento efetivo para o quadro de servidores, Lei nº 1048 de 27 de fevereiro de 2015 - Concede revisão geral dos vencimentos, remunerações, proventos e pensões aos servidores, Lei nº 1050 de 27 de fevereiro de 2015 – Fixa Piso Salarial Profissional dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias, Lei nº 1051 de 27 de fevereiro de 2015 - Fixa Piso Salarial do Docente Nível Médio e Superior do Magistério, Lei nº 1057 de 22 de abril de 2015 – Extinção de vagas, criação de cargos, alteração de atribuições e acrescenta requisito de acesso aos cargos e Lei nº 1058 de 04 de maio de 2015 – Dá nova redação ao inciso I do § do art. 16 e § 3º art. 22 da Lei nº 1042/2014 e Lei Orgânica do Município de Marliéria / MG.

**1.5** A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral nos termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

**1.6** Todos os horários definidos neste Edital, seus anexos e comunicados oficiais, têm como referência o horário oficial de Brasília-DF.

## 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

**2.1 Cargos:** O número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento e valor da inscrição são os constantes do **ANEXO I**, parte integrante deste Edital.

**2.2 Local de Trabalho:** Prefeitura Municipal de Marliéria, compreendendo todas as unidades da rede pública municipal, tanto da zona urbana quanto da rural.

**2.3 Jornada de Trabalho:** Conforme discriminada no **ANEXO I**.

**2.4 Regime Jurídico:** Os candidatos aprovados no Concurso Público, após nomeação, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Marliéria e legislação municipal aplicável.

**2.5 Atribuições dos cargos:** São as constantes do **ANEXO IV** deste Edital.

## 3. DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS

**3.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

**3.2** Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

**3.3** Ter, na data de posse, a idade mínima de 18 anos completos.

**3.4** Ter, na data da posse, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe, quando o exercício do cargo exigir e os requisitos para o preenchimento do cargo.

**3.5** Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

**3.6** Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo.

**3.7** Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico (original ou cópia autenticada).

**3.8** Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 5 de outubro de 1988.

**3.9** Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição Brasileira.

**3.10** No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não comprová-los no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

### **4.1 Disposições Gerais**

**4.1.1** O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Concurso Público e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.

**4.1.2** É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante legal a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição via Internet.

**4.1.3** A Prefeitura de Marliéria e a Fundação Geraldo Perlingeiro Abreu (FGPA) não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou por seu representante legal.

**4.1.4** Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição, apurada a qualquer tempo, implicará na convocação do candidato, para que, no prazo de 5 (cinco) dias apresente os esclarecimentos e a documentação necessária.

**4.1.5** A Prefeitura Municipal de Marliéria e a FGPA não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário da taxa de inscrição.

**4.1.6** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis. O pagamento do boleto referente a taxa de inscrição poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições.

**4.1.7** A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 4.2.

**4.1.8** A inscrição deverá ser efetuada somente via Internet, conforme procedimentos especificados a seguir: será admitida a inscrição exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.fgpa.org.br>, solicitada no período entre 00h:01min do dia 19 de julho de 2015 e 23h:59min do dia 18 de agosto de 2015.

**4.1.9** O candidato portador de deficiência física, além de declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição a sua condição, deverá encaminhar à Central de Atendimento – Comissão de Concurso Público da Prefeitura de Marliéria, laudo médico (original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, conforme especificado no item 6.7 deste Edital.

**4.1.10** O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital do Concurso Público.

**4.1.11** Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.

**4.1.12** Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada no site, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para cargos diferentes.

**4.1.13** O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade será devolvido no prazo de 10 dias úteis, mediante comprovação e solicitação do candidato, via sistema, por meio do site [www.fgpa.org.br](http://www.fgpa.org.br), preenchendo os dados necessários para sua devolução.

**4.1.14** O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou cancelamento do Concurso Público, conforme os dispositivos da Lei Estadual nº 13.801 de 26/12/2000.

**4.1.14.1** A restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato, por meio do preenchimento de formulário a ser disponibilizado pela FGPA, em seu site [www.fgpa.org.br](http://www.fgpa.org.br) nos prazos estabelecidos nos itens 4.1.14.2. e 4.1.14.3. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível, desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.

**4.1.14.2** No caso de cancelamento, suspensão e não realização do Concurso Público o formulário de restituição da taxa de inscrição, devidamente preenchido via site da FGPA: **www.fgpa.org.br**.

**4.1.14.3** A restituição da taxa de inscrição será processada nos 20 (vinte) dias seguintes ao término do prazo fixado nos subitens 4.1.14.1 e 4.1.14.2, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de restituição.

**4.1.15** No caso de alteração da data prevista para realização da prova, o formulário de restituição, deverá ser devidamente preenchido via site da FGPA: **www.fgpa.org.br**, em até 20 (vinte) dias anteriores à nova data de realização das provas.

**4.1.16** O Edital estará disponível, via Internet, no site **www.fgpa.org.br** e estará disponível, para consulta, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Marliéria e em seu portal: **www.marlieria.mg.gov.br**.

**4.1.17** Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**4.1.18** A relação de candidatos inscritos no Concurso Público será publicada **no dia 22 de agosto de 2015** nos sites **www.marlieria.mg.gov.br** e **www.fgpa.org.br**.

**4.1.19** O candidato que pagou a taxa de inscrição e seu nome não constar na relação de candidatos inscritos no Concurso Público, poderá enviar solicitação via e-mail para a FGPA: **atendimento@fgpa.org.br**, **nos dias 23 e 24 de agosto de 2015** anexando o comprovante de pagamento da inscrição bem como o respectivo boleto.

**4.1.20** Após análise será divulgada nos sites **www.marlieria.mg.gov.br** e **www.fgpa.org.br** relação definitiva dos candidatos inscritos, **no dia 26 de agosto de 2015**.

**4.1.21** As informações referentes ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), estarão disponíveis, no site da FGPA (**www.fgpa.org.br**), a **partir do dia 31 de agosto de 2015**, quando então será disponibilizado para impressão o Cartão Definitivo de Inscrição (CDI). Caso o candidato, ao consultar o Cartão Definitivo de Inscrição (CDI), constate algum problema, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento da FGPA, pelo e-mail (**atendimento@fgpa.org.br**) ou telefone (31) 3846.5745, no horário de 13h às 17h, considerando-se o horário de Brasília/DF, impreterivelmente até **o dia 4 de setembro de 2015**.

**4.1.22** É obrigação do candidato conferir no CDI, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, a data do seu nascimento e o cargo pleiteado.

**4.1.23** Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição serão anotados pelo Fiscal de Sala, no dia, no horário e no local de realização de sua prova.

**4.1.24** Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão ser corrigidos enviando e-mail para **atendimento@fgpa.org.br** até o último dia de inscrição.

**4.1.25** O cartão de inscrição NÃO será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição, vez que compete exclusivamente ao candidato à impressão do cartão de inscrição.

**4.1.26** O candidato deverá comparecer ao local da prova com documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, possuem o mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

**4.1.27** O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome, ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Concurso Público, será eliminado do certame, a qualquer tempo.

## **4.2 Isenções do pagamento de taxa de inscrição:**

**4.2.1** Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição Federal, o candidato de baixa renda ou que comprove a limitação de ordem financeira, por meio de quaisquer documentos legalmente admitidos, o candidato desempregado conforme Lei Estadual nº 13.392 de 07 de dezembro de 1.999, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, preenchendo o formulário indicado no item 4.2.2 exclusivamente no período de **19 a 31 de julho de 2015**. A documentação descrita no item 4.2.3 poderá ser entregue na Central de Atendimento da Prefeitura Municipal de Marliéria / **Comissão de Concurso Público: Praça JK, 106 - Centro – Marliéria/MG - CEP 35185-000**, no horário das 13h às 16h de segunda a sexta-feira.

**4.2.2** O formulário de solicitação de isenção conforme **ANEXO V** (Formulário de isenção de pagamento de taxa de inscrição) deste Edital, estarão disponíveis para impressão na página eletrônica **www.fgpa.org.br**.

**4.2.3** Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá:

- 1 - Preencher o formulário de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição conforme **ANEXO V**.
- 2 - Enviar cópia da carteira de identidade (autenticada).
- 3- Comprovar a situação do item 4.2.1 de uma das formas abaixo:

a) Para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07 deverá preencher no formulário de pedido de isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CADÚnico.

b) Para o candidato membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 26/06/07; deverá comprovar mediante a apresentação de cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – que contenham a foto, a qualificação civil, a anotação do último contrato de trabalho e a página subsequente de todos os membros da família, bem como comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) dos três últimos meses, que prove mesmo domicílio.

c) Para o candidato hipossuficiente, declarar de próprio punho de que a sua situação econômica financeira não lhe permite pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo teor de sua declaração.

d) Para o candidato desempregado, conforme Lei Estadual 13.392 de 07 de dezembro de 1.999, deverá apresentar:

I. Declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração, bem como:

II. Se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, cópias das páginas da CTPS: página com foto até a página com a anotação de contrato de trabalho do candidato; primeira página subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco; páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.

III. Se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto apresentar original ou cópia de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo.

IV. Se já teve contrato de prestação de serviços com o poder municipal, estadual ou federal e este foi extinto, apresentar cópia do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção.

V. Se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônomo, apresentar original ou cópia de certidão em que conste a baixa da atividade.

**4.2.4** Para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico a Comissão Organizadora do Concurso Público consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**4.2.5** Para o candidato membro de família de baixa renda ou hipossuficiente, a documentação será analisada pela Comissão do Concurso Público, que poderá solicitar da Secretaria de Assistência Social do município onde reside o candidato, a comprovação da veracidade das informações prestadas.

**4.2.6** O candidato poderá, a critério da Comissão de Concurso Público, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.

**4.2.7** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art.10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79.

**4.2.8** A documentação descrita no item 4.2.3. poderá ser entregue na Central de Atendimento da Prefeitura de Marliéria / Comissão de Concurso Público, com sede à **Praça JK, 106 - Centro – Marliéria/MG - CEP 35185-000** no horário das 13h às 16h de segunda a sexta-feira no prazo estabelecido no item 4.2.1.

**4.2.9** A documentação deverá ser entregue pessoalmente, ou por intermédio de procurador ou via Correios, com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (A.R.), em envelope fechado contendo na face frontal os seguintes dados de encaminhamento: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Marliéria – Concurso Público Edital 001/2015 – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.

