



Horário de funcionamento:
De 08 h às 12 h, de segunda a sexta-feira.

Telefone: (31) 3267-7172
E-mail: contatoimeso@gmail.com
Internet: <https://portal.imeso.com.br/>

Caixa Postal, nº 7761 – Correios Platina, CEP: 30411-973 –
Cidade/UF: Belo Horizonte/MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES PIMENTEL/MG - CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2024

O Prefeito do Município de Mendes Pimentel, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas, no período de **10/02/2025 até 20/03/2025, as inscrições para o Concurso Público de Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos**, para provimento das vagas constantes no Anexo III da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG, de acordo com a Legislação Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto IMESO - Instituto Mineiro Educar & Sorrir, site <https://portal.imeso.com.br/>, obedecidas às legislações pertinentes e normas deste Edital.
- 1.2.** Após a homologação do Concurso Público haverá a comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG.
- 1.3.** O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.
- 1.4.** As vagas descritas neste Edital, as áreas de atuação, especialidades, os números de vagas, a habilitação exigida, as jornadas de trabalho e os vencimentos iniciais, os tipos de provas, e a quantidade de questões são os previstos no Anexo III deste Edital.
- 1.5.** Caso surjam, no prazo de validade deste Concurso Público, outras vagas além das previstas, e observados o interesse público e a necessidade do serviço, poderão ser **contratados** os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporados e observada a ordem classificatória dos candidatos excedentes e candidatos com deficiência classificados.
- 1.6. COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO:**
 - 1.6.1** Serão de responsabilidade da Comissão Especial Organizadora de que trata **DECRETO MUNICIPAL Nº 1.174, de 18 de outubro de 2024**, designada pelo Prefeito, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso Público no que se refere às obrigações do Órgão.
 - 1.6.2** O Regime Jurídico Empregatício adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação do Município.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NA VAGA

- 2.1** Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital
- 2.2** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal de 1988.
- 2.3** Possuir, na data da posse, certificado/diploma de acordo com as exigências da vaga, especificadas no Anexo III deste edital, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
- 2.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.5.** Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.6.** Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
- 2.7.** Gozar de boa saúde física, sensorial e mental, estando apto para exercer todas as atribuições da vaga para

que for nomeado, contidas neste Edital.

2.8. Apresentar, na época da posse, os documentos comprobatórios descritos nesse Edital.

2.9. Para a contratação o candidato convocado será submetido à perícia médica, realizada por médico do trabalho designado pela Prefeitura Municipal, sendo submetido a exames de Hemograma, Glicemia de Jejum, Ureia, Creatinina, Urina Rotina e Fezes – EPF e ECC, todos custeados pelo próprio candidato. O laudo médico emitido pelo profissional designado terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições da vaga, observada a legislação específica.

2.10. O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de contratação.

2.11. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na forma do disposto neste edital, será submetido à inspeção médica a ser designada pela Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG.

2.12. A inspeção médica de que trata o item 2.11 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato e, em seguida, emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A Inspeção Médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições da vaga para o qual foi contratado.

2.13. Qualquer candidato que não comparecer no dia, horário e local marcados para realização da inspeção médica, será eliminado deste Concurso Público.

2.14. O candidato à vaga da reserva legal, não considerado pessoa com deficiência pela Inspeção Médica nos termos do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, será eliminado da relação específica, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.

2.15. O candidato inscrito como pessoa com deficiência declarado inapto na inspeção médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da vaga será eliminado deste Concurso Público e terá seu ato de convocação tornado sem efeito.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas através do endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>, de **10/02/2025, às 10h, até 20/03/2025, às 17h.**

3.2. As inscrições presenciais serão realizadas de **10/02/2025 até 20/03/2025 na Sede da Prefeitura**, situada na Praça Benedito Quintino, 15, Centro, Mendes Pimentel/MG. Horário de funcionamento: 08h até às 12h e das 14h até às 17h, exceto sábado, domingo e pontos facultativos.

3.3. Recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do emprego pretendido.

3.4. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, fac-símile (fax), correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital.

3.5. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de quaisquer incorreções, sendo que as retificações necessárias serão feitas em Ata, no dia da prova objetiva. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Concurso Público e estar de acordo com elas, bem como possuir os requisitos para o provimento da vaga e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser contratado.

3.6. O candidato poderá inscrever-se para uma única vaga.

3.7. A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

3.8. Da não homologação das inscrições caberá recurso à IMESO, a contar da data da divulgação e do prazo previsto no Cronograma, no prazo de 03 (três) dias úteis, a ser entregue na Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel, situada na situada na Praça Benedito Quintino, 15, Centro, Mendes Pimentel/MG, dirigido à Comissão Especial Organizadora **ou enviado, preferencialmente, através de formulário eletrônico** – orientação disponível no site – ou via Correios diretamente ao IMESO, com cópia do boleto e comprovante do seu pagamento.

3.9. O Edital na íntegra estará disponível na página do endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/> e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG.

3.10. O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato.

3.11. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições

estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.12. A declaração falsa dos dados constantes do Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato sujeito às penalidades legais, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

3.13. O candidato com deficiência, caso necessite de tratamento diferenciado, deverá preencher os campos indicados no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições especiais para realização das provas. Outras condições especiais deverão preferencialmente ser relatadas no ato da inscrição.

3.14. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas Concurso Público, através da página do endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/> e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG.

3.15. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome data de nascimento ou outros dados deverão ser solicitados ao Fiscal de Sala, no dia e local de realização das provas objetivas, e constar em Ata.

3.16. O candidato que não possuir CPF deverá providenciá-lo para fins de inscrição.

3.17. O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no endereço eletrônico da organizadora até o dia 21/03/2024 para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de vencimento dele.

3.18. A inscrição via INTERNET só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente da vaga escolhida, prevalecerá a última inscrição cadastrada e quitada, ou seja, com data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, e após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de inscrição da vaga.

3.19. O pagamento após a data de vencimento do boleto implica o CANCELAMENTO da inscrição.

3.20. A Prefeitura Municipal e/ou a entidade contratada para realização deste Concurso Público não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato, que poderão ser retificados pelo candidato em Ata de Prova, no dia da prova objetiva.

3.21. Depois de efetuada a inscrição, o respectivo boleto bancário para pagamento poderá ser impresso no endereço eletrônico da organizadora.

3.22. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento da vaga pretendida – ver ANEXO III.

3.23. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição. **NÃO SERÁ CONSIDERADO PARA FINS DE HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO O COMPROVANTE DE AGENDAMENTO DE PAGAMENTO OU PIX.**

3.24. A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

3.25. **Outras informações:**

3.26. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro, através de boleto bancário em qualquer agência bancária até o vencimento ou quitação bancária online. Não será aceito depósito em caixa rápido, débito programado, *pix* ou pagamento através de cheque. Realizar apenas o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito, devendo acompanhar as datas previstas no Cronograma, para a homologação das inscrições, bem como manter em sua guarda o boleto bancário quitado.

3.27. O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada vaga no ANEXO III deste Edital.

3.28. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos casos de:

- a)** Cancelamento (a qualquer momento) ou suspensão do Concurso Público (antes da realização das provas);
- b)** Exclusão de alguma vaga oferecida, pagamento da taxa em duplicidade ou após o término das inscrições;
- c)** Alteração da data das provas do certame por culpa ou dolo da comissão especial supervisora e análise de não homologação da inscrição conforme cronograma.

3.29. Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato pela Prefeitura Municipal, através de depósito em conta corrente ou ordem de pagamento, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução, contando da divulgação no site da Organizadora, em cronograma a ser definido.

3.30. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

3.31. Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

3.32. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 10 (dez) dias

úteis diretamente ao IMESO, apresentando cópia simples da certidão de nascimento da criança.

3.33. O candidato com necessidade especial para realização das Provas Objetivas poderá informar no ato da inscrição. Caso o fato ocorra após o término das inscrições, deverá enviar a solicitação por escrito no prazo de até 10 (dez) dias úteis antes das Provas Objetivas, para análise do pedido, com resposta em 24h após o recebimento.

3.34. Os documentos enviados via Correios serão averiguados pela tempestividade da data da postagem.

3.35. O IMESO não fornecerá exemplares de provas relativas à Processos Seletivos e Concursos anteriores.

4. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Somente serão isentos da taxa de inscrição os candidatos que, nos dias **10/02/2025 até 12/02/2025**:

a) Declararem que não podem arcar com o valor da taxa sem prejuízo de seu sustento ou de sua família, através de “**Declaração de Hipossuficiência Financeira**”, deste Edital, a saber:

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (poderá ser feito manualmente)

Eu _____, Carteira de Identidade nº _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº _____, candidato(a) à vaga de _____, inscrito(a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG – Edital CP nº 001/2024, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item **4.1 “b”**, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda per capita de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

_____/_____/_____. (local) (data)

(Assinatura)

Atenção: **Documentação comprobatória em anexo, rubricada e numerada conforme item 4.1, “b”.**

b) Comprovarem ser pobre no sentido legal, através de qualquer meio idôneo:

I. Enviar comprovante de Cadastro no Programa de Bolsa Família/Bolsa Escola (cópia do cartão ou extrato da internet), **ou**;

II. Enviar comprovante de Cadastro Único para Programas Sociais através do Número de Identificação Social – NIS (número legível e extrato da internet), **ou**;

III. Em caso de desemprego e se não contempla os incisos I e II, **enviar cópia da folha de rosto** (foto e verso), **última baixa** e a **página seguinte da última baixa** – (em branco), inclusive da **última baixa na CTPS**, demonstrando estar desempregado e não recebendo nenhum benefício previdenciário ou assistencial, seja FGTS ou outro, devendo as cópias estar rubricadas e numeradas manualmente, **ou**;

IV. Qualquer outro meio idôneo que comprove a condição de hipossuficiência financeira.

4.2. O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. **Deverá enviar a documentação unicamente através de link eletrônico em arquivo único de PDF com todas as laudas, numeradas, legíveis, incluindo a primeira folha de modelo de declaração, “PEDIDO DE ISENÇÃO”.**

4.3. O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pelo IMESO, e será divulgado até o dia **28/02/2025, após 17h**, na página do endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/> e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel /MG.

Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 (três) dias úteis após a divulgação da lista de isenção – dias **12/03/2025 até 14/03/2025 às 22h**. Os recursos deverão ser entregues na Sede da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel, situada na Praça Benedito Quintino, 15, Centro, Mendes Pimentel/MG ou enviados **preferencialmente através de formulário eletrônico** disponível no site da organizadora. Os candidatos com pedido de isenção deferido estarão automaticamente inscritos no Concurso Público. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

4.4. O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado até o dia **18/03/2025 após 17 h**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG e no site <https://portal.imeso.com.br/>.

4.5. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após a publicação do

julgamento e conforme prazo divulgado no resultado, podem, querendo, pagar a taxa de inscrição referente à vaga de escolha, constante do Anexo III do Edital, não sendo aceitos posteriormente pedidos de isenção, seja qual for o motivo alegado.

4.6. O pagamento da taxa de inscrição aos que tiverem o pedido de isenção indeferido, deverá ser efetuado – em dinheiro – mediante boleto bancário emitido através do site <https://portal.imeso.com.br/>.

4.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa e/ou requerimento de devolução de taxa, via fax ou correio eletrônico.

4.8. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, devendo o candidato acessar o site ou verificar no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG o deferimento/indeferimento do pedido na data prevista no Cronograma. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido de pronto, sem direito a recurso. O candidato cujo requerimento for deferido estará automaticamente inscrito.

4.9. Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculados ao Ministério do Desenvolvimento Social. O candidato poderá ser convocado para apresentar documentos originais através da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público.

4.10. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e da autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Especial Organizadora do Concurso Público a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

4.11. A Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG não se responsabiliza pelo conteúdo dos envelopes recebidos, o qual será de inteira responsabilidade do candidato.

4.12. Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não regularizar a sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto terá o pedido de inscrição invalidado. O candidato não poderá alterar a vaga solicitado no pedido de isenção deferido.

4.13. É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado do pedido de isenção.

5. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS

5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicá-lo no ato da inscrição, justificando o atendimento especial solicitado.

5.2. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida em caso de deficiência ou doença que justifique tal condição especial, e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 30 (trinta) minutos adicional a candidatos que tiverem deferido o pedido de tempo adicional.

5.3. Candidatos que necessitem de atendimento especial e que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto IMESO, em razão da sua inexistência na data-limite referida neste item, deverão comunicá-la ao Instituto IMESO via correio eletrônico contatoimeso@gmail.com tão logo esta venha a seja identificada a necessidade, justificando o pedido e especificando os recursos especiais necessários.

5.4. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos a detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar previamente ao Instituto IMESO acerca da situação, nos moldes deste Edital.

5.5. Em nome da segurança do Certame, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.

5.6. Os candidatos nas situações descritas nos subitens 5.4 e 5.5 deverão, obrigatoriamente, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do Certame.

5.7. Ficam assegurados às pessoas transgêneros e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e o direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados(as) por sua comunidade e em seu meio social.

5.8. Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a

solicitação de atendimento declarado.

5.9. O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Certame.

5.10. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do certame, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

5.11. A candidata que seja mãe lactante deverá requerer o atendimento no ato da inscrição, especificando sua necessidade, e enviando a certidão de nascimento do amamentando no prazo e na forma prevista no subitem 3.31.

5.12. A candidata que não apresentar a solicitação até o encerramento das inscrições e na forma prevista neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida pela falta de adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

5.13. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

5.14. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

5.15. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

5.16. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Certame.

5.17. O Instituto IMESO não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

5.18. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “Fiscal” do Instituto IMESO, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

5.19. A candidata que não fizer o pedido no prazo estabelecido no subitem anterior, seja qual for o motivo alegado, poderá ter a solicitação indeferida.

5.20. A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.21. Aos candidatos SABATISTAS, pessoas que, por convicção religiosa, guardam o sábado para garantir o direito de realizar as provas a partir do pôr do sol, deverão assinalar no ato da inscrição o pedido de condição especial e apresentar no dia da prova objetiva a Coordenação do Concurso, no momento da abertura dos portões, um Atestado comprobatório da respectiva confissão religiosa, emitido pelo representante devidamente qualificado da comunidade religiosa a qual está filiado, que será anexo a Ata de Prova.

6. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Das vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso Público, serão destinadas de acordo com as exigências e escolaridade, por formação 5% (cinco por cento) deverão ser destinadas a deficientes, em obediência ao disposto no art. 1º do Decreto nº 9.508/18.

6.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente conforme disposto no art. 1º, §º, do Decreto Federal nº 9.508/2018, não podendo o arredondamento acarretar a reserva de vaga em percentual superior a 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do Concurso Público para cada especialidade.

6.3. Considera-se pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

6.4. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservados, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99, na Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, Lei nº 13.146 de 06 de julho 2015, artigo 201 da Constituição Federal regulamentado pela Lei Complementar nº 142/2013 e Súmula 377 do STJ:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por

audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;

c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores ou visão monocular;

d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

f) O candidato que declarar ser pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido, no máximo, 120 (cento e vinte dias) dias antes do término das inscrições.

6.5. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade e CPF deverão ser encaminhados pessoalmente ou através de procurador, através de procuração simples, em envelope lacrado, mediante protocolo na Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel, situada na Praça Benedito Quintino, 15, Centro, Mendes Pimentel - CEP: 35.270-000 - Mendes Pimentel - MG, das 08:00 às 12:00 e de 13:00 às 16:00h, ou pelos Correios, através de SEDEX ou Carta Registrada, com Aviso de Recebimento, postado, **impreterivelmente durante o período de inscrições**, aos cuidados do **IMESO**: Caixa Postal, nº 7761 – Correios Platina, CEP: 30411-973 - Cidade/UF: Belo Horizonte/MG. Identificar no lado externo do envelope: *Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG – Laudo Médico – Nome completo, vaga, endereço e nº de inscrição*, até o dia **20/03/2025**.

6.6. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Município de Mendes Pimentel/MG e o IMESO não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, devendo o candidato apresentar o comprovante dos Correios ou do Protocolo, em caso de ausência do nome na listagem a Comissão Supervisora ou entrar em contato diretamente com a organizadora.

6.7. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.8. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação.

6.9. A realização de provas em condições especiais para o candidato com deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do mesmo e à apresentação de toda documentação elencada no item **3** e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

6.10. O candidato com deficiência deverá declarar no **ato da inscrição**, em espaço próprio do requerimento de inscrição, a sua condição de deficiência, e solicitar, se for o caso, procedimento diferenciado para se submeter às provas e aos demais atos pertinentes ao Concurso Público. O candidato que deixar de declarar a sua condição de pessoa com deficiência e não enviar o laudo médico não poderá alegá-la posteriormente, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.

6.11. O candidato com deficiência deverá requerer, no ato da inscrição, procedimento diferenciado, indicando as condições específicas necessárias para a realização das provas.

6.12. Na falta de candidatos com deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas, elas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória. A listagem a parte também conterá a ordem classificatória do candidato deficiente.

6.13. Para efeito de convocação, a deficiência do candidato será avaliada por Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função pública.

6.14. Caso a Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público para o qual for contratado, o candidato com deficiência será eliminado do Concurso Público, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

6.15. Caso a Junta Médica, designada pela Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel /MG conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições da vaga para o qual for contratado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, ele retornará para a listagem de ampla concorrência.

6.16. O não comparecimento à perícia médica acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.

6.17. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência e enviarem a

documentação, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte contendo a classificação da listagem geral. A convocação para posse será feita a partir do candidato portador de deficiência mais bem classificado na vaga.

6.18. Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

6.19. As vagas reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência estão contidas no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Concurso Público, conforme discriminado no Anexo III deste Edital.

6.20. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada pela Internet, no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/> e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas objetivas.

6.21. O candidato disporá de 1 (um) dia útil, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, devendo entrar em contato **imediatamente** com a empresa organizadora, e se necessário, protocolar o seu recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.22. Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados à **IMESO preferencialmente através de formulário eletrônico**, sendo que prazo de resposta será de 48h após o recebimento.

6.23. A ordem de convocação para deficientes se dará da seguinte forma: A primeira vaga a ser destinada ao candidato com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª vaga, a quarta será a 61ª e assim, sucessivamente.

7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos.

7.2. As Provas Objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e são as descritas no Anexo III deste Edital.

7.3. Os locais e horários das Provas Objetivas serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

7.4. As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

7.5. As Provas Objetivas terão a duração de **02:30h (duas horas e trinta minutos)**.

7.6. As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.7. As respostas das Provas Objetivas deverão ser transcritas para o Cartão Resposta, que é o único documento entregue, válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, sendo da responsabilidade exclusiva deste os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.8. Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas inerentes às vagas especificadas no Anexo III deste Edital.

7.9. Será reprovado/desclassificado o candidato que zerar qualquer matéria.

7.10. Será reprovado/desclassificado o candidato que não acertar 50% (cinquenta por cento) do total de pontos na prova de Conhecimentos Específicos. Caso não haja prova de Conhecimentos Específicos, será reprovado/desclassificado o candidato que não acertar 50% (cinquenta por cento) do total de pontos na prova de Língua Portuguesa.

7.11. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

7.12. As sugestões bibliográficas são as citadas neste Edital.

7.13. Havendo alteração da data prevista para realização das provas, será publicada, com antecedência, nova data, com ampla divulgação.