**4.2.10** Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu formulário, sendo vedado o envio de formulários de mais de um candidato no mesmo envelope.

**4.2.11** Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.

**4.2.12** Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 4.2.3.;
- d) Não observar o prazo estabelecido no item 4.2.1.;
- e) Apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

**4.2.13** O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites **www.marlieria.mg.gov.br** e **www.fgpa.org.br**, no dia **10 de agosto de 2015**, em ordem alfabética, com o número do CPF do candidato.

**4.2.14** O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste Concurso Público.

**4.2.15** O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto no item 5 e seus subitens.

**4.2.16** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites **www.marlieria.mg.gov.br** e **www.fgpa.org.br**, no dia **16 de agosto de 2015**.

**4.2.17** Constatada a irregularidade da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o direito do contraditório e a ampla defesa.

## **5. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

**5.1** A inscrição será efetuada, no período entre **00h01min do dia 19 de julho de 2015 às 23h59min do dia 18 de agosto de 2015, exclusivamente via internet**, por meio do endereço eletrônico **www.fgpa.org.br**. O candidato que tiver dificuldade de acesso à internet poderá, pessoalmente ou por meio de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente na Central de Atendimento – Comissão de Concurso Público da Prefeitura de Marliéria, no endereço: **Praça JK, 106 - Centro – Marliéria/MG - CEP 35185-000** no horário de 13h às 16h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário. Será disponibilizado no endereço acima citado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.

**5.2** Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Acessar o endereço eletrônico **www.fgpa.org.br**;
- b) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
- c) Confirmar os dados cadastrados;
- d) Gerar e imprimir o boleto bancário;
- e) Efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária em seu horário normal de funcionamento, **até o dia 19 de agosto de 2015**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

**5.3** Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

**5.4** Não será válida a inscrição via Internet cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 5.1., 5.2. e 5.3.

**5.5** A inscrição via Internet somente será concretizada se confirmado o pagamento da Taxa de inscrição no valor e prazo corretos.

**5.6** O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.

**5.7** O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras.

**5.8** Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a FGPA pelo telefone (31) 3846.5745 de 13h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.

## **6. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**6.1** Serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo deste Concurso Público aos portadores de necessidades especiais, conforme Lei Municipal nº 957 de 01 de março de 2011 e 958 de 18 de março de 2011. Caso a aplicação do percentual de 10% (dez por cento) resultar em número fracionário, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior.

**6.2** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**6.3** Consoante estabelece o artigo 3º do Decreto 3.298/99, considera-se deficiência “toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano”.

**6.4** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

**6.5** Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público.

**6.6** O candidato portador de deficiência deverá entregar pessoalmente, ou por meio de procurador, durante o período de inscrição, na Central de Atendimento – Comissão de Concurso Público da Prefeitura de Marliéria, localizada no endereço: **Praça JK, 106 - Centro – Marliéria/MG - CEP 35185-000-** no horário das 13h às 16h de segunda a sexta-feira, laudo médico (original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência.

**6.7** O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) Informar se é portador de deficiência;
- b) Selecionar o tipo de deficiência;
- c) Informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
- d) Enviar laudo médico (original ou cópia autenticada) conforme item 6.6.

**6.8** O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.

**6.9** Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 6.7 o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.10** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 6.7, deste Edital.

**6.11** O atendimento à solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação da **COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO**, observada a legislação específica.

**6.12** O candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.

**6.13** O candidato com deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

**6.14** Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a pessoas portadoras de deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**6.15** O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com necessidades especiais, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.

**6.16** O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.

**6.17** A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos portadores de deficiência.

**6.18** O candidato que, após avaliação médica, não for considerado com deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.

**6.19** O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido, que após análise do recurso citado no item 10.1.5, o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do Concurso Público, com a consequente anulação do ato de posse correspondente.

**6.20** A Perícia Médica mencionada não exime o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.

**6.21** O laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

**6.22** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no endereço eletrônico <http://www.fgpa.org.br>.

**6.23** Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se não eliminados no Concurso Público e considerados portadores de deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

**6.24** O grau de deficiência de que o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

**6.25** O candidato portador de deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, a sua prova com o auxílio de um fiscal "leitor".

## 7. DO CONCURSO PÚBLICO

**7.1** O Concurso Público constará de Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Títulos, conforme discriminação abaixo:

**7.1.1** Prova Objetiva de Múltipla Escolha: para os cargos de nível fundamental incompleto e fundamental completo, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

**7.1.2** Prova Objetiva de Múltipla Escolha: para os cargos de nível médio, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

**7.1.3** Prova Objetiva de Múltipla Escolha: para os cargos de nível superior, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

**7.1.4** O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os **Anexos II e III** deste Edital.

**7.2** Prova de Títulos: para todos os cargos, de caráter classificatório no valor máximo de 06 (seis) pontos sendo pontuada de acordo com a tabela abaixo:

TÍTULOS	PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO
Doutorado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato. (Fotocópias autenticadas do Diploma de grau de doutor ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado).	04 (quatro) pontos
Mestrado na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato. (Fotocópias autenticadas do Diploma de grau de mestre ou certidão de conclusão + histórico escolar autenticado).	03 (três) pontos
Curso de Pós-Graduação: (Mínimo de 360 horas) em nível de especialização ou Aperfeiçoamento na área de atuação (Fotocópias autenticadas de Diplomas ou certidão de conclusão ou certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação).	02 (dois) pontos
Experiência Profissional, na iniciativa privada, como autônomo, no Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre, limitado a 04 (quatro) pontos.	0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto a cada seis meses de experiência

**7.2.1** Outras informações sobre a Prova de Títulos:

a) Apenas serão analisados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

b) A experiência profissional no serviço público deverá ser comprovada mediante certidão original ou cópia autenticada de tempo de serviço, expedida pelo órgão competente (Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta), que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e respectivo período, devidamente assinada por representantes e em papel timbrado da instituição, ou cópia autenticada das folhas de qualificação civil (frente e verso) e folhas de contrato de trabalho da carteira de trabalho (CTPS).

- c) A experiência profissional na iniciativa privada deverá ser comprovada mediante cópias autenticadas das folhas de qualificação civil (frente e verso) e folhas de Contrato (s) de Trabalho na Carteira de Trabalho (CTPS).
- d) A experiência profissional dos autônomos deverá ser comprovada mediante apresentação de cópias autenticadas do Registro de Inscrição da Prefeitura onde atua, acompanhada dos respectivos comprovantes de pagamento do ISS.
- e) Será considerada como data limite para comprovação de experiência profissional **até o dia 18 de julho de 2015**.
- f) É vedado ao candidato se valer de contagem paralela de tempo de serviço para fins de título, não podendo ocorrer contagem em duplicidade, quando no mesmo período o candidato porventura tiver 02 (dois) vínculos empregatícios em jornada de trabalho dobrada em uma mesma instituição ou em instituições diferentes.
- g) Não será considerado, para efeitos de experiência profissional, o período de estágio desempenhado pelo candidato.
- h) Não serão computadas frações de ano trabalhado, podendo entretanto serem somados tempos em períodos distintos.
- i) A comprovação de títulos referentes a cursos de doutorado e/ou mestrado por meio de diplomas ou certificados somente terão validades e informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC ou Conselho Estadual de Educação que autoriza o funcionamento do respectivo curso de pós-graduação realizado.
- j) A regra acima também se aplica à comprovação de títulos referentes a cursos que ainda não foram expedidos diplomas e/ou certificados, que forem comprovados por meio de declaração de conclusão de curso.
- k) Ainda, somente será considerado válido o título se com declaração de término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda, se declaração com data de expedição de até 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso, uma vez que após este prazo somente será aceito diploma e/ou histórico escolar, por tratar-se o prazo de 180 dias o prazo máximo para expedição do certificado e/ou histórico escolar pela instituição de ensino.
- l) Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído.
- m) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação "lato sensu", em nível de especialização, deverão conter carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação.
- n) Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina – tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no item anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções citadas não serão considerados para efeito de pontuação.
- o) Somente serão aceitos cursos ministrados por Instituição de Ensino oficial ou reconhecida pelo MEC.
- p) Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.
- q) Os títulos deverão ser apresentados mediante cópia devidamente autenticada em cartório.
- r) O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo de 06 (seis) pontos da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.
- s) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da Relação de Candidatos Aprovados nas provas objetivas no site **www.fgpa.org.br**.
- t) A documentação referente à Prova de Títulos deverá ser entregue no endereço **Praça JK, 106 - Centro – Marliéria/MG - CEP 35185-000 (Salão de Reunião da Câmara Municipal)** no horário das 12h às 16h, para equipe credenciada da Fundação Geraldo Perlingeiro Abreu (FGPA), no prazo estabelecido na alínea "s".
- u) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos, em envelope pardo fechado, especificando do lado de fora seu nome completo, o número do CPF e o nome do cargo a que concorre.
- v) Não serão recebidos documentos fora das especificações acima.
- w) Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à Prova de Títulos, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
- x) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- y) Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do Concurso Público.
- z) A avaliação dos documentos referentes à Prova de Títulos será de responsabilidade da Organizadora do Concurso Público.



## 8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1** As provas deste Concurso Público serão aplicadas no Município de Marliéria, com data inicialmente prevista para o dia 13 de setembro de 2015. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.
- 8.2** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do Município de Marliéria, a Prefeitura reserva-se o direito de modificar a data provável para realização das provas.
- 8.3** Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio de publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br) e [www.fgpa.org.br](http://www.fgpa.org.br) além da imprensa escrita e falada.
- 8.4** Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, da cidade e do local pré-determinado.
- 8.5** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.
- 8.6** Os horários das provas referir-se-ão ao horário de Brasília/DF.
- 8.7** Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.
- 8.8** O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.
- 8.9** O candidato deverá comparecer ao local da prova com documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, possuem o mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 8.10** Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 8.11** O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura.
- 8.12** O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.
- 8.13** O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 8.14** Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 8.15** Em caso de perda do Cartão de Inscrição, o candidato deverá procurar a Coordenação do Concurso Pública na escola e no dia onde a prova será realizada.
- 8.16** Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.17** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal.
- 8.18** Será excluído do Concurso Público candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
  - não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 8.11).
  - ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
  - utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 8.19, 8.20 e 8.21;
  - comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
  - quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;

- g) ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, o Caderno de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme item 8.34 e a Folha de Respostas;
- h) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
- i) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- j) usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
- k) portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) permanecer no local após a conclusão e entrega da prova.

**8.19** É proibido, durante a realização da prova, o porte de qualquer equipamento eletrônico *pager*, *beep* ou calculadora, agendas eletrônicas ou similares, gravador, *palmtop*, *notebook*, canetas eletrônicas, *tablet*, celular, *smartphone*, câmera fotográfica ou qualquer outro receptor de mensagens.

**8.20** O candidato que portar relógio ou telefone celular, ou outro equipamento conforme citado no item 8.19, deverá entregá-los ao Fiscal de Sala, antes do início da prova, que por sua vez os colocará em envelope lacrado devolvendo-o ao candidato. O envelope lacrado somente poderá ser aberto fora das dependências da escola.

**8.21** Durante a prova é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.

**8.22** Os objetos de uso pessoal (bonés, etc.) serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Folha de Respostas.

**8.23** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar o Termo de Fechamento das Folhas de Respostas, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez. Caso um ou mais candidatos se recusem a fazê-lo então os mesmos serão desclassificados do certame.

**8.24** As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

**8.25** Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.

**8.26** O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.

**8.27** Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada a lápis.

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

**8.29** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**8.30** O candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal, ao terminar a prova ou findo o prazo limite para sua realização a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

**8.31** Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.

**8.32** A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.

**8.33** A duração da prova será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 60 (sessenta) minutos do seu início.

**8.34** O candidato que optar em levar o Caderno de Prova somente poderá sair da sala 01h00min (uma hora) antes do término da prova.

**8.35** O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas.

**8.36** O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão do Concurso Público, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br) e [www.fgpa.org.br](http://www.fgpa.org.br)

**8.37** Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização da prova após o fechamento dos portões.

**8.38** Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**8.39** O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova em condições especiais, deverá fazer o requerimento por escrito, com a documentação pertinente, endereçado à Central de Atendimento da Prefeitura Municipal de Marliéria/ Comissão do Concurso Público, localizada no endereço **Praça JK, 106 - Centro – Marliéria/MG - CEP 35185-000** no horário das 12h às 16h de segunda a sexta-feira, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da realização da mesma. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação da Comissão do Concurso Público.

**8.40** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado à Central de Atendimento da Prefeitura Municipal de Marliéria/ Comissão de Concurso Público, localizada no endereço **Praça JK, 106 - Centro – Marliéria/MG - CEP 35185-000-** no horário das 12h às 16h de segunda a sexta-feira, **impreterivelmente até o dia 19 de agosto de 2015** – data de encerramento das inscrições.

**8.40.1** Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação de Concurso Público.

**8.40.2** A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante maior de idade, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.

**8.40.3** Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.

**8.40.4** Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, limitado a 30 minutos.

**8.40.5** A FGPA não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

**8.41** Não haverá revisão ou vistas das provas salvo o previsto no item 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7 deste Edital.

**8.42** Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 6.6; 6.8; 8.39 e 8.40, deste Edital.

**8.43** Não haverá funcionamento de guarda-volumes e a organizadora não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

**8.44** Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.

**8.45** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao fiscal ou representante do FGPA no local e no dia da realização da prova, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, casonecessário, sejam tomadas as providências cabíveis. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

## **9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**9.1** Para todos os cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos.

**9.2** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

**9.2.1** Ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso.

**9.2.2** Ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos”.

**9.2.3** Ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de Português”

**9.2.4** Ao candidato que tiver mais idade.

**9.2.5** Caso ainda persista o empate, após a providência prevista no item 9.2.4, proceder-se-á sorteio entre os candidatos empatados.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1** Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado:

**10.1.1** Contra questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 48 horas, a contar da publicação do Gabarito Provisório no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites **www.marlieria.mg.gov.br** e **www.fgpa.org.br**.

**10.1.1.1** Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em recurso específico no sistema.

**10.1.1.2** Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.

**10.1.1.3** Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.

**10.1.2** Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 48 horas, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no Quadro de Avisos da Prefeitura, e nos sites **www.marlieria.mg.gov.br** e **www.fgpa.org.br**.

**10.1.3** Contra erros ou omissões na nota da Prova de Títulos, dentro de 48 horas, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados com a nota da Prova de Títulos no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites **www.marlieria.mg.gov.br** e **www.fgpa.org.br**.

**10.1.4** Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Marliéria, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites **www.marlieria.mg.gov.br** e **www.fgpa.org.br**.

**10.1.5** Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no Decreto Federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Marliéria, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites **www.marlieria.mg.gov.br** e **www.fgpa.org.br**.

**10.1.6** Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com item 4.2.15 e 4.2.16 deste Edital, dentro de 48 horas, a contar da publicação da Relação de Deferimento ou Indeferimento do Pedido de Isenção de pagamento da taxa de inscrição, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites **www.marlieria.mg.gov.br** e **www.fgpa.org.br**.

**10.1.7** Contra todos os resultados do presente certame, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites **www.marlieria.mg.gov.br** e **www.fgpa.org.br**

**10.2** A interposição de recursos será feita somente via internet, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato apenas no prazo recursal, à FGPA, conforme disposições contidas no site **www.fgpa.org.br**.

**10.3** O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

**10.4** O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.

**10.5** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação, sem fundamentação lógica e consistente, fora do prazo, contra terceiros, recurso interposto em coletivo, cujo teor despreze a banca examinadora.

**10.6** O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente (Nome, Endereço, CPF, RG, Descrição do recurso).

**10.7** Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

**10.8** Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o item 10.2 deste edital.

**10.9** A decisão da Comissão de Concurso Público será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Comissão do Concurso Público.

**10.10** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item 10.9.

**10.11** Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**10.12** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## 11. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

- 11.1** A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 11.2** O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura e publicado em jornal de circulação no Município Marliéria, fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 11.3** Os candidatos convocados deverão se apresentar à Gerência de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Marliéria, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 11.2, para apresentação da documentação especificada no item 11.7.
- 11.4** Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão a Avaliação Médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como **apto**, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 11.5** O prazo para a realização dos exames complementares é de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito a contratação aquele que não se apresentar no prazo.
- 11.6** O candidato que não se apresentar no prazo determinado, perderá direito a vaga.
- 11.7** O Candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para a contratação, os seguintes documentos:
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido pelo Médico do Trabalho **indicado pela** Prefeitura Municipal de Marliéria, traduzido em APTO;
  - Título de Eleitor e o último comprovante de votação ou justificativa - original ou cópia;
  - Certificado de Reservista, se do sexo masculino - original e cópia;
  - Carteira de Identidade - original e cópia;
  - Comprovante de endereço - original e cópia;
  - Nome e número de conta bancária no **SICOOB**;
  - CPF - original e cópia;
  - Cartão PIS/PASEP - original e cópia;
  - Certidão de Nascimento ou Casamento - original e cópia;
  - Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos - original e cópia;
  - Cartão de vacina de filhos menores de 05 anos - original e cópia;
  - Duas fotos 3X4 recentes;
  - Diploma, ou Histórico Escolar com Declaração de Conclusão de Curso - original e cópia;
  - Cópia de documentos comprobatórios dos REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA NO CARGO conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital;
  - Declaração pessoal de que não ocupa cargo público, exceto para as ressalvas previstas em lei;
  - Original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - Documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos artigos 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
- 11.8** Não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos e a falta de qualquer documento implicará na eliminação automática do candidato.
- 11.9** Em hipótese alguma haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 11.10** É vedada a apresentação à convocação por meio de procuração.
- 11.11** Candidato convocado que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à contratação.
- 11.12** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1** O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Executivo Municipal.
- 12.2** Todas as vagas dos cargos oferecidas neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso Público havendo candidatos habilitados.
- 12.3** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 12.4** O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.
- 12.5** A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado por meio de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 12.6** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Concurso Público.
- 12.7** A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e, a segunda, somente a classificação dos portadores de deficiência.
- 12.8** Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 12.9** Todas as publicações referentes a este Concurso Público até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br) e [www.fgpa.org.br](http://www.fgpa.org.br), e em Jornal de circulação no Município de Marliéria.
- 12.10** Em conformidade com a Lei Municipal nº 891, de 25 de fevereiro de 2008, os candidatos do presente Concurso Público só serão convocados para investidura dos cargos após a verificação de existência de vagas e de inexistência de candidatos aprovados em Concurso Público com prazo de validade ainda em vigência.
- 12.11** O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Gerência de Gestão de Pessoas da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.
- 12.12** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br) e [www.fgpa.org.br](http://www.fgpa.org.br) e em Jornal de circulação no Vale do Aço, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 12.13** A FGPA não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte a sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.
- 12.14** A Prefeitura expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.
- 12.15** A Prefeitura e a FGPA, entidade executora deste Concurso, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.
- 12.16** Todas as publicações referentes a este Concurso Público serão encaminhadas pela Comissão do Concurso Público ao setor responsável.
- 12.17** A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 12.18** Todas as despesas relativas à participação no Concurso Público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a posse, correrão as expensas do próprio candidato.
- 12.19** A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 12.20** Após a homologação do Concurso Público, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Marliéria.
- 12.21** Após o término do Concurso Público a organizadora encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público para a Prefeitura de Marliéria, para arquivamento pelo período de 06 anos, conforme Resolução nº 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

**12.22** Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Concurso Público, ouvida a entidade responsável pela execução deste Processo Seletivo.