7.14 DAS PROVAS DE TÍTULOS

7.14.1. A prova de títulos, de caráter classificatório, terá pontuação máxima de 04 (quatro) pontos. Somente serão considerados os títulos/certificados que tiverem correlação com a área do cargo pretendido, conforme descrito abaixo:

TOTAL DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS/CERTIFICADOS		
TÍTULO	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ou Certificado de Conclusão de Curso ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	2,0	2,0
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ou Certificado de Conclusão de Curso ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	1,0	1,0
Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>lato sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ou Certificado de Conclusão de Curso ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR , com carga horária mínima de 360 horas.	0,5	1,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	4,0	

7.14.2. Serão considerados válidos para efeito de contagem de pontos os Títulos/Certificados de Nível Superior obtidos em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, devidamente concluídos. Os pontos atribuídos aos Certificados serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

7.14.3. Os Certificados entregues deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso Público, podendo ser exigidos todos os originais no momento da posse. Não serão aceitas declarações.

7.14.4. Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues como requisito mínimo para inscrição.

7.14.5. Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara da carga horária.

7.14.6. Os Títulos/Certificados autenticados deverão ser enviados no prazo previsto no Cronograma, constando no envelope: Concurso Público – Prefeitura Municipal de MENDES PIMENTEL/MG – Prova de Títulos, o nome do candidato, nome do concurso, nº de inscrição, cargo pretendido. O candidato poderá:

7.14.7. Protocolar os Títulos/Certificados em envelope lacrado diretamente na Prefeitura, Praça Benedito Quintino, 15, Centro, Mendes Pimentel/MG., com atendimento das 08 às 11h e das 13 às 16h, ou;

7.14.8. Enviar os Títulos/Certificados **para a Prefeitura**, situada na Praça Benedito Quintino, 15, Centro, Mendes Pimentel/MG., **via Correios, acompanhados de Declaração** (modelo no item 7.17.12), ou.

7.14.9. Enviar, via Correios por SEDEX ou CARTA REGISTRADA, com Aviso de Recebimento, **diretamente ao IMESO**, contendo a **Declaração** (modelo no item 7.13.12), para o endereço da empresa realizadora deste certame: Caixa Postal, nº 7761 – Correios Platina, CEP: 30411-973 - Belo Horizonte/ MG.

7.14.10. Os Títulos/Certificados de escolaridade, **autenticados**, deverão ser protocolados ou postados em envelope lacrado, com as laudas numeradas, tamanho Ofício, e serão analisados pela tempestividade de entrega ou postagem.

7.14.11. Os títulos serão considerados somente se estiverem em conformidade com as especificações do Anexo III, de acordo com o cargo pleiteado.

7.14.12. Os títulos de escolaridade deverão seguir rigorosamente a ordem prevista no quadro do item 7.17.1, **acompanhados da Declaração de Entrega de Títulos/Certificados**, devidamente preenchida em duas vias para o caso de protocolo presencial junto à Prefeitura Municipal de MENDES PIMENTEL/MG, datada e assinada pelo candidato, conforme modelo a seguir:

Modelo de Declaração de Entrega de Títulos/Certificados – CONCURSO PÚBLICO Prefeitura
Municipal de MENDES PIMENTEL/MG (poderá ser feito manualmente)

Nº de inscrição:

Data de Nascimento:

CPF:

Nome do candidato:

Código e descrição da vaga pretendida:

1. Descrição dos Títulos - 01 título/certificado por linha totalizando no máximo 04 (quatro) pontos:

Local e Data,

Assinatura

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

a) O 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. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:

- I. Obter maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
- II. Obter maior aproveitamento na prova de Matemática/raciocínio lógico;
- III. Obter maior aproveitamento na prova de Informática;
- IV. Obter maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
- V. Entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;
- VI. Persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando ano, mês, dia e horário de nascimento. Mantendo-se o empate, a Prefeitura Municipal realizará sorteio entre os candidatos em questão.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. A divulgação dos locais e horários das provas será feita conforme Cronograma do Concurso Público deste Edital, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

9.2. Os candidatos **deverão comparecer** aos locais determinados **30 (trinta) minutos antes** do horário das provas, de acordo com o Horário de Brasília, munidos do documento oficial de identificação com foto conforme item 9.3 e comprovante de inscrição, disponível na área do candidato, através de login com CPF e senha cadastrados ou folha do cronograma, caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para as provas ou folha impressa que conste local e horário de prova. A garrafa de água deverá preferencialmente estar em recipiente transparente e sem rótulos, devendo permanecer no chão para não molhar a prova ou folha de respostas. Não haverá tolerância no horário estabelecido no comprovante de inscrição, ficando ao candidato que chegar após o fechamento dos portões, vedada a entrada no local respectivo e será automaticamente eliminado do Concurso Público. O participante poderá utilizar os sanitários sem acompanhamento em até 10 (dez) minutos antes do fechamento dos portões. Após 10 (dez) minutos do início das provas somente acompanhado pelo fiscal de sala ou fiscal volante, para evitar atrasos no início do certame.

9.3. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Forças Armadas, Polícia Federal, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc., identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997. Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017. Documento

Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277 de 5 de fevereiro de 2018. NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS.

9.4. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, 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 das provas e outro documento que contenha fotografia e assinatura. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, no dia da prova, o candidato deverá procurar a Coordenação do Concurso Público no local de sua realização. A inobservância destas prescrições importará na proibição ao candidato de ingressar no local da prova e em sua automática eliminação do Concurso Público, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

9.5. O candidato, sob pena de sua eliminação do Concurso Público, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas. Igualmente, será eliminado do Concurso Público o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas. Poderá levar o caderno de prova após permanência mínima de 01 (uma) hora dentro de sala. Não será permitida a permanência dentro do local de prova após entrega da folha de respostas; não será permitido fumar ou manter conversas paralelas inclusive ao término da prova, devendo o ambiente permanecer em ordem e silêncio.

9.6. Também será eliminado do Concurso Público, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes, o candidato que:

- a)** Praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas;
- b)** Tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato;
- c)** Valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova;
- d)** Tentar ou utilizar-se nas dependências dos locais de prova de qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios, “walkmans”, gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, “pagers”, “beeps”, entre outros;
- e)** Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim vedado;
- f)** Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafo técnico;
- g)** Portar armas;
- h)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova.

9.7. É vedado o esclarecimento ao candidato sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.

9.8. O candidato deverá preencher a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinalando por inteiro o espaço correspondente à alternativa escolhida. A folha de respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova. Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver ao fiscal de prova a folha de respostas devidamente preenchida e assinada. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

9.8.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha, corretivo e afins. O candidato deverá portar caneta esferográfica transparente azul ou preta.

9.9. Será considerada **nula** a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e sem assinatura. O candidato será considerado **AUSENTE** no resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

9.10. Não serão atribuídos pontos das questões rasuradas ou em branco, bem como divergentes do gabarito que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta.

9.11. Após a entrega do Cartão de Respostas, não será permitido a permanência do candidato no local de realização das provas ou o uso dos sanitários.

9.12. A duração das Provas Objetivas será de **02:30h (duas horas e trinta minutos)**, sendo permitida a saída dos candidatos da sala, bem como levar o caderno de provas, somente após decorridos 60 (sessenta) minutos, contados do início da prova.

9.13. Os **02 (dois)** últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.

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

9.15. Após entrega do Cartão Resposta não será permitido o uso dos sanitários. Poderá ser utilizado detector de metais nas entradas dos sanitários durante a realização das provas objetivas.

9.16. O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela IMESO conforme Cronograma, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

9.17. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após

a entrega do Cartão Resposta, devendo o candidato levar somente o material estritamente necessário.

9.18. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.

9.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas.

9.20. Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários determinados. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações. Não haverá guarda-volumes para quaisquer objetos.

9.21. Para se ter acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto, caneta azul ou preta e o comprovante de inscrição do Concurso Público, disponível para impressão na página principal do site através de login e senha cadastrada, levando também o boleto bancário com quitação da rede bancária, no caso de candidato com inscrição não homologada, de cujo recurso não obteve resposta de acordo com os prazos previstos neste Edital.

9.22. O Município de Mendes Pimentel/MG e o IMESO asseguram que a aplicação da prova ocorrerá em conformidade com as orientações da Organização Mundial da Saúde - OMS e diretrizes federais, estaduais e municipais concernentes às medidas de prevenção de transmissão e contágio pelo Corona vírus, sendo que:

9.22.1. Na chegada ao local da prova, o candidato deverá evitar a proximidade entre as pessoas e obedecer a metodologia de ordenamento de entrada do candidato estabelecida pela Coordenação do Concurso Público, sempre mantendo silêncio.

9.22.2. O candidato que não seguir as orientações determinadas pela Coordenação do Certame durante a aplicação da prova, poderá ser **eliminado** deste Concurso Público. Após o término das provas, deverá sair imediatamente do local, sendo vedada a permanência na área externa em um raio de 50 metros quadrados.

9.22.3. Haverá **álcool em gel disponível** aos candidatos no dia de prova.

9.22.4. Dentro do local de prova, no período de aplicação o Município e a Empresa Organizadora:

a) Realizará e manterá a **limpeza e desinfecção** adequada de todos os locais de prova, principalmente das salas de prova e dos sanitários;

b) Disponibilizará **sabão e papel toalha** nos banheiros para que todos os candidatos possam praticar a **higienização das mãos** sempre que utilizarem o banheiro na entrada e durante o período de prova;

c) Recomendará que os candidatos evitem **cumprimentos por meio de contatos físicos**, evitem o **compartilhamento de objetos**, usem, se possível calçado fechado;

d) Recomendará priorizar o **uso de objetos individuais para o consumo de água sem rótulos**, uma vez que não será permitido o uso do bebedouro direto na fonte, mas somente com utensílios que possibilitem a retirada de água como copos descartáveis ou recipientes de uso individual;

e) Manterá **portas e janelas das salas de provas abertas** para garantir que os ambientes estejam arejados por ventilação natural;

f) Disponibilizará as **cadeiras/carteiras de prova com distanciamento** entre as carteiras de cada candidato. Caso seja possível, solicitamos aos candidatos não portarem relógio ou telefone celular, bem como demais recomendações do Edital.

g) A organizadora reitera que suas atividades administrativas estão ocorrendo no horário das 08:00h às 12:00h, sendo assim, no período de realização desse certame, **não haverá atendimento presencial** e, dessa forma, o canal oficial que deve ser utilizado pelo candidato é o e-mail: **contatoimeso@gmail.com**.