**Marliéria – MG, 15 de maio de 2015.**

**Geraldo Magela Borges de Castro**

Prefeito Municipal

## ANEXO I

ESCOLARIDADE, CARGO, VAGAS, VENCIMENTO, VALOR DA INSCRIÇÃO E JORNADA DE TRABALHO					
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
CARGO/PRÉ-REQUISITO	Vagas ampla concorrência	Vagas p/ portadores de deficiência	Vencimento inicial	Taxa de inscrição	Jornada de trabalho semanal
<b>Auxiliar de Serviços Públicos I</b>	06	1	R\$ 788,00	R\$ 45,00	40h
<b>Motorista Veículos Pesados I</b> (Carteira Nacional de Habilitação D e 02 (dois) anos de experiência comprovada).	08	1	R\$ 875,82	R\$ 45,00	40h
<b>Oficial de Serviços Públicos I</b>	02	0	R\$ 788,00	R\$ 45,00	40h

ESCOLARIDADE, CARGO, VAGAS, VENCIMENTO, VALOR DA INSCRIÇÃO E JORNADA DE TRABALHO					
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO					
CARGO/PRÉ-REQUISITO	Vagas ampla concorrência	Vagas p/ portadores de deficiência	Vencimento inicial	Taxa de inscrição	Jornada de trabalho semanal
<b>Agente de Combate às Endemias I</b> (Ter concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada).	03	0	R\$ 1.014,00	R\$ 45,00	40h

ESCOLARIDADE, CARGO, VAGAS, VENCIMENTO, VALOR DA INSCRIÇÃO E JORNADA DE TRABALHO					
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO					
CARGO/PRÉ-REQUISITO	Vagas ampla concorrência	Vagas p/ portadores de deficiência	Vencimento inicial	Taxa de inscrição	Jornada de trabalho semanal
<b>Agente Social I/CRAS</b> (Centro de Referência da Assistência Social)	01	0	R\$ 925,14	R\$ 55,00	40h
<b>Auxiliar de Consultório Dentário I</b> (Haver concluído o curso específico regulamentado pelo Conselho Regional de Odontologia (CRO) e registro no respectivo Conselho de Classe).	01	0	R\$ 788,00	R\$ 55,00	40h
<b>Assistente Técnico I</b>	05	1	R\$ 1.151,67	R\$ 55,00	40h
<b>Fiscal Municipal I</b> - Conhecimento de processador de textos e planilhas, possuir Carteira de Habilitação categoria A.	01	0	R\$ 1.151,67	R\$ 55,00	40h



**ESCOLARIDADE, CARGO, VAGAS, VENCIMENTO, VALOR DA INSCRIÇÃO E JORNADA DE TRABALHO.****NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** SUPERIOR COMPLETO COM HABILITAÇÃO LEGAL PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO; REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO EXIGIR.

CARGO/PRÉ-REQUISITO	Vagas ampla concorrência	Vagas p/ portadores de deficiência	Vencimento inicial	Taxa de inscrição	Jornada de trabalho semanal
<b>Assistente Social CRAS</b> – (Centro de Referência da Assistência Social) <b>Pré-requisito:</b> Graduação em Assistência Social / possuir registro profissional no CRESS.	01	0	R\$ 1.523,76	R\$ 110,00	30h
<b>Assistente Social NASF</b> – (Núcleo de Apoio a Saúde da Família). <b>Pré-requisito:</b> Graduação em Assistência Social / possuir registro profissional no CRESS.	01	0	R\$ 1.523,76	R\$ 110,00	30h
<b>Docente Nível Superior I – Educador Físico</b> - <b>Pré-requisito:</b> Ensino Superior em Educação Física e habilitação legal.	02	0	R\$ 1.154,00	R\$ 110,00	24h
<b>Docente Nível Superior I - Pré-requisito:</b> Ensino Superior em Normal Superior e/ou Pedagogia.	05	1	R\$ 1.154,00	R\$ 110,00	24h
<b>Educador Físico NASF-</b> (Núcleo de Apoio a Saúde da Família) <b>Pré-requisito:</b> Graduação em Educação Física. Registro no CREF.	01	0	R\$ 1.414,92	R\$ 110,00	20h
<b>Enfermeiro Unidade I - Pré-requisito:</b> Graduação em Enfermagem e registro no COREN.	01	0	R\$ 1.919,93	R\$ 110,00	30h
<b>Enfermeiro / PSF</b> – <b>Pré-requisito:</b> Graduação em Enfermagem e registro no COREN.	01	0	R\$ 2.232,82	R\$ 110,00	40h
<b>Farmacêutico/Bioquímico I - Pré-requisito:</b> Graduação em Farmácia, ou Graduação em Bioquímica e registro no CRF.	01	0	R\$ 1.919,93	R\$ 110,00	30h
<b>Fisioterapeuta I - Pré-requisito:</b> Graduação em Fisioterapia e registro no CREFITO.	01	0	R\$ 1.607,06	R\$ 110,00	16h
<b>Fonoaudiólogo I/ Unidade</b> – <b>Pré-requisito:</b> Graduação em Fonoaudiologia e registro no CREFONO.	01	0	R\$ 925,14	R\$ 110,00	8h
<b>Médico / PSF (Programa de Saúde da Família) - Pré-requisito:</b> Graduação em Medicina e registro no CRM.	01	0	R\$ 10.640,00	R\$ 180,00	40h
<b>Nutricionista I - Pré-requisito:</b> Graduação em Nutrição e registro no CRN.	01	0	R\$ 1.919,93	R\$ 110,00	40h
<b>Nutricionista / NASF</b> ((Núcleo de Apoio a Saúde da Família) <b>Pré-requisito:</b> Graduação em Nutrição e registro no CRN.	01	0	R\$ 1.414,92	R\$ 110,00	20h
<b>Odontólogo / PSF</b> – (Programa de Saúde da Família). <b>Pré-requisito:</b> Graduação Odontologia e registro no CRO.	02	0	R\$ 2.232,82	R\$ 110,00	40h

<b>Pedagogo I - Pré-requisito:</b> Ensino Superior em Pedagogia e habilitação legal.	03	0	R\$ 1.919,93	R\$ 110,00	40h
<b>Psicólogo / CRAS</b> (Centro de Referência da Assistência Social) <b>Pré-requisito:</b> Graduação em Psicologia e registro no CRP.	01	0	R\$ 1.523,76	R\$ 110,00	30h
<b>Psicólogo / NASF</b> -(Núcleo de Apoio a Saúde da Família) <b>Pré-requisito:</b> Graduação em Psicologia e registro no CRP.	01	0	R\$ 1.414,92	R\$ 110,00	20h

## ANEXO II

### CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

#### NÍVEL: FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**CARGOS:** PARA TODOS OS CARGOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	NÚMERO DE QUESTÕES
Português	10
Matemática	10

#### NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

**CARGO:** AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS I

CONTEÚDO DAS PROVAS	NÚMERO DE QUESTÕES
Português	10
Específico (de acordo com o cargo)	10

#### NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

**PARA OS CARGOS:** ASSISTENTE TÉCNICO I, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I E AGENTE SOCIAL I/CRAS.

CONTEÚDO DAS PROVAS	NÚMERO DE QUESTÕES
Português	10
Matemática	07
Noções Básicas de Administração Pública, Ética e Cidadania.	08

**PARA O CARGO:** FISCAL MUNICIPAL I

CONTEÚDO DAS PROVAS	NÚMERO DE QUESTÕES
Português	08
Noções Básicas de Administração Pública, Ética e Cidadania.	07
Específico (de acordo com o cargo)	10

#### NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

**CARGOS:** TODOS OS CARGOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	NÚMERO DE QUESTÕES
Português	10
Noções Básicas de Administração Pública, Ética e Cidadania.	10
Específicos (de acordo com o cargo)	20

## ANEXO III

### PROGRAMAS DAS PROVAS

#### NÍVEL: FUNDAMENTAL INCOMPLETO

##### PARA TODOS OS CARGOS:

**PORTUGUÊS:** Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras; ordem alfabética, divisão silábica; classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica. Classes gramaticais: reconhecimento de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes. Sintaxe: emprego de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes em períodos simples. Concordância verbal; concordância nominal. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Pontuação: emprego da vírgula em períodos simples.

**MATEMÁTICA:** Problemas contextualizados envolvendo: As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão); Noções de conjunto; Número e numeração; Noções de raciocínio Lógico.

#### NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

##### PARA O CARGO DE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS I

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final.

**MATEMÁTICA:** Problemas contextualizados envolvendo: As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão); Operações com números racionais (frações); Unidades de medida de comprimento, área, volume, capacidade e de tempo; Noções de conjunto; Número e numeração; Noções de sequências lógicas; Noções de raciocínio Lógico.

**ESPECÍFICO:** Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; Conhecimentos básicos sobre doenças como Doenças de Chagas, Esquistossomose, Febre Amarela, Leishmaniose, Raiva, dentre outras doenças infecto-contagiosas em geral. Dengue: Forma e transmissão da dengue; sintomas da doença; métodos de prevenção; métodos de combate ao mosquito: normas técnicas; histórico da doença; Programa nacional de controle da dengue. Material de uso diário; visita domiciliar; estratificação entomopidemiológica do município; tratamento e cálculo para tratamento; criadouros; organização e operação de campo. Manuseio de inseticidas e uso de Equipamentos de Proteção Individual.

#### NÍVEL: ENSINO MÉDIO

##### PARA OS CARGOS: ASSISTENTE TÉCNICO I, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I E AGENTE SOCIAL I/CRAS.

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

**MATEMÁTICA:** Expressões numéricas e algébricas em IN, Z, Q e IR. Potenciação e radiciação no conjunto IN e Z. Propriedades de potência e Operações com radicais. Resolução de situação problema. MDC e MMC (operações e problemas). Números fracionários e Operações com frações. Equação do 1º grau e do 2º grau. Razão e proporção. Números e grandezas diretamente proporcionais. Números e grandezas inversamente proporcionais. Semelhança de triângulos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Média aritmética simples e ponderada. Introdução à geometria (ângulos, triângulos e quadriláteros). Medidas de comprimento e de superfície (perímetro e área). Medidas de volume, capacidade e massa. Medidas de circunferência e área do círculo. Teorema de Pitágoras. Trigonometria no triângulo retângulo. Análise e interpretação de gráficos. Função do 1º e do 2º grau. Matrizes, Determinantes e Sistemas lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Geometria Analítica (ponto e reta).

**NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÉTICA E CIDADANIA:** Questões sobre conhecimentos gerais nas áreas política, social, econômica, histórica, cultural e da atualidade municipal, estadual, federal e internacional. Desenvolvimento sustentável, segurança. Direitos e deveres do servidor público do município.

**Bibliografia sugerida:**

Constituição Federal - Capítulo VII do Título III e Capítulo I do Título VI.

Lei Orgânica do Município de Marliéria.

**PARA O CARGO: FISCAL MUNICIPAL I**

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

**NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÉTICA E CIDADANIA:** Questões sobre conhecimentos gerais nas áreas política, social, econômica, histórica, cultural e da atualidade municipal, estadual, federal e internacional. Desenvolvimento sustentável, segurança. Conhecimentos de processador de textos e de planilhas eletrônicas. Direitos e deveres do servidor público do município.

**ESPECÍFICO:** direito administrativo. Conhecimentos sobre Códigos de Obras, Posturas, Tributário e Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município e legislação pertinente. Conhecimento de Medidas de comprimento e de superfície (perímetro e área). Medidas de volume, capacidade e massa. Cálculos e planilhas, gráficos, desenhar croquis, analisar plantas e projetos. Conhecimento da legislação municipal e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

**NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO**

**PARA TODOS OS CARGOS:**

**PORTUGUÊS -** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

**NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÉTICA E CIDADANIA:** Questões sobre conhecimentos gerais nas áreas política, social, econômica, histórica, cultural e da atualidade municipal, estadual, federal e internacional. Desenvolvimento sustentável, segurança. Direitos e deveres do servidor público do município.

**Bibliografia sugerida:**

Constituição Federal - Capítulo VII do Título III e Capítulo I do Título VI.

Lei Orgânica do Município de Marliéria.

**ESPECÍFICOS**

**ASSISTENTE SOCIAL/CRAS:** Constituição Federal, Estadual - artigos relacionados à família, infância e adolescência. Noções de Direito: família e sucessões. Metodologia do Serviço Social. Ética Profissional. Política Social e Serviço Social. Serviço Social e Família. Serviço Social e interdisciplinaridade. Conhecimento detalhado sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990), abrangendo: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática de ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar: estrutura, atribuições, competência e conselheiros. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Dos crimes e das infrações administrativas praticados contra a criança e o adolescente. Disposições finais e transitórias. Conselho detalhado sobre a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS (Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993). Das definições e dos objetivos. Dos princípios e das diretrizes. Da organização e da gestão. Dos benefícios, dos serviços, dos programas e dos projetos de assistência social. Do financiamento da assistência social. Das disposições gerais e transitórias

**ASSISTENTE SOCIAL/NASF:** Constituição Federal, Estadual - artigos relacionados à família, infância e adolescência. Noções de Direito: família e sucessões. Metodologia do Serviço Social. Ética Profissional. Política Social e Serviço Social. Serviço Social e Família. Serviço Social e interdisciplinaridade. Conhecimento detalhado

sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990), abrangendo: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática de ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar: estrutura, atribuições, competência e conselheiros. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Dos crimes e das infrações administrativas praticados contra a criança e o adolescente. Disposições finais e transitórias. Conselho detalhado sobre a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS (Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993). Das definições e dos objetivos. Dos princípios e das diretrizes. Da organização e da gestão. Dos benefícios, dos serviços, dos programas e dos projetos de assistência social. Do financiamento da assistência social. Das disposições gerais e transitórias

**DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I – EDUCAÇÃO FÍSICA:** Conceito contemporâneo de saúde; impacto do exercício físico e da dieta na saúde do indivíduo; exercício físico como prevenção de doenças hipocinéticas; exercício físico e estresse; ginástica laboral; ergonomia; impacto de mudanças de hábitos na melhoria da qualidade de vida. A história e as atuais tendências pedagógicas da Educação Física. Processos de ensino e avaliação da Educação Física escolar. Conhecimentos sobre o corpo (anatômicos, fisiológicos, bioquímicos, biomecânicos e afetivos). A cultura modular corporal da Educação Física. Estética fisiculturismo e consumo. A Educação Física com instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. A Educação Física: ética, saúde, orientação sexual, pluralidade cultural e meio ambiente. A corporalidade e a ludicidade no ambiente escolar. Linguagem corporal e cultura. Corpo e poder: disciplina e controle. 11 - Metodologia de ensino de educação física

**DOCENTE NÍVEL SUPERIOR I:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. O desenvolvimento Infantil na teoria Piagetiana. Psicologia Genética (Piaget). Teoria Sócio Construtivista (Vygotsky). Henri Wallon – O desenvolvimento infantil. Emília Ferreiro e a Psicogênese da Língua Escrita. O Projeto Político Pedagógico da Escola. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais). Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. A Literatura Infantil e sua relação com a leitura e escrita. A Leitura e a Escrita e sua relação com o lúdico. A Leitura e Escrita numa perspectiva construtivista. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). Tecnologias, Informática e Educação. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

**EDUCADOR FÍSICO/NASF:** Aspectos históricos da Educação Física Escolar. A Educação Física: concepções; teorias pedagógicas; especificidade da prática pedagógica. Educação Física e cultura: Os significados do corpo na cultura e as implicações para a Educação Física. A Educação Física e o trato com as diferenças. Lazer e Educação Física: dimensões educacionais. Os ordenamentos legais e suas implicações para o ensino da Educação Física: Lei de Diretrizes e Bases - (LDB); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Noções de fisiologia do exercício: efeitos do exercício físico sobre a saúde e aptidão física; alterações que ocorrem no organismo durante a atividade física: sistema cardiovascular e pulmonar; hidratação; demandas alimentares; equilíbrio térmico: exercícios sob altas e baixas temperaturas. Metodologia do Ensino da Educação Física: abordagens metodológicas dos conteúdos: jogo, esporte, dança e movimentos expressivos, ginástica, capoeira. Avaliação do processo ensino-aprendizagem em Educação Física. Técnicas e regras dos seguintes esportes: atletismo, basquetebol, futebol de campo, futsal, handebol, natação e voleibol. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso.

**ENFERMEIRO /PSF:** Fundamentos de enfermagem; farmacologia; técnicas básicas de enfermagem; enfermagem médico-cirúrgica; enfermagem de clínica médica; enfermagem de emergência; enfermagem materno-infantil; ginecologia, obstétrica e planejamento familiar; pediatria; planejamento de assistência na enfermagem; sistematização de assistência na enfermagem; enfermagem em saúde pública: planejamento e administração; nível de prevenção de doenças; epidemiologia geral; processo saúde e doença; vigilância e epidemiologia e sanitária; estatísticas vitais e indicadores de saúde; saneamento básico e meio ambiente; imunizações; programas de saúde; atendimento domiciliar; educação sanitária; testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; consultas de enfermagem; medidas gerais para o controle de infecção hospitalar; princípios da administração e processo administrativo (planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão e avaliação). Programa Saúde da Família Saúde na Constituição Brasileira. Leis 8080/90 e 8142/90. O Pacto pela Saúde. Política Nacional de Atenção às Urgências. Urgências e Emergências – Atenção Integral da morbi-mortalidade prevalente. Epidemiologia Básica: Conceitos básicos; Epidemiologia descritiva; Indicadores de saúde; Estudos analíticos; Epidemiologia dos problemas ligados à urgência e emergência; Vigilância em Saúde. Programa Saúde da Família BRASIL Código de ética profissional. Ministério da Saúde. Portaria nº. 648, de 28 de março de 2006. Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

**ENFERMEIRO/UNIDADE I:** SUS princípios e diretrizes; Constituição Federal do Brasil de 1988 (Seção Saúde). Política Nacional de Humanização. Ética e legislação em enfermagem: princípios básicos de ética; Implicações éticas e jurídicas no exercício da profissão; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Epidemiologia e bioestatística: estatística de saúde; História natural das doenças e níveis de prevenção; Vigilância epidemiológica. Epidemiologia das doenças transmissíveis: características do agente, hospedeiro e meio ambiente; Meios de transmissão, diagnóstico clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de enfermagem; imunizações: redes de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação. Atenção à saúde da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Atenção a saúde mental. Fundamentos de enfermagem. Processo de enfermagem. Prevenção e Controle de Infecção. Atuação do enfermeiro em situações de emergência. Assistência de enfermagem materno e infantil. Administração em enfermagem: princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Gestão da qualidade.

**FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:** Princípios de Farmacologia; Logística do abastecimento; Seleção, aquisição, análise, armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; Gerenciamento de estoque; Desenvolvimento e/ou manipulação de fórmulas magistrais e oficinais; Manipulação de estéreis (Nutrição parenteral e quimioterapia); Legislação farmacêutica / Legislação Sanitária; Portaria 344/98 - SVS/MS (12/05/1998); Assistência farmacêutica; Farmacovigilância; Farmácia clínica. Princípios básicos de Farmacocinética: Dinâmica da absorção, distribuição e eliminação de fármacos; Princípios básicos de Farmacodinâmica: Princípios de Microbiologia, Bioquímica, Hematologia, Imunologia. RDC 47. Código de ética profissional.

**FISIOTERAPEUTA I:** Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS) e municipalização Constituição: Seção II da Saúde Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social. Indicadores de saúde gerais específicos. Situação da saúde no Brasil. Biossegurança Fisioterapia em Saúde Pública. O fisioterapeuta na equipe multidisciplinar. Anatomia do corpo humano. Classificação morfológica dos ossos, músculos e articulações. Articulações: classificação funcional. Divisão, níveis e funções específicas do SNC. Síndromes de malformações congênitas. Metabolismo energético. Noções básicas de Patologia. Fisiologia do Sistema respiratório. Ventilação mecânica. Desmame. Alterações no controle respiratório. Noções de Radiologia. Testes de Função Pulmonar. Como realizar uma boa anamnese. Exame físico: Inspeção, palpação, percussão/Fisioterapia respiratória: manobra com e sem aparelhos. Fisioterapia pré e pós-operatória. Fisioterapia e os cuidados em UTI. Fisioterapia pediátrica, geriátrica e de saúde mental.

**FONOAUDIÓLOGO I/UNIDADE:** Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS) e municipalizações. Constituição: Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social. Indicadores de Saúde gerais específicos. Reforma Psiquiátrica Brasileira (Lei 10.216 e Portarias para sua implantação de 2001 a 2006). Programa de Saúde da Família. Fonoaudiologia e Instituição de Saúde. Aquisição e desenvolvimento de linguagem. Crescimento dos órgãos fono-articulatórios e motricidade oral. Avaliação fonoaudiológica. Abordagem terapêutica grupal. Patologias de linguagem. Prevenção dos problemas de linguagem. Trabalho em equipe interdisciplinar. Noções Básicas de Psicopatologia. Psicodinâmica dos transtornos mentais. Noções de intervenção de grupo. Noção de psicofarmacologia. Desinstitucionalização e Reabilitação Psicossocial. Organização da atenção em saúde mental: Rede de Centros de atenção Psicossocial e reabilitação psicossocial. Atenção a casos graves e psicose.