Tendo em vista que o participante inscrito que apresentar sintomas da COVID-19 deverá permanecer em isolamento, conforme os protocolos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde, a IMESO informa que deverá ser requerida a devolução do valor pago a título de inscrição no Concurso Público. Para tanto, deverá apresentar Laudo Médico lavrado em até cinco dias úteis após a aplicação da Prova Objetiva, bem como o seu envio. A restituição ocorrerá em até 60 (sessenta) dias. Todas as informações deverão ser enviadas online, conforme no site: <https://portal.imeso.com.br/>.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso ao IMESO, em única e última instância, desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos neste Edital, após a divulgação do evento. O recurso poderá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel, situada **na Praça Benedito Quintino, 15, Centro** - Mendes Pimentel - MG, com horário de funcionamento das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo; ou enviado preferencialmente através de **formulário eletrônico** disponível no site da organizadora através do login e senha cadastrada pelo candidato. Poderá, ainda, ser encaminhado através dos Correios com AR (considerando-se sua tempestividade pela data da postagem) dentro de um envelope devidamente identificado e lacrado, com os dizeres: Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel /MG – Concurso Público – Edital CP Nº 001/2024, nº de inscrição, nome completo e vaga -para a IMESO - Caixa Postal, nº 7761 – Correios Platina, CEP: 30411-973 - Cidade/UF: Belo Horizonte/MG– Telefone (31) 3267-7172:

10.2. Caberá recurso/impugnação:

- a)** Ao Edital, conforme Cronograma;
- b)** Ao processo de inscrição/isenção e laudo médico;
- c)** Às questões, gabarito e resultados das Provas Objetivas.
- d)** Aos erros de cálculo das notas ou retificação de dados, o que inclui pedido de vista da Folha de Resposta.
- e)** A todas as decisões que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos dentro dos prazos previstos no Cronograma do Concurso Público.

10.2.1. O recurso será:

- a)** Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;
- b)** Digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 8.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;
- c)** Elaborado com formulário de recurso deste Edital para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, a vaga pública efetiva para o qual concorre e a sua assinatura;
- d)** Redigido com argumentação lógica e consistente, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma.

10.3. Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo, conforme previsto no Cronograma do Concurso Público.

10.4. O candidato poderá enviar o recurso via Internet, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma, através do link de “Interposição de Recursos”, e seguir as instruções ali contidas, através do login com CPF e senha cadastrados no sistema. O candidato receberá protocolo do recurso enviado, devendo manter o endereço de e-mail e telefones de contato cadastrados corretamente no banco de dados da organizadora.

10.5. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

- a)** Não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
- b)** Não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- c)** For postado ou protocolado fora do prazo estipulado no Cronograma do Concurso Público;
- d)** Estiver incompleto, obscuro ou confuso;
- e)** For encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
- f)** Não atender às demais especificações deste Edital.

10.6. Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo, seja por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo. Caso seja necessário, será retificado o resultado das Provas Objetivas, após análise do recurso protocolado dentro do prazo previsto do Cronograma.

10.7. Se houver alteração do gabarito oficial, este será republicado. O gabarito ou resultado das provas, se alterado em função de recursos impetrados, eventualmente, poderá gerar alteração da classificação obtida inicialmente para uma classificação superior ou inferior, ou a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprova.

10.8. O recurso será interposto no prazo previsto no cronograma, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

10.9. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, conforme as datas previstas no Cronograma do Concurso Público.

11. DA CONVOCAÇÃO E POSSE

11.1. A convocação dos candidatos aprovados será feita pela Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG.

11.2. Os candidatos convocados para a contratação serão submetidos aos exames médicos dispostos no item 2.9 desse Edital. Para quaisquer dúvidas, o candidato convocado deverá entrar em contato com a Prefeitura Municipal, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, no horário de expediente.

11.3. O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa. A convocação dos candidatos deficientes se dará a partir da 5ª vaga, até o limite legal das vagas que vierem a surgir.

11.4. A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG, nas vagas de que trata o presente Concurso Público, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.

11.5. Para a efetivação da posse é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos originais

e uma cópia simples:

- a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
 - b) Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada.
 - c) Título de Eleitor com comprovação de quitação.
 - d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino.
 - e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
 - f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso seja cadastrado.
 - g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), caso não seja cadastrado no PIS/PASEP.
 - h) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
 - i) Comprovante de escolaridade ou habilitação exigida para o provimento da vaga pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida.
 - j) Registro no conselho de classe se for o caso.
 - k) Declaração de não ocupar outra vaga público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal.
 - l) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
 - m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
 - n) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pelo Médico do trabalho.
- 11.6.** Os modelos das declarações constantes nos itens “k”, “l” e “m” serão disponibilizados na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel /MG por ocasião da posse do candidato.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG e o IMESO não responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

12.2. A classificação final será publicada com a relação dos candidatos classificados e excedentes, constando o somatório das notas das Provas Objetivas, bem como listagem a parte das pessoas com deficiência classificadas.

a) A aprovação no Concurso Público regido por este Edital assegurará a contratação dentro do número de vagas previsto no Anexo III deste Edital.

b) A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas previsto no Anexo III assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, da disponibilidade orçamentária, da estrita ordem de classificação, aos candidatos com deficiência classificados e do prazo de validade do Concurso Público.

c) As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, como alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do candidato.

d) Os membros da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público nº 001/2024 não poderão participar do certame como candidatos.

12.3. A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo a classificação de todos os candidatos e a outra, das pessoas com deficiência na ordem de classificação da listagem geral. A listagem final constará os candidatos classificados e excedentes.

12.4. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação de acordo com os prazos deste Edital, será feita pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.

12.5. Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel /MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

12.6. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

12.7. A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade do **IMESO**.

12.8. A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Prefeito do Município de Mendes Pimentel, após a publicação do resultado.

12.9. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a serem publicados no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/>.

12.10. O candidato convocado para a contratação fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da

Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a contratação e exercício da vaga de provimento específico a que se submeteu em Concurso Público.

12.11. Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este edital as informações serão prestadas pela empresa IMESO. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na sede da IMESO para consulta individual até a data de homologação deste Concurso Público. Após a homologação do resultado deste Concurso Público, todas as informações serão prestadas pela Comissão Supervisora do Concurso Público.

12.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital, Errata ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG e no endereço eletrônico <https://portal.imeso.com.br/> de forma a assegurar as informações a todos os candidatos.

12.13. Decorridos 06 (seis) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.

12.14. Os casos omissos, não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão apreciados pela Comissão Supervisora deste Concurso Público.

12.15. Todas as vagas oferecidas neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.16. As vagas que funcionem junto aos programas governamentais v. g. NASF, CAPS, CRAS, CREAS, ESF e PSF, bem como a outros serviços de saúde e assistência social financiado, no todo ou em parte, pela União ou pelo Estado de Minas Gerais poderão ser aproveitadas pela Administração direta do Município, na hipótese de extinção dos referidos programas ou declaração da desnecessidade das vagas do Anexo III.

12.17. Os objetos ou documentos perdidos ou esquecidos durante a realização da prova, que porventura venham a ser entregues à Prefeitura ou à Banca Organizadora, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

- a) Seção de achados e perdidos dos Correios, caso haja, caso sejam documentos;
- b) Instituições assistencialistas, caso sejam objetos.

12.18. Somente após a convocação de todos os candidatos aprovados dentro das vagas de provimento efetivo do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG e de acordo com as necessidades do Município serão convocados os demais candidatos aprovados no Concurso Público.

12.19. O prazo para o candidato tomar posse é de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de publicação da classificação final dos candidatos aprovados.

Mendes Pimentel/MG, 29 de novembro de 2024.

PAULO ANTÔNIO DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

- Edital retificado conforme Errata nº01, de 03 fevereiro de 2025.
- Edital retificado conforme Errata nº02, de 10 fevereiro de 2025.
- Edital retificado conforme Errata nº03, de 12 fevereiro de 2025.
- Edital retificado conforme Errata nº04, de 12 junho de 2025.
- Edital retificado conforme Errata nº05, de 30 setembro de 2025.

01. PROFESSOR ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO FÍSICA / 31. PROFESSOR ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – ARTES / 32. PROFESSOR ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA - INGLÊS

Descrição sumária: Ministras aulas na sua área de competência.

Descrição detalhada:

- I. Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;
- II. Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
- III. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
- IV. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
- V. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;
- VI. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;
- VII. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar; propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;
- VIII. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
- IX. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;
- X. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
- XI. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação;
- XII. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
- XIII. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
- XIV. Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos;
- XV. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica;
- XVI. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
- XVII. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
- XVIII. Outras atividades inerentes ao cargo.

02. ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA,

Descrição sumária: Supervisionar as atividades pedagógicas as escolas municipais.