**MÉDICO/PSF:** Vigilância Epidemiológica a) - Conceito b) - Doenças de notificação compulsória no Estado de Minas Gerais. Doenças infecto contagiosas e parasitárias. Doenças do Aparelho Respiratório. Doenças do Aparelho gastrointestinal. Doenças do Aparelho cardiovascular. Doenças do Aparelho Genito-Urinário. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças Nosológicas .Doenças Hematológicas. Psicologia Médica. Psiquiatria Clínica Geral. Politraumatismo.Fraturas e Luxações . Vacinações . Alimentação da Criança: aleitamento materno – desnutrição. Higiene Pré-Natal - Gravidez e Parto. Patologia de Gravidez: Infecção e anemia. Gestação de risco - Normas e Diretrizes do PSF - Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde 20 - Código de Ética Médica - Resolução CFM nº 1931/2009; 21 - Estudo da AIDS 22 - Lei Nº 10.083/98 23 - Lei Nº 8.080/90 e suas alterações; 24 - Lei Nº 8.142/90 e suas alterações; 25 - Norma Operacional de Assistência à Saúde - NOAS - SUS-01/2001; 26 - Constituição Federal - Artigos: 194 a 200, 220 e 227.

**NUTRICIONISTA I:** Alimentos: características organolépticas, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias. Grupos de alimentos, critérios e aplicabilidade. Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional. Aquisição, seleção, armazenamento, conservação e destino final. Higiene e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Doenças veiculadas por alimentos. Tecnologia de alimentos: Transformação de alimentos. Conservação de alimentos. Noções de microbiologia de alimentos. Noções de doenças transmitidas por alimentos (DTA). Noções de Bromatologia e Química de Alimentos. Programas do SUS (Sistema Único de Saúde). Dietoterapia na hipertensão, Diabetes Mellitus e na Obesidade.

Administração em UANs (Unidades de Alimentação e Nutrição). Nutrição e Dietética. Técnica Dietética, Alimentação: aspectos socioeconômicos e educacionais. Nutrição nos diferentes grupos etários; primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto e idoso. Nutrição da gestante e da nutriz. Nutrição e Atividade física. Necessidades e Recomendações Nutricionais. Avaliação Nutricional (individual e coletiva). Diretrizes para planejamento Dietético. Leis, Decretos e Portarias que envolvem os produtos e processos no controle higiênico-sanitário de alimentos.

**NUTRICIONISTA/NASF:** Princípios de Nutrição: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. DIETOTERAPIA: Modificações da dieta normal - Aplicação em dietoterapia: Características físico-químicas e métodos especiais de alimentação parenteral e por sonda. Controle de peso corporal. Enfermidades gastrointestinais. Diabetes Mellitus. Enfermidades cardiovasculares. Enfermidades renais. Enfermidades hepáticas. Enfermidades no sangue. Enfermidades do sistema musculoesquelético. Rotinas cirúrgicas. Nutrição nas queimaduras severas. Erros inatos do metabolismo. NUTRIÇÃO MATERNA INFANTIL: Alimentação da gestante (adolescente e adulta). Alimentação da Nutriz. Lactação, leite humano e considerações nutricionais. Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). Alimentação da criança no 1º ano de vida, no período pré-escolar e período escolar. TÉCNICAS DIETÉTICAS: Conceitos, objetivos e relevância. Alimentos: Conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, conservação e custo. Pré-preparo dos alimentos. Operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de correção, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de Cardápios: fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO: Estrutura administrativa de serviços. Características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle e avaliação. Unidades do serviço de nutrição: Funcionamento e controle. Material e equipamentos. Administração de Pessoal. Orçamento e custos. NUTRIÇÃO E SAÚDE PÚBLICA: Os determinantes sociais da fome. Crescimento e desenvolvimento. Relação desnutrição / doença imunoprevisíveis. A fome como fator recorrente.

**ODONTÓLOGO/PSF:** SUS - princípios e diretrizes; 8ª e 13ª Conferência Nacional de Saúde; Constituição Federal do Brasil de 1988 (artigos 196 a 200); Lei Orgânica da Saúde 8080/90 e 8142/90; NOB 96 e NOAS 2002. Pacto pela Saúde 2006; Política Nacional de Atenção Básica: Portaria GM nº 648 de 28 de março de 2006; NR 32. 1ª e 3ª Conferência Nacional de Saúde Bucal; Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal; Programa Brasil Sorridente; Portaria 1444/GM de 28/12/2000 e Portaria 673/GM de 03/06/2003. Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-s etc); Epidemiologia e indicadores das doenças periodontais; Epidemiologia do câncer bucal; Sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva; Sistemas de trabalho; Educação em saúde bucal coletiva. Recursos humanos em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD). Odontologia Preventiva: Cariologia e risco de cárie; Cárie da primeira infância; Diagnóstico e tratamento de perdas minerais e de lesões iniciais de cárie dentária; Adequação do meio bucal; Etiopatogenia e prevenção das doenças periodontais; Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios, controle. Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cáries e toxicidade; materiais restauradores com liberação de flúor. Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; má-oclusão e hábitos perniciosos. Clínica Odontológica: Exame da cavidade bucal: anamnese, exame clínico, exames complementares; Semiologia e tratamento das infecções dos tecidos moles bucais; Diagnóstico e tratamento da cárie dentária; Diagnóstico e tratamento das doenças periodontais; Anestesiologia: mecanismos de ação, técnicas e precauções; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: proteção do complexo dentino-pulpar; materiais odontológicos (forradores e restauradores); Cirurgia oral menor; Urgências odontológicas; Terapêutica e farmacologia odontológica aplicada à clínica. Biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; Esterilização; Destino de materiais infectantes.

**PEDAGOGO I:** História da Educação Brasileira e as relações entre Escola, Estado e Sociedade. Tendências e concepções educacionais: aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa. Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Legislação e políticas educacionais no Brasil. Sistema educacional brasileiro: níveis e modalidades de ensino. Organização da escola e instâncias colegiadas. Avaliação da Educação Básica e Indicadores de qualidade na Educação. Educação, Currículo e Diversidade. Gestão Democrática. Pressupostos teóricos e práticas necessárias à construção do Projeto Político-Pedagógico. A didática e suas relações com o ensino. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. Educação Especial na Perspectiva Inclusiva. Desenvolvimento humano e aprendizagem escolar. Função social da escola. Ética na educação. O Ciclo de Formação Humana. A indissociabilidade entre o Educar, Cuidar e Brincar. Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica na Educação Infantil. Organização do Trabalho Pedagógico na Educação Infantil. O significado do Brincar na Educação Infantil. O processo de desenvolvimento e Aprendizagem na Educação Infantil.



**PSICÓLOGO/CRAS:** História da Psicologia. Principais Fundamentos e Teorias. Comportamento prósocial; O grupo como organização; Relações inconscientes no grupo; Interação Social; Atribuição de causalidade; Relações interpessoais; Atração interpessoal. Psicologia da Educação: A Psicologia e seus antecedentes histórico- filosóficos; A constituição da Psicologia Científica; A Psicologia Comportamental; A Psicologia Humanista; Psicanálise; A epistemologia genética de Jean Piaget; A Psicologia Sócio-cultural de Vygotsky; Psicologia, educação e contemporaneidade; Aprendizagem e Psicologia; Problemas de aprendizagem enquanto objeto da Psicologia; A Psicologia voltada para a Educação Especial. Sistema Único de Saúde (SUS) - princípios e diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. Lei Orgânica da Saúde nº8080/90 / Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Programa de Saúde da Família. Educação em Saúde: conceitos básicos. Reforma Psiquiátrica Brasileira (Lei 10.216 e Portarias para sua implantação de 2001 a 2006). Epidemiologia dos Transtornos mentais. Descrições clínicas e diretrizes diagnósticas. Transtornos mentais orgânicos; transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substâncias psicoativas; esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e delirantes; transtornos do humor (afetivos); transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes; síndromes comportamentais, associadas a perturbações fisiológicas e fatores físicos; transtornos de personalidade e do comportamento adulto; retardo mental; transtorno do desenvolvimento psicológico; transtornos emocionais e de comportamento, com início, usualmente na infância e adolescência; transtorno mental não especificado. Psicoterapias: individual/grupal/familiar. Organização da atenção em saúde mental. Atendimento às vítimas de violência e seus familiares. Teorias psicológicas atuais como embasamento de intervenção e encaminhamento das questões sociais: desigualdade, exclusão, violência doméstica. Metodologia de trabalho em grupo e com equipe interdisciplinar. Elaboração de estudo de casos. Teorias do Desenvolvimento. Atendimento familiar. Conhecimento em psicopatologia geral. Psicodiagnóstico, conceitos e objetivos. Noções básicas de psicofarmacologia. Psicoterapias: individual/grupal/familiar. Psicologia social e prevenção. Organização da atenção em saúde mental: Rede de Centros de atenção Psicossocial e reabilitação psicossocial. Atenção a casos graves e psicose. Desinstitucionalização. Psicologia Geral e Humanidades: Epistemologia e História da Psicologia, Correntes da Psicologia, Filosofia, Sociologia e Psicologia. Psicologia Organizacional: Gestão de pessoas, Psicologia do trabalho. Processos Psicológicos: Cognição, Percepção, Aprendizagem, Memória, Inteligência, Pensamento e Raciocínio, Motivação, Linguagem e Emoção. Diferentes abordagens da Psicologia Social; Análise dos processos intergrupais e técnicas de dinâmica de grupo nas diversas áreas de atuação; Atuação do psicólogo em comunidades e instituições: hospitais, empresas, escolas e entre outras; Cognição social; Poder social; Cooperação e Competição.

**PSICÓLOGO/NASF:** História da Psicologia. Principais Fundamentos e Teorias. Comportamento prósocial; O grupo como organização; Relações inconscientes no grupo; Interação Social; Atribuição de causalidade; Relações interpessoais; Atração interpessoal. Psicologia da Educação: A Psicologia e seus antecedentes histórico- filosóficos; A constituição da Psicologia Científica; A Psicologia Comportamental; A Psicologia Humanista; Psicanálise; A epistemologia genética de Jean Piaget; A Psicologia Sócio-cultural de Vygotsky; Psicologia, educação e contemporaneidade; Aprendizagem e Psicologia; Problemas de aprendizagem enquanto objeto da Psicologia; A Psicologia voltada para a Educação Especial. Sistema Único de Saúde (SUS) - princípios e diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. Lei Orgânica da Saúde nº8080/90 / Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Programa de Saúde da Família. Educação em Saúde: conceitos básicos. Reforma Psiquiátrica Brasileira (Lei 10.216 e Portarias para sua implantação de 2001 a 2006). Epidemiologia dos Transtornos mentais. Descrições clínicas e diretrizes diagnósticas. Transtornos mentais orgânicos; transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substâncias psicoativas; esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e delirantes; transtornos do humor (afetivos); transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes; síndromes comportamentais, associadas a perturbações fisiológicas e fatores físicos; transtornos de personalidade e do comportamento adulto; retardo mental; transtorno do desenvolvimento psicológico; transtornos emocionais e de comportamento, com início, usualmente na infância e adolescência; transtorno mental não especificado. Psicoterapias: individual/grupal/familiar. Organização da atenção em saúde mental. Atendimento às vítimas de violência e seus familiares. Teorias psicológicas atuais como embasamento de intervenção e encaminhamento das questões sociais: desigualdade, exclusão, violência doméstica. Metodologia de trabalho em grupo e com equipe interdisciplinar. Elaboração de estudo de casos. Teorias do Desenvolvimento. Atendimento familiar. Conhecimento em psicopatologia geral. Psicodiagnóstico, conceitos e objetivos. Noções básicas de psicofarmacologia. Psicoterapias: individual/grupal/familiar. Psicologia social e prevenção. Organização da atenção em saúde mental: Rede de Centros de atenção Psicossocial e reabilitação psicossocial. Atenção a casos graves e psicose. Desinstitucionalização. Psicologia Geral e Humanidades: Epistemologia e História da Psicologia, Correntes da Psicologia, Filosofia, Sociologia e Psicologia. Psicologia Organizacional: Gestão de pessoas, Psicologia do trabalho. Processos Psicológicos: Cognição, Percepção, Aprendizagem, Memória, Inteligência, Pensamento e Raciocínio, Motivação, Linguagem e Emoção. Diferentes abordagens da Psicologia Social; Análise dos processos

intergrupais e técnicas de dinâmica de grupo nas diversas áreas de atuação; Atuação do psicólogo em comunidades e instituições: hospitais, empresas, escolas e entre outras; Cognição social; Poder social; Cooperação e Competição.

# ANEXO IV

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **Agente de Combate às Endemias/PSF**

#### **São atribuições do cargo de Agente de Combate às Endemias:**

- I** - Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos nos municípios infestados e em armadilhas e pontos estratégicos nos municípios não infestados;
- II** - Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
- III**- Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- IV** - Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
- V** - Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
- VI** - Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- VII** - Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona;
- VIII**- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- IX** - Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA);
- X** - Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue.
- XI**- Identificar os casos suspeitos de esquistossomose, doença de chagas e encaminhá-los à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
- XII** - Supervisionar a tomada em dose única da medicação para esquistossomose, quando indicada;
- XIII** - Agendar o controle de cura, que consiste na realização de três exames de fezes em dias seguidos, após o quarto mês de tratamento;
- XIV** - Investigar a existência de casos no núcleo familiar e comunidade, a partir do caso confirmado por meio do exame parasitológico de fezes, conforme planejamento;
- XV** - Proceder à distribuição de recipientes de coleta de material para exame parasitológico de fezes;
- XVI** - Receber o resultado dos exames e providenciar o acesso do paciente ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII** - Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
- XVIII** - Atuar junto aos domicílios informando os moradores sobre a doença – seus sintomas, riscos e o agente transmissor;
- XIX** - Orientar a população sobre a forma de evitar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros de caramujos e barbeiros;
- XX** - Promover reuniões com a comunidade a fim de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da esquistossomose e doença de chagas;
- XXI** - Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de caramujos, hospedeiros intermediários do *Schistosoma mansoni*;
- XXII** - Comunicar ao instrutor supervisor da existência de criadouros de caramujos, barbeiros;
- XXIII** - Encaminhar ao agente comunitário de endemia os casos em que haja necessidade do uso de equipamentos e produtos específicos, como moluscocidas.

### **Agente Social I/CRAS**

#### **São atribuições do cargo Agente Social/CRAS:**

- I** - Executar atividades de recepção, cadastramento, registro, acolhida, visitas domiciliares e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior;
- II** - Participar de programas de capacitação que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área.

### **Assistente Social I/CRAS**

#### **São atribuições do cargo de Assistente Social/CRAS:**

- I** - Planejar e executar atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis as crises socioeconômicas;
- II** - Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar;
- III** - Escolher e adaptar o instrumento de investigação a ação profissional;
- IV** - Propor alternativas de ação na área social;
- V** - Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existentes na região;
- VI** - Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;
- VII** - Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;
- VIII** - Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, a intervenção a partir dos elementos levantados;

**XI** - Proceder o estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias do serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado;

**X** - Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social;

**XI** - Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;

**XII** - Atender, diagnosticar, tratar, acompanhar e encaminhar a demanda espontânea, de urgência e de emergência, bem como demanda dos programas específicos desenvolvidos pela equipe, dentro da especificidade de cada função.

### **Assistente Social/NASF**

#### **São atribuições do cargo de Assistente Social/NASF:**

**I** - Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às Equipes PSF;

**II** - Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as Equipes PSF; Discutir e refletir permanentemente com as Equipes PSF a realidade social dos territórios,

**III** - Desenvolvendo Programas de como lidar com suas adversidades e potencialidades;

**IV** - Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as Equipes PSF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;

**V** - Identificar no território, junto com as Equipes PSF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;

**VI** - Discutir e realizar visitas domiciliares com as Equipes PSF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;

**VII** - Identificar oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de Programas que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as Equipes PSF e a comunidade Identificar, articular e disponibilizar com as Equipes PSF uma rede de proteção social;

**VIII** - Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;

**IX** - Desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;

**X** - Desenvolver junto com profissionais das Equipes PSF Programas para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas;

**XI** - Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as Equipes PSF;

**XII** - Capacitar, orientar e organizar, junto com as Equipes PSF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsas Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda;

**XIII** - No âmbito do Serviço Social, identificar as necessidades e realizar as ações necessárias ao acesso à Oxigenioterapia;

**XIV** - Outras atividades inerentes à função

### **Assistente Técnico I**

#### **São atribuições do cargo de Assistente Técnico I:**

**I** - Exercer as atividades de apoio administrativo em geral aos órgãos municipais, envolvendo a participação em programas desenvolvidos, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal, bem como supervisão e coordenação de equipe de trabalho.

**II** - Executar atividades orientando os trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação.

**III** - Executar atividades orientando os trabalhos e desenvolvendo atividades na Secretaria de Educação, diretamente ligadas aos alunos da rede municipal de ensino e dos docentes no que se refere a planejamento e acompanhamento aos educandos.

**IV** - Planejar e organizar os serviços administrativos, analisando as características da Prefeitura, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público.

**V** - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### **Auxiliar de Consultório Dentário I**

#### **São atribuições do cargo de Auxiliar de Consultório Dentário:**

**I** - Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços;

**II** - Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;

**III** - Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;

**IV** - Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;

**V** - Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;

**VI** - Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;

**VII** - Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;

**VIII** - Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;

**IX** - Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;

**X** - Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados;

**XI** - Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;

**XII** - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

## **Auxiliar de Serviços Públicos I**

### **São atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Públicos I:**

- I - Exercer as atividades de limpeza e conservação de prédios da Prefeitura e logradouros públicos.
- II - Exercer tarefas que exijam esforço físico tais como abrir valetas, varrição de ruas, carregar materiais com o auxílio de carrinhos de mão ou outros equipamentos.
- III - Entregar correspondências nas diversas repartições da Prefeitura.
- IV - Executar serviços de borracharia, coveiro, jardinagem.
- V - Executar serviços de inspeções domiciliares sob supervisão, orientando a população e utilizando os métodos adequados para garantir o controle e erradicação de roedores e vetores nocivos à saúde humana e animal, etc.

## **Docente Nível Superior I**

### **São atribuições do cargo de Docente Nível Superior I:**

- I - Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos.
- II - Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem.
- III - Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência.
- IV - Elaborar e executar projetos em consonância com o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da Rede Municipal de Educação.
- V - Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo Colegiado ou pela direção da escola.
- VI - Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação ou pela escola.
- VII - Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade.
- VIII - Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem.
- IX - Esclarecer sistematicamente aos pais ou responsáveis sobre o processo de aprendizagem.
- X - Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação.
- XI - Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação.
- XII - Participar das políticas institucionais de modernização dos métodos de ensino, incluindo os dispositivos e recursos audiovisuais.
- XIII - Proporcionar e estimular a pesquisa alicerçada no PPP.
- XIV - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## **Docente Nível Superior I- Educação Física**

### **São atribuições do cargo de Docente Nível Superior I – Educação Física:**

- I - Conhecer e respeitar as leis e o regimento escolar;
- II - Preservar os princípios, os ideais e fins da educação, por meio de seu desempenho profissional;
- III - Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- IV - Participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- V - Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar;
- VI - Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- VII - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- VIII - Utilizar metodologias por meio de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos;
- IX - Estabelecer e implementar Programas e atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento;
- X - Cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar;
- XI - Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral;
- XII - Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem;
- XIII - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal;
- XIV - Participar do Conselho de Escola e colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XV - Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- XVI - Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e nas atividades extraclasse;
- XVII - Manter seus dados e relatórios atualizados em seu prontuário;
- XVIII - Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- XIX - Velar para que o aluno não seja impedido de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material e;
- XX - Executar outras atividades correlatas à função.

## **Educador Físico/NASF**

### **São atribuições do cargo de Educador Físico/NASF:**

- I - Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;

- II - Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- III - Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- IV - Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- V - Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- VI - Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- VII - Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF;
- VIII - Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores-monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;
- IX - Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;
- X - Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- XI - Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Físico-Prático Corporal e sua importância para a saúde da população;
- XII - Outras atividades inerentes à função.

### **Enfermeiro/PSF**

#### **São atribuições do cargo de Enfermeiro/PSF:**

- I - Realizar cuidados diretos de enfermagem clínicas, fazendo indicação para a continuidade da assistência prestada;
- II- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições Legais da Profissão;
- III - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a unidade;
- IV - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- V - No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- VI - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade e, quando necessário, no domicílio;
- VII - Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica;
- VIII - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- XI - Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- X - Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Técnicos de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

### **Enfermeiro/Unidade**

#### **São atribuições do cargo de Enfermeiro/UNIDADE:**

- I -Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho.
- II -Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde.
- III -Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos.
- IV -Promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde.

### **Farmacêutico/Bioquímico I**

#### **São atribuições do cargo de Farmacêutico/Bioquímico I:**

- I - Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na Área de Saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho.
- II - Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde.
- III - Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos.
- IV- Promover e participar de reuniões junto à comunidade, orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde.

### **Fiscal Municipal I**

#### **São atribuições do cargo de Fiscal Municipal I:**

- I - Executar coordenação de equipe de fiscalização trabalhando no Município, verificando se a execução dos trabalhos esta em conformidade com os Códigos Tributário, de Obras e Posturas e com a Lei de Uso e Ocupação do Solo; e demais legislações municipais, acompanhando as diligências e levantamentos que visam defender os

interesses do Município e fazer se necessários às atividades de fiscalização juntamente com as atribuições dos fiscais sobre sua coordenação.