Descrição detalhada:

- I. Coordenar o planejamento e a implantação do projeto pedagógico na escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola;
- II. Participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola;
- III. Delinear, com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- IV. Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- V. Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares;
- VI. Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- VII. Participar da elaboração do calendário escolar;
- VIII. Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico pedagógico da escola, definindo suas atribuições específicas;

- IX. Identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola.
- X. Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola;
- XI. Realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Escola e, pesquisa e extensão, para a Formação Continuada;
- XII. Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;
- XIII. Manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;
- XIV. Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria do processo de ensino e de aprendizagem;
- XV. Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
- XVI. Identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- XVII. Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;
- XVIII. Encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que necessitam um atendimento terapêutico;
- XIX. Promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social;
- XX. Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nas escolas;
- XXI. proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de linguística do aluno e sua família, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Escola e, pesquisa e extensão, para a Formação Continuada;
- XXII. utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;
- XXIII. Analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;
- XXIV. Oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola;
- XXV. Planejar e coordenar as ações realizadas nas reuniões semanais planejadas em Módulo II, no calendário escolar.

03. PSICOPEDAGOGO

Descrição sumária: Executar atividades específicas, realizar o trabalho de prevenção, diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizado escolar e orientação educacional especial, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público no âmbito da Rede Municipal.

Descrição detalhada:

- I. Realizar intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público municipal;
- II. Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
- III. Realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos;
- IV. Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- V. Orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente;
- VI. Identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social, fazer as orientações e encaminhamentos necessários;
- VII. Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem em adultos da comunidade;
- VIII. Consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- IX. Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- X. Supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia;
- XI. Orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia;
- XII. Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas;
- XIII. Cumprir demais objetivos afins.

04.CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

Atribuições típicas: examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; aplicar anestésias tronco-regionais, infiltravas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde, quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva. extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e sub-gengival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais; prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório; proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo, voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

05. COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Coordenar as atividades administrativas das escolas municipais.

- I. Atuar no âmbito da Secretaria de Educação sendo o elo entre as escolas da rede Municipal de Educação.
- II. Atuar em consonância como setor de gestão de pessoas, na elaboração de estratégias de trabalho e de otimização do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação.
- III. Difundir a importância da missão, visão e valores, bem como as políticas de sustentabilidade, gestão da qualidade e estratégia de comunicação para adequada aplicação dos instrumentos e posturas de gestão de pessoas.
- IV. Planejar e coordenar os processos de orientação e acompanhamento pedagógico das unidades educacionais, em articulação com os Diretores Escolares, a Supervisão Escolar e com os Professores Municipais,
- V. Coordenar, monitorar e avaliar os processos de avaliação de desempenho dos profissionais da Educação Básica e dos alunos de Rede Municipal de Educação. Coordenar os processos de avaliação, de materiais e propostas pedagógicas para a Rede Municipal de Ensino;
- VI. Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico, e analisar indicadores de desempenho decorrentes da aplicação das técnicas aplicadas para auxiliar na elaboração de um plano de ações corretivas e de melhorias, visando obter melhor resultados para os alunos e para a instituição.
- VII. Promover e coordenar a atualização do regulamento das escolas municipais, da secretaria de educação e processar informações acerca dos profissionais da educação e estabelecer diretrizes

- do trabalho pedagógico para a implementação de políticas educacionais e ações pedagógicas;
- VIII. Promover a constituição de comissões de mediação de conflito nas escolas, mediante a participação de representantes dos órgãos públicos e da sociedade civil que atuam na proteção da criança e do adolescente.
- IX. Promover visita periódica às escolas, garantindo a solução dos conflitos, com visitas às famílias, com registro das ocorrências em um sistema, garantido pela Secretaria Municipal de Educação e, comunicação aos órgãos competentes.
- X. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do município;
- XI. Coordenar a elaboração do plano de trabalho da equipe pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da equipe gestora;
- XII. Promover juntos as escolas, ações que contribuam para a melhoria do clima organizacional, considerando modelos de gestão e aplicando técnicas específicas de administração do tempo.
- XIII. Articular, coordenar planejar e acompanhar as ações pedagógicas, processos de orientação e acompanhamento pedagógico, técnicas administrativas das escolas municipais para atendimento das demandas pedagógicas da Rede Municipal de Ensino em articulação com os Diretores Escolares, a Supervisão Escolar e com os Professores Municipais,
- XIV. Coordenar e monitorar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;
- XV. Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- XVI. Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;
- XVII. Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
- XVIII. Identificar, em conjunto com a equipe docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua;
- XIX. Planejar junto a equipe gestora, ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;
- XX. Coordenar e participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
- XXI. Acompanhar, monitorar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
- XXII. Organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;
- XXIII. Promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;
- XXIV. Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;
- XXV. Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;
- XXVI. Participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.
- XXVII. Responder pelo trabalho pedagógico realizado na Rede Municipal de Ensino diante de órgãos de

06.FISIOTERAPEUTA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados, bem como efetuar atendimento de consultas em nível ambulatorial e diagnóstico e efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para estabelecer a saúde do paciente.

Atribuições típicas: Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; - planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticas especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; coordenar e executar os serviços profissionais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Assistência Social ou da Secretaria Municipal de 1ª Educação, ou em outros órgãos que se fizerem necessários, ainda que para o atendimento de programas instituídos pelo Governo do Município, pelo Governo do Estado de Minas Gerais ou pelo Governo Federal, planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde que exijam sua participação, como o Programa de Saúde da Família - PSF, o Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF, e outros programas federais, estaduais ou municipais existentes ou que vierem a ser instituídos, realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; efetuar as tarefas descritas e outras correlatas, mediante determinação superior, em zona rural ou urbana; executar outras atribuições afins.

07.FARMACÊUTICO

Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a atuar em todas as áreas de conhecimento do profissional Farmacêutico, observada a legislação que regulamenta a profissão, e execução de tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, toxicologia, dispensação e armazenamento de medicamentos, junto a Hospital Farmácia Básica, Centros e Postos de Saúde, no âmbito do Município de Mendes Pimentel.

Atribuições típicas:

Executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, toxicologia, substâncias de origem animal e vegetal, matérias-primas e clínicas; efetuar fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidores de medicamentos; responder tecnicamente nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidores de medicamentos da Secretaria Municipal de saúde, especialmente, dos serviços ligados à Rede Farmácia de Minas. controlar o estoque da farmácia básica do Município bem como solicitar, receber e conferir medicação adquirida; atuar em laboratório clínico, inclusive banco de sangue, e contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia hospitalar, de farmácia clínica e de farmácia básica autônoma, em Centros e Postos de Saúde, no âmbito do Município de Mendes Pimentel. elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com atividades fórmulas, processos e métodos farmacêuticos de natureza farmacêutica, prestar assessoramento à fiscalização sanitária e: técnica a de órgãos públicos, laboratórios, setores ou estabelecimentos, em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle, e efetuar análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral; prestar assessoramento a fiscalização

sanitária e técnica de estabelecimentos públicos, em que preparem, fabriquem ou armazenem produtos biológico imunoterápicos, soros, vacinas alérgicos, ototerápicos, para uso humano e veterinário, bem como derivados do sangue: - executem processos e exames de análises clínicas ou de saúde, fabriquem ou armazenem produtos de uso veterinário, fabriquem ou armazenem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos, ou cosméticos com indicação terapêutica; fabriquem ou armazenem produtos saneantes, inseticidas, raticidas, anticépticos e desinfetantes; produzam ou armazenem radioisótopos ou radiofármacos para uso em diagnóstico ou terapêutica; produzam ou armazenem conjuntos de reativos ou reagentes destinados a diferentes análises de diagnóstico médico; fabriquem ou armazenem produtos cosméticos sem indicação terapêutica, produtos dietéticos e alimentares; - pratiquem exames de caráter químico toxicológico, químico bromatológico, químico farmacêutico, biológicos, microbiológicos, fitoquímicos e sanitários. prestar assessoramento à fiscalização, controle, pesquisa, perícia e tratamento de: poluição atmosférica e de despejos industriais; qualidade das águas de consumo humano, de indústrias farmacêuticas, de piscinas, praias e balneários. Vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados de âmbito das respectivas atribuições. comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado, por designação ou nomeação do Prefeito Municipal, exercer as atribuições do Cargo de Coordenador de Vigilância Sanitária; coordenar e executar os serviços profissionais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, ou em outros órgãos que se fizerem necessários, ainda que para o atendimento de programas instituídos pelo Governo do Município, pelo Governo do Estado de Minas Gerais ou pelo Governo Federal; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; efetuar as tarefas descritas e outras correlatas, mediante determinação superior, em zona rural ou urbana; executar outras atribuições afins.

08. NUTRICIONISTA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atuar em todas as áreas da Nutrição, como planejar, organizar, dirigir, supervisionar, avaliar e executar os serviços de alimentação e nutrição, sejam em escolas, hospital, Centros e Postos de Saúde e outras instituições públicas do Município, ou privadas, com as quais for mantido convênio.

Atribuições típicas: planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; prestar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionado e avaliando dietas para enfermos; Pesquisar, elaborar, executar e controlar programas de alimentação básica para estudantes da rede escolar municipal; elaborar programas e cardápios para pessoas atendidas nos postos de saúde e creches municipais; ministrar palestras e cursos em escolas municipais; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches, elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concorrentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional SISVAM; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das ações de educação em saúde; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de

diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional; coordenar e executar os serviços profissionais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Assistência Social ou da Secretaria Municipal de Educação, ou em outros órgãos que se fizerem necessários, ainda que para o atendimento de programas instituídos pelo Governo do Município, pelo Governo do Estado de Minas Gerais ou pelo Governo Federal; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde que exijam sua participação, -como o Programa de Saúde da Família - PSF, o Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF, e outros programas federais, estaduais ou municipais existentes ou que vierem a ser instituídos; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; efetuar as tarefas descritas e outras correlatas, mediante determinação superior, em zona rural ou urbana; executar outras atribuições afins.

09. ENFERMEIRO II

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Atribuições típicas: elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar de campanhas de educação e saúde; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Coordenar e executar os serviços profissionais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, ou em outros órgãos que se fizerem necessários, ainda que para o atendimento de programas instituídos pelo Governo do Município, pelo Governo do Estado de Minas Gerais ou pelo Governo Federal.

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde que exijam sua participação, como o Programa de Saúde da Família - PSF, o Núcleo de Apoio à Saúde da Família — NASF, e outros programas federais, estaduais ou municipais existentes ou que vierem a ser instituídos; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; efetuar as tarefas descritas e outras correlatas, mediante determinação superior, em zona rural ou urbana; e executar outras atribuições afins.

10. COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a desenvolver ações de planejamento, inspeção e execução das ações de vigilância sanitária no âmbito Município de Mendes Pimentel.

Atribuições típicas: planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária no âmbito do Município, de acordo com a legislação vigente e com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde; colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar para controlá-las; controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a sua saúde de forma integrada com a vigilância epidemiológica; executar, respeitada a legislação aplicável, o exercício do poder de polícia do Município quanto à qualidade dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente à saúde; promover a integração da Vigilância Sanitária com os órgãos de Defesa do Consumidor; fiscalizar a propaganda comercial no âmbito do Município no que diz respeito a sua adequação às normas de proteção à saúde; promover programas de disseminação de informações de interesse à saúde do consumidor, para a população em geral; estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre o meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde; concentrar as ações de

Vigilância Sanitária sobre produtos e ambientes com maior potencial de riscos à saúde; contribuir para o aperfeiçoamento do Sistema de Vigilância Sanitária Municipal, de modo a atender melhor aos anseios da população, de forma a resguardar a função social da Vigilância Sanitária; fornecer a unidade federal, informações referentes à atuação da vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.

Coordenar e executar os serviços profissionais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, ou em outros órgãos que se fizerem necessários, ainda que para o atendimento de programas instituídos pelo Governo do Município, pelo Governo do Estado de Minas Gerais ou pelo Governo Federal; por designação ou nomeação do Prefeito Municipal, exercer as atribuições do Cargo de Farmacêutico; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; efetuar as tarefas descritas e outras correlatas, mediante determinação superior, em zona rural ou urbana; executar outras atribuições afins.

11. PSICÓLOGO II

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam, além das atribuições da profissão, a efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas, atendimentos psicológicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente, ministrando palestras e realizando psicodiagnósticos, no âmbito do Município de Mendes Pimentel.

Atribuições típicas: proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social; proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; promover a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho, outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de terapias ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetuar o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas; desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes ao crescimento individual de seus integrantes; desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possa bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas

educacionais completos, alternativos, ou complementares; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho, educacional; supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia coordenar e executar os serviços profissionais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Assistência Social ou da Secretaria Municipal de Educação, ou em outros órgãos que se fizerem necessários, ainda que para o atendimento de programas instituídos pelo Governo do Município, pelo Governo do Estado de Minas Gerais ou pelo Governo Federal, planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde que exijam sua participação, como o Programa de Saúde da Família - PSF, o Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF, e outros programas federais, estaduais ou municipais existentes ou que vierem a ser instituídos; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; efetuar as tarefas descritas e outras correlatas, mediante determinação superior, em zona rural ou urbana; executar outras atribuições afins.

12. FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação, bem como a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e normas que regem as posturas municipais.

Atribuições típicas: instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar atos de constatação de infração e apreensão, bem com termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor regimes de estimativa e arbitramentos; elaborar relatórios das inspeções realizadas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; fiscalizar: os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar; fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e

reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; executar outras atribuições afins.

13. MOTORISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Conduzir veículos de transporte escolar e outros à serviço da SME.

conduzir veículos de transporte escolar e outros à serviço da SME; manter veículos em condição de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza, e efetuar pequenos reparos mecânicos de urgência; relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários a execução do seu trabalho; conduzir veículos observando as normas de trânsito; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo; promover e zelar pela segurança prevista dos alunos transportados; tratar com respeito a clientela atendida; comunicar a chefia imediata os casos de indisciplina de fatos estranhos ocorridos durante o trajeto de cada rota de transporte escolar, para as devidas providências; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências: recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Secretaria Municipal de Educação, autoridades e visitantes, em lugar e hora determinadas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; transportar escolares, em percurso pré-determinado, observado, rigorosamente, as normas de segurança de trânsito e das crianças sob sua responsabilidade;

14. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatorios odontológicos, ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

Atribuições típicas: receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consultá-los, quando necessário; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; auxiliar o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; saúde bucal; colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à lavar e esterilizar todo material odontológico; revelar e

montar radiografias intraorais; preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o cirurgião dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório; selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; executar outras tarefas afins.

15. ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio e de rotina administrativa das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, na sede administrativa do órgão, visando a um atendimento eficaz e de qualidade ao cidadão, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.

Atribuições típicas: desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas na área da saúde do Município, primando pela regularidade dos serviços públicos; = sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos, = examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;

auxiliar os servidores ou profissionais da saúde na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades dos serviços de saúde; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes aos serviços de saúde; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; preparar a publicação de documentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; analisar documentos relativos à Secretaria Municipal de Saúde, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares; redigir, rever a redação de atas, ofícios e outros documentos e correspondências, alusivos à Secretaria Municipal de Saúde; coordenar e executar os serviços administrativos da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente, os relativos ao Programa de Saúde da Família — PSF, Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF, e outros programas federais existentes ou que vierem a ser instituídos; coordenar e executar os serviços administrativos da Secretaria Municipal de Saúde, relativos ao Programa Saúde em Casa e outros programas estaduais existentes ou que vierem a ser instituídos em Minas Gerais; coordenar e executar os serviços administrativos aqui descritos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Assistência Social, ou em outros órgãos que se fizerem necessários, ainda que para o atendimento de programas instituídos pelo Governo do Município, pelo Governo do Estado de Minas Gerais ou pelo Governo Federal; colaborar na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins; executar outras atribuições afins na sede administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Assistência Social ou em outros órgãos da Prefeitura.

16. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade, bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

Atribuições típicas: prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar à população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar de campanhas de educação e saúde; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.

17. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

DESCRIÇÃO SUMARIA: Regência de classe.

DESCRIÇÃO DETALHADA: I — Na Educação Infantil - Creches e Pré-escolar: 1) Módulo I: no exercício das atividades educacionais em creche ou entidade equivalente e/ou em pré-escolas, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, sem a finalidade de promoção; manter a articulação com as famílias e com a comunidade, se for garantida a condição ao exercício desta atividade pela rede municipal, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola; 2) Módulo II: atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Escola e, pesquisa e extensão, para a Formação Continuada. II — No Ensino Fundamental - anos iniciais (1º ao 5º ano e Educação Especial): No exercício das atividades educacionais, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, com a finalidade de promoção; mantendo a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola; III - O Módulo I incluirá 20 (vinte) horas/aulas, ficando as restantes horas de trabalho para cumprimento das obrigações do Módulo II, incluídos os intervalos de aula e recreio concomitante com os módulos de trabalho, conforme princípios estabelecidos nesta Lei, com base na Lei Federal 11.738/2008. No desempenho da função de alfabetizador: I - Exercer atividades nos anos iniciais do Ensino Fundamental; II- Desenvolver metodologias específicas de alfabetização, concomitantemente com os seguintes módulos de trabalho: a) Módulo I - docência efetiva de atividades; b) Módulo II - atividade extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola; III - Desempenhar tarefas afins. No desempenho da função de Educação Especial: I - Exercer atividades educacionais com crianças que necessitam de cuidados especiais, metodologias e didáticas específicas, com os seguintes módulos de trabalho: a) Módulo I: docência; b) Módulo II: atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino e aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;

18. PROFESSOR DE APOIO A COMUNICAÇÃO, LINGUAGEM E TECNOLOGIAS ASSISTIVAS, INTÉRPRETE DE LIBRAS E GUIA INTÉRPRETE

- I. Atender e acompanhar alunos com Necessidades Especiais nas rotinas escolares;
- II. Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde;
- III. Despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres;
- IV. Atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasse e quando em recreação;
- V. Observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;
- VI. Assistir à entrada e à saída dos alunos;
- VII. Encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe;
- VIII. Prover as salas de aula no material escolar indispensável;
- IX. Arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos;
- X. Colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas;
- XI. Comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;
- XII. Receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

19. ASSISTENTE TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Auxiliar na execução das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação.

- I. Responsabilizar-se pela organização e manutenção dos arquivos escolares.
- II. Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos.
- III. Responsabilizar-se pelo registro diário e correto dos livros de pontos e diários de classe e de toda a documentação relativa à vida escolar do estudante, incluindo o fechamento das Atas de Resultado

nos prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação.

- IV. Manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação.
- V. Organizar documentos e informações, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado.
- VI. Manter em dia a escrituração dos livros de registro.
- VII. Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade.
- VIII. Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares, avisos e despachos que dizem respeito às atividades escolares.
- IX. Divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a disseminação das informações junto ao corpo docente, discente e demais servidores.
- X. Atender aos alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes.
- XI. Fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas.
- XII. Planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos e padrões de desempenho.
- XIII. Elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil.
- XIV. Executar, controlar e avaliar as atividades planejadas, visando atender as demandas da escola e da Secretaria.
- XV. Participar das reuniões dos órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das atas.
- XVI. Contribuir para o aumento do esforço individual, criatividade e satisfação do pessoal envolvido no trabalho.
- XVII. Ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da secretaria.
- XVIII. Assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola.
- XIX. Apoiar a gestão escolar na elaboração de projetos para a aquisição de materiais, manutenção, alimentação, transporte e toda a infraestrutura necessária ao funcionamento da Escola, para a captação de recursos financeiros para o Caixa Escolar e, na realização de Convênios com os demais entes da Federação, órgãos públicos e fundações.

20. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta ou com certa autonomia, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Atribuições típicas: Quanto às atividades de apoio administrativo geral: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registra-a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando

e transmitindo recados; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; averbar e conferir documentos contábeis; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção; auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; registrar leis, atos administrativos e outros documentos importantes e que necessitam registro para fins de organização da Administração Pública Municipal; Quanto às atividades de manutenção do cadastro Imobiliário e fiscal: coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; executar outras atribuições afins.

21. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições. 3. Atribuições típicas: varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; raspar meios fios; fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e, servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; manter limpos os utensílios de cozinha; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender a programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; verificar c.1 existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.

22. JARDINEIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

Atribuições típicas: preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos; realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros; manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza; podar, sob supervisão, árvores e arbustos; pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; zelar pela conservação do instrumental de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; participar de censos e recadastramentos imobiliários; varrer as praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; raspar meios-fios; fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; executar outras atribuições afins.

23. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Atribuições típicas: operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e

alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.

24. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Atribuições típicas: operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.

25. PEDREIRO I

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldado; nos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.

Atribuições típicas: Quanto aos serviços de pavimentação e calceteira: auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas; executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas; pavimentos; serviços; auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho; Quanto aos serviços de pedreiro: auxiliar nos serviços de reparos, reconstruções, demolição e edificação de obras de alvenaria; auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; auxiliar no preparo de argamassa e concreto; auxiliar na confecção de peças de concreto; auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos; participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; auxiliar nos trabalhos de caiação; zelar pelo instrumental de trabalho; Quanto aos serviços de carpintaria: auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.; => preparar cola, verniz e demais materiais; auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira; utilizados em seus artefatos de madeira; afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas trabalho; executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; Quanto aos serviços de eletricidade: auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível tomadas, interruptores e fiação elétrica; limpar e lubrificar motores de sinais luminosos transformadores e outros equipamentos elétricos; testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral, auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral manter o local de trabalho limpo e arrumado; manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; executar outras atribuições afins. Atribuições comuns a todos os serviços: manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade,

a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins.

26. MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias para transportar pacientes e conservá-las em perfeitas condições de higiene e segurança.

Atribuições típicas: dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros; verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; fazer pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado; manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias; observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada; executar outras atribuições afins.

27. MOTORISTA DE CAMINHÃO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas: dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. executar outras atribuições afins.

28. AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Realizar atividades operacionais nas escolas da rede municipal de ensino

- I. Exercer atividades no campo da zeladoria em unidade escolar, na Secretaria de Educação e nas bibliotecas públicas.
- II. Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho.
- III. Executar serviços simples de jardinagem, agropecuária e serviços afins, de acordo com a demanda da unidade em que atua.
- IV. Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples, de natureza contábil.
- V. Efetuar controle de estocagem.
- VI. Prestar informações de rotina e atender partes.
- VII. Identificar defeitos nos aparelhos, solicitando, aos seus superiores, os reparos necessários.
- VIII. Coordenar cardápios de creches, centros de educação infantil ou escolas;
- IX. Prestar assistência em ações de educação alimentar;
- X. Supervisionar a higienização de alimentos em creches, centros de educação infantil ou escolas;
- XI. Elaborar, preparar e executar diferentes tipos de cardápios, observando a sazonalidade, regionalidade e características nutricionais dos gêneros alimentícios, respeitando a cultura gastronômica municipal e as necessidades especiais dos alunos;
- XII. Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político-pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria Municipal de Educação.

29. MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas: dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador,

bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.

30. OPERADOR BRAÇAL

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, relacionadas a serviços de construção, manutenção e recuperação de obras e outros serviços gerais em obras de Construção civil, logradouros, escolas, creches, ambulatórios e demais instalações municipais.

Atribuições típicas: efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos de municipalidade; varrer ruas e outros logradouros públicos; fazer coleta de lixo da municipalidade e auxiliar na operação da Usina de Lixo; coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado; conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens e outros detritos dos canteiros, Capinando, cortando e arrancando ervas daninhas; ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas; pintar meio-fio, troncos de árvore e outros; escavar valas e fosso extraíndo terra, pedras e outros, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; ajudar a desentupir redes de esgotos e assentar manilhas; preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto e cascalho em vias públicas; preparar terrenos para a colocação de pisos em geral; auxiliar nos serviços de demolição; preparar terrenos e plantar gramas, sementes e arbustos, cavando, estercando, nivelando e adubando canteiros; executar serviços de lubrificação com graxa e pulverização de óleo em veículos e máquinas; remover o pó e outros detritos no interior dos veículos, para manter limpos, utilizando escovas, aspiradores e outros equipamentos similares; => lavar a lataria e demais partes dos veículos e máquinas, utilizando mangueiras ou bombas d'água, removedores, estopas e outros materiais e instrumentos, para dar boa aparência e facilitar sua conservação; polir a estrutura metálica e os cromados dos veículos, usando polidores para dar brilho; efetuar entregas e outros mandados quando solicitado; ajudar os mecânicos da Prefeitura Municipal em pequenos serviços de oficina; públicas; órgãos municipais; ajudar no transporte de materiais, aparelhos e equipamentos; executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias ajudar rios serviços de limpeza nas dependências dos diversos participar de mutirões; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais colocados à sua disposição; manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; executar outras atribuições afins.

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR: Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Tipologias textuais. Vocabulário: sentidos denotativo e conotativo, sinonímia e antonímia, homonímia, paronímia e polissemia, vocabulário especializado (terminologias). Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras. Redação oficial: ata, memorando, ofício, protocolo, edital. Sugestões Bibliográficas: CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 2008 (Nova Edição, conforme o Acordo Ortográfico). CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 7. Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2017. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 39 Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019. MARCUSHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola, 2008. CEREJA, William e COCHAR, Thereza. Texto e interação: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. 4 Ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Manual de Redação da Presidência da República: Parte I – As Comunicações Oficiais – Capítulos I e II. Site: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual->

LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO MÉDIO: Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras. Sugestões Bibliográficas: CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Scipione, 2008 (Nova Edição, conforme o Acordo Ortográfico). CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 7. Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2017. BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. 39 Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019. MARCUSHI, Luiz Antônio. *Produção textual, análise de gêneros e compreensão*. São Paulo: Parábola, 2008. CEREJA, William e COCHAR, Thereza. *Texto e interação: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos*. 4 Ed. São Paulo: Saraiva, 2019.

LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Leitura, compreensão e interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Variações linguísticas, diversas modalidades do uso da língua. Sílabas e divisão silábica. Ortografia, acentuação gráfica e pontuação. Frase, oração, período simples e composto por coordenação e subordinação. Morfologia: reconhecimento, classificação, formas, flexões e usos das dez classes de palavras. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal. Crase. Estrutura e formação das palavras. Sugestões Bibliográficas: CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020. CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Scipione, 2008 (Nova Edição, conforme o Acordo Ortográfico). CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 7. Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2017. BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. 39 Ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019. MARCUSHI, Luiz Antônio. *Produção textual, análise de gêneros e compreensão*. São Paulo: Parábola, 2008. CEREJA, William e COCHAR, Thereza. *Texto e interação: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos*. 4 Ed. São Paulo: Saraiva, 2019. *Livros do Ensino Fundamental do 5º ao 9º ano*.

LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO / ELEMENTAR ALFABETIZADO: Estudo de textos variados. Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes. Sinônimos e antônimos. Separação silábica. Acentuação. Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Reconhecimento dos sinais de pontuação. Singular/plural, masculino/feminino. Sugestões Bibliográficas: *Livros didáticos de Língua Portuguesa*.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL SUPERIOR Lei orgânica do Município e informações disponíveis sobre a cidade no site da Prefeitura. Atualidades do cenário nacional e internacional. Noções de reciclagem e ecologia. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município referente: aspectos culturais, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Noções sobre primeiros socorros; primeiros socorros em caso de queimaduras, intoxicação, picadas de serpentes peçonhentas, picada de aranha, engasgo, fratura, desmaio, convulsão. Informática básica: noções de microcomputadores; sistemas operacionais: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Power Point e Internet. Sugestões Bibliográficas: *Livros e apostilas inerentes à área*.

INFORMÁTICA – Nível Médio - Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional. Sugestões Bibliográficas: *Livros e apostilas inerentes à área*.

INFORMÁTICA – Nível Fundamental – Noções básicas sobre computadores: o que são e para que servem. Identificação de partes do computador (monitor, teclado, mouse, CPU, impressora). Conhecimentos básicos sobre como ligar e desligar um computador corretamente. Noções iniciais sobre o sistema operacional Windows:

área de trabalho, ícones e janelas. Reconhecimento e utilização básica de programas simples, como o Bloco de Notas e o Paint. Uso básico de um navegador de Internet: como acessar um site, realizar buscas no Google e conhecer o que é um link. Noções sobre segurança na Internet: como evitar vírus e identificar sites confiáveis. Introdução ao uso do teclado: digitação de textos curtos e simples. Ética no uso do computador: respeito no ambiente online e offline. **Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas voltados para ensino básico de informática. Materiais didáticos que abordem introdução ao uso de computadores e Internet de maneira lúdica e prática.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO - NÍVEL MÉDIO: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Números reais: operações e propriedades. Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum: propriedades e problemas. Múltiplos e divisores de um número. Álgebra: expressões algébricas, frações algébricas. Monômios e polinômios: operações e propriedades. Produtos notáveis e fatoração. Equação de 1º grau e do 2º grau. Inequações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações do 1º e 2º graus. Problemas que envolvem álgebra, equações, inequações e sistemas do 1º ou do 2º graus. Leitura de gráficos e tabelas. Média Aritmética e Ponderada. Funções: função afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Gráficos, propriedades e problemas envolvendo funções afim, modular, quadrática, exponencial e logarítmica. Sequências e Progressões: Progressão Aritmética e Geométrica. Propriedades e problemas envolvendo PA e PG. Soma dos termos de uma PA e uma PG. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Geometria Plana: Ângulos, retas paralelas, estudo dos polígonos e polígonos regulares. Triângulo: teoremas dos ângulos internos e externos. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras. Quadriláteros: propriedades dos trapézios e paralelogramos. Círculo e circunferência: ângulos e propriedades. Áreas e perímetros de figuras planas e volume de sólidos. Ciclo trigonométrico – trigonometria no círculo: funções trigonométricas. Sistemas Lineares, Matrizes e Determinantes. Operações, propriedades e problemas envolvendo sistemas lineares, matrizes e determinantes. Poliedros, prismas e pirâmides: propriedades, áreas laterais e totais, volume e problemas. Relação de Euler. Corpos redondos: propriedades, áreas e volumes. Análise combinatória: princípio multiplicativo, permutações, arranjos e combinações. Problemas envolvendo análise combinatória. Probabilidade e Estatística. Números Complexos: operações e propriedades. Matemática Financeira: Porcentagem, juros simples e compostos. Problemas envolvendo matemática financeira. Raciocínio lógico: diagramas lógicos. Conectivos e Tabelas verdade. Proposições e Silogismos. Correlacionamento de dados e informações. Sequências não numéricas. Teoria dos Conjuntos. Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas inerentes à área.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico: resolução de situações problema. Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas inerentes à área.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ELEMENTAR ALFABETIZADO E SEM ESCOLARIDADE: Problemas simples envolvendo as 04 (quatro) operações matemáticas (somar, subtrair, multiplicar e dividir). Porcentagem. Regra de três simples. Raciocínio lógico: resolução de situações problema. Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas inerentes à área

PROGRAMA DE PROVAS POR VAGA – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO FÍSICA / PROFESSOR ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – ARTES / PROFESSOR ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA - INGLÊS

Planejamento pedagógico e educacional. Projeto Político Pedagógico (PPP): elaboração, implementação e execução. Propostas curriculares para a Educação Básica. Planejamento, desenvolvimento e avaliação de estratégias de ensino-aprendizagem. Técnicas de elaboração e acompanhamento de planos de recuperação de estudos. Gestão de sala de aula: registro de frequência, conteúdos e planejamento escolar. Avaliação do desempenho e desenvolvimento dos alunos. Estratégias para recuperação de alunos com defasagem de conteúdo. Ética e profissionalismo no ambiente educacional. Noções de integração escola-família-comunidade. Organização de planos de aula e sequência pedagógica. Normas e regimentos internos das unidades escolares. Legislação educacional e diretrizes para a Educação Básica no Brasil. Atendimento educacional individualizado. Participação em reuniões, colegiados e eventos educacionais.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)** – Lei nº 9.394/1996. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. **Projeto Político Pedagógico: uma construção coletiva**. Campinas: Papirus, 1995. LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. São Paulo: Cortez, 1994. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico**. São Paulo: Libertad, 2000. PERRENOUD, Philippe. **10 Novas Competências para Ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 2000.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA

Planejamento e implantação do projeto pedagógico. Elaboração e revisão do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do plano de desenvolvimento da escola. Coordenação e integração do currículo escolar, envolvendo a comunidade. Escolha e aplicação de procedimentos e recursos didáticos adequados. Desenvolvimento e avaliação contínua do currículo e materiais pedagógicos. Participação na elaboração do calendário escolar. Coordenação e capacitação do corpo docente, incluindo formação continuada e avaliação de desempenho. Identificação e intervenção nas dificuldades de aprendizagem dos alunos. Estratégias pedagógicas para apoio a alunos com dificuldades. Articulação entre escola, família e instituições educacionais. Levantamento e análise de características socioeconômicas e culturais dos alunos e suas famílias. Planejamento de ações para a integração dos alunos no mundo do trabalho. Promoção de vivência democrática nas instituições escolares. Planejamento e coordenação de reuniões pedagógicas no calendário escolar.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)** – Lei nº 9.394/1996. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. **Projeto Político Pedagógico: uma construção coletiva**. Campinas: Papirus, 1995. LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. São Paulo: Cortez, 1994. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico**. São Paulo: Libertad, 2000. PERRENOUD, Philippe. **10 Novas Competências para Ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 2000. GADOTTI, Moacir. **Educação e Poder: introdução à pedagogia do conflito**. São Paulo: Cortez, 1983.

PSICOPEDAGOGO

Participar na organização das turmas; participar da elaboração do calendário letivo; Participar da distribuição das aulas e disciplinas; Participar do horário semanal de aulas; Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento; Coordenar serviços de psicopedagogia em unidades escolares; Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagogia, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprias de psicopedagogia; Utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, prevenção avaliação e intervenção relacionadas com a aprendizagem; Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, compreensão e análise dos problemas no processo de aprendizagem; Proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colocar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação; Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo; Realizar intervenção psicopedagogia visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino; Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração; Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção; Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração dos projetos; Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários; Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; Orientar, atender em tratamento e investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem; Esclarecer os obstáculos que interferem para haver uma boa aprendizagem; Favorecer o desenvolvimento de atividades e processos de aprendizagem adequados; Realizar o diagnóstico psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações de aprendizagem; esclarecimento e orientação daqueles que o consultam; Orientação de pais e professores, orientação vocacional operativa em todos os níveis educativos; Executar outras tarefas afins determinadas pelos superiores; Zelar pela segurança e higiene do trabalho.

CIRURGIÃO DENTISTA

Diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções bucais e maxilofaciais. Anatomia, fisiologia e patologia bucal e maxilofacial. Técnicas de exame clínico e radiológico em odontologia. Procedimentos de diagnóstico por imagem e exames complementares. Aplicação de anestésias odontológicas: tópica, troncular, infiltrativa e outras regulamentadas pelo CFO. Tratamentos odontológicos restauradores e preventivos. Técnicas de remoção de tecido cariado, placa bacteriana e cálculo dental (supra e subgengival). Saúde coletiva: programas preventivos e de promoção da saúde bucal. Prescrição de medicamentos em odontologia e homeopatia (quando habilitado). Ética odontológica e legislação aplicada à profissão. Odontologia preventiva e ações educativas comunitárias. Perícias odonto-administrativas: emissão de laudos e atestados. Gestão e organização de materiais, equipamentos e instrumentais odontológicos. Orientação e supervisão de equipes técnicas e auxiliares em

odontologia. Participação em programas de saúde pública e eventos educativos. Controle de infecções e biossegurança em odontologia.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Código de Ética Odontológica – Resolução CFO nº 118/2012. MIGLIARI, Dante Alighieri. Patologia Bucal: Diagnóstico e Tratamento. São Paulo: Pancast, 2004. ANDRADE, E.D.; ANDRADE, M.F.B. Odontologia Preventiva. São Paulo: Artes Médicas, 2008. MARQUES, Antônio Pereira; OLIVEIRA, Andréa Ezequiel. Princípios de Radiologia Odontológica. São Paulo: Guanabara Koogan, 2009. LOPES, Elizabeth A. Farmacologia Aplicada à Odontologia. São Paulo: Sarvier, 2010. Manual do CFO sobre Anestesia Odontológica – Disponível no site oficial do Conselho Federal de Odontologia.

COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Gestão administrativa e pedagógica de unidades educacionais. Planejamento, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico. Gestão de pessoas e coordenação de equipes na rede municipal de ensino. Planejamento e monitoramento de planos de trabalho docente e gestão escolar. Avaliação de desempenho de profissionais da educação e alunos. Diretrizes de políticas públicas e inclusão educacional. Planejamento estratégico para melhorias no ensino e superação de dificuldades de aprendizagem. Mediação de conflitos escolares com a comunidade, famílias e órgãos competentes. Gestão de programas e projetos pedagógicos inclusivos. Normas e regimentos das instituições de ensino e da Secretaria Municipal de Educação. Aplicação de métodos para melhoria do clima organizacional. Uso de recursos pedagógicos e tecnológicos no ambiente escolar. Políticas de formação continuada para equipes pedagógicas e docentes. Ética e legislação educacional aplicadas ao setor público. Coordenação e avaliação de resultados de avaliações internas e externas. Comunicação pedagógica com pais e responsáveis.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político Pedagógico: uma construção coletiva. Campinas: Papirus, 1995. LIBÂNEO, José Carlos. Organização e Gestão Escolar. São Paulo: Cortez, 2003. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: Projeto de Ensino-Aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico. São Paulo: Libertad, 2000. RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. São Paulo: Cortez, 2001. LUCK, Heloísa. Gestão Educacional: uma questão paradigmática. Petrópolis: Vozes, 2000.

FISIOTERAPEUTA

FISIOTERAPIA EM GERIATRIA: Alterações biológicas e fisiológicas; Alterações de postura e marcha; Programas de exercícios e atividades. Programas de promoção da saúde. FISIOTERAPIA EM PNEUMOLOGIA: Anatomia e fisiologia do sistema cardiopulmonar; Fisiopatologia, Avaliação e tratamento; (teste de função pulmonar, gases sanguíneos arteriais, princípios de radiografia de tórax: interpretação, mobilização e exercício, posicionamento corporal, aplicação clínica das técnicas de desobstrução das vias aéreas, fraqueza muscular respiratória e treinamento, educação do paciente). FISIOTERAPIA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA: Adaptações fisiológicas da gestação; exercícios na gravidez, puerpério imediato e tardio; FISIOTERAPIA EM ORTOPEDIA, TRAMATOLOGIA E REMATOLOGIA: Anatomia do aparelho locomotor; Principais lesões traumato ortopédicas e seu tratamento fisioterápico; testes especiais; Amputações I e II; Artropatias inflamatórias; Pré e pós operatório de cirurgia ortopédica. FISIOTERAPIA EM NEUROLOGIA: Anatomia