II - Conhecer os Códigos de Obras, Posturas, Tributário e Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município e legislação pertinente.

III - Coordenar as equipes de fiscalização nas diversas atividades realizadas, e trabalhar para prover condições adequadas para que exerçam suas atividades. Efetuar fiscalização com as mesmas atribuições dos fiscais municipais.

IV - Atender às pessoas físicas ou jurídicas, para esclarecimentos sobre a solução de irregularidades. Emitir relatórios e pareceres para a chefia imediata a cerca do acompanhamento das fiscalizações;

V - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior

### **Fisioterapeuta I**

#### **São atribuições do cargo de Fisioterapeuta I:**

I - Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho.

II - Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde.

III - Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos.

Promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde.

### **Fonoaudiólogo I/Unidade**

#### **São atribuições do cargo de Fonoaudiólogo:**

I - Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;

II - Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria;

III - Preencher e assinar laudos de exames e verificação;

IV - Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;

V - Prescrever exames laboratoriais;

VI - Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros;

VII - Elaborar e emitir relatórios e laudos médicos;

VIII - Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;

IX - Ministrando cursos de primeiros socorros;

X - Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação;

XI - Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

### **Médico/PSF**

#### **São atribuições do cargo de Médico/PSF:**

I - realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;

II - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;

III - Realizar consultas e procedimentos na unidade e, quando necessário, no domicílio;

IV - Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;

V - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

VI - Fomentar a criação de grupos de patologias específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;

VII - Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

VIII - Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade, por meio de um sistema de acompanhamento de referencia e contrarreferencia;

IX - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

X - Indicar internação hospitalar;

XI - Solicitar exames complementares;

XII - Verificar e atestar óbito.

### **Motorista Veículo Pesado I,**

#### **São atribuições do cargo de Motorista Veículo Pesado I:**

I - Exercer as atividades de dirigir veículos pesados, seguindo as normas de trânsito do código de trânsito Brasileiro, possuir habilitação de acordo com a exigência de veículo, conduzir materiais, pessoas e documentos para diversas áreas de trabalho da Prefeitura Municipal de Marliéria.

II - Dirigir veículos pesados, ambulâncias, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas e volume,

observando o roteiro preestabelecido e regras trânsito.

III - Dirigir veículos pesados como carga, caçambas, graneleiros, ônibus escolares e de passageiros, caminhões, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas e volume, observando o roteiro preestabelecido e regras trânsito.

IV - Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo.

V - Observar as ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo.

VI - Receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados.

VII - Comunicar qualquer anormalidade mecânica, elétrica ou em relação a acidentes, providenciando reparos quando possível e necessário.

VIII - Zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento.

IX - Carregar e descarregar mercadorias.

X - Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo.

XI - Verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder limpeza do veículo, lavando e encerando-o;

XII - Observar e cumprir as normas de segurança do trabalho.

XIII - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### **Nutricionista I**

#### **São atribuições do cargo de nutricionista:**

**I** - Indicar as falhas existentes nos regulamentos e normas do Município, quando as considerar incompatíveis com o exercício profissional ou prejudiciais aos indivíduos e à coletividade;

**II** - Executar atividades compatíveis com suas atribuições profissionais de sua competência legal;

**III** - Utilizar todos os recursos disponíveis de diagnóstico e tratamento nutricionais a seu alcance, em favor dos indivíduos e coletividade sob sua responsabilidade profissional;

**IV** - Encaminhar aos profissionais habilitados os indivíduos sob sua responsabilidade profissional, quando identificar que as atividades demandadas para a respectiva assistência fujam às suas atribuições;

**V** - Primar pelo decoro profissional, assumindo inteira responsabilidade pelos seus atos em qualquer ocasião;

**VI** - Manter o indivíduo sob sua responsabilidade profissional, ou o respectivo responsável legal, informado quanto à assistência nutricional e sobre os riscos e objetivos do tratamento;

**VII** - Comprometer-se em assegurar as condições para o desempenho profissional e ético, quando investido em função de chefia ou direção;

**VIII** - Manter, exigindo o mesmo das pessoas sob sua direção, o sigilo sobre fatos e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas atividades profissionais, ressalvados os casos que exijam informações em benefício da saúde dos indivíduos e coletividade sob sua responsabilidade profissional;

**IX** - Prescrever tratamento nutricional ou outros procedimentos somente após proceder à avaliação pessoal e efetiva do indivíduo sob sua responsabilidade profissional;

**X** - Atender às determinações da legislação própria de regulação a proteção e defesa do consumidor;

**XI** - Assumir a responsabilidade de qualquer ato profissional que tenha praticado ou delegado, mesmo que tenha sido solicitado ou consentido pelo indivíduo ou pelo respectivo responsável legal;

**XII** - Prestar assistência, inclusive em setores de urgência e emergência;

**XIII** - Colaborar com as autoridades sanitárias e de fiscalização profissional;

**XIV** - Analisar, com rigor técnico e científico, qualquer tipo de prática ou pesquisa, abstendo-se de adotá-la se não estiver convencido de sua correção e eficácia;

**XV** - Respeitar o pudor, a privacidade e a intimidade de qualquer pessoa sob seus cuidados profissionais;

**XIV** - Atuar efetivamente na elaboração do cardápio da merenda escolar e de todo o processo de aquisição dos produtos, recebimento e acondicionamento dos alimentos, participação efetiva na aquisição de produtos dos agricultores familiares, elaboração da merenda e distribuição as escolas do município, sob coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

**XV** - Avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;

**XVI** - Estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias;

**XVII** - Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário;

**XVIII** - Prescrever complementos nutricionais, quando necessário;

**XIX** - Registrar em prontuário do cliente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição;

**XX** - Promover assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial, de forma a contribuir para a saúde dos idosos;

**XXI** - Realizar visitas domiciliares ao idoso acamado, de forma a estabelecer um planejamento nutricional continuado;

**XXII** - Orientar in loco a manipulação, preparo e conservação da alimentação prescrita alternativa;

**XXIII** - Participar, juntamente com a comunidade, de programas de assistência ao idoso;

**XXIV** - Participar de equipe multidisciplinar de assistência integral ao idoso;

**XXV** - Participar, junto à equipe de saúde, de programas que objetivem estabilizar o quadro clínico e melhorar o



estado nutricional do idoso;

**XXVI** - Avaliar o estado nutricional do idoso a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos.

### **Nutricionista/NASF**

#### **São atribuições do cargo de Nutricionista/NASF:**

- I** - Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
- II** - Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
- III** - Capacitar Equipes PSF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;
- IV** - Elaborar em conjunto com as Equipes PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contrarreferência do atendimento;
- V** - Outras atividades inerentes à função.

### **Odontólogo/PSF**

#### **São atribuições do cargo de Odontólogo/PSF:**

- I** - Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- II** - Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema único de Saúde – NOB/SUS 96 e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS).
- III** - Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- IV** - Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- V** - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- VI** - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- VII** - Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- VIII** - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- XI** - Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- X** - Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- XI** - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações;
- XII** - Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.
- XIII** - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD.

### **Oficial de Serviços Públicos I**

#### **São atribuições do cargo de Oficial de Serviços Públicos I:**

- I** - Exercer as atividades pertinentes à administração de serviços públicos, manutenção, conservação e conservação de prédios e equipamentos da Prefeitura conforme suas aptidões específicas de conhecimento.

### **Pedagogo I**

#### **São atribuições do cargo de Pedagogo I:**

- I** - Realizar tratamento pedagógico utilizando metodologia de caráter multidisciplinar objetivando diagnosticar e corrigir distúrbios de aprendizagem;
- II** - Planejar, orientar, escolher formas de ensino e material didático apropriado aos programas de ensino;
- III** - Promover cursos de aperfeiçoamento para os professores municipais;
- IV** - Supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo;
- V** - Prestar atendimento pedagógico utilizando sistema corretor individual ou grupal, com vistas a um processo de aprendizagem que implique em realização para o sujeito e sua articulação na sociedade;
- VI** - Participar de estudos e pesquisas específicas visando a atualização e o desenvolvimento de técnicas, a reflexão sobre a ética e promover a divulgação dos resultados;
- VIII** - Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura.

### **Psicólogo/CRAS**

#### **São atribuições do cargo de Psicólogo/CRAS:**

- I** - Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborado e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos;
- II** - Proceder à formulação de hipótese e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiência de laboratório e de outra natureza;
- III** - Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo;
- VI** - Promover a correção de distúrbios-psiíquicos;
- V** - Elaborar e aplicar testes utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos;
- VI** - Participar na elaboração de análises ocupacionais;

- VII-** Participar do processo de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional;
- VIII -** Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento;
- IX -** Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados Psicopatológicos obtidos em testes e exames;
- X -** Poderá especializar-se em determinado campo da Psicologia e ser designado de acordo com a sua especialização;
- XI -** Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- XII -** Atender, diagnosticar, tratar, acompanhar e encaminhar a demanda espontânea, de urgência e de emergência, bem como demanda dos programas específicos desenvolvidos pela equipe, dentro da especificidade de cada função.

### **Psicólogo/NASF**

#### **São atribuições do cargo de Psicólogo/NASF:**

- I -** Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- II -** Apoiar as Equipes PSF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- III -** Discutir com as Equipes PSF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- IV -** Criar em conjunto com as Equipes PSF, Programas para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- V -** Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sócias, comuns à vida cotidiana;
- VI -** Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
- VII -** Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda etc.;
- VIII -** Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;

## ANEXO V

### FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (de que trata o subitem 4.2. do Edital)

CARGO PRETENDIDO																				

#### Dados Pessoais:

Nome completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino

Documento de Identidade: \_\_\_\_\_ Data da Expedição: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

NIS (Número de Identificação Social): \_\_\_\_\_

#### Filiação:

Nome completo da mãe: \_\_\_\_\_

#### Dados Residenciais: Endereço para correspondência

Rua: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Venho requerer isenção de pagamento da taxa de inscrição ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Marliéria – Edital 001/2015.

Declaro, sob as penas da lei e da perda dos direitos decorrentes de minha inscrição, que atendo aos requisitos exigidos para a inscrição, assumo a responsabilidade pela veracidade dos documentos apresentados e das informações prestadas e submeto-me às normas do Edital.

Nestes termos, peço deferimento.

Marliéria, \_\_\_/\_\_\_/2015.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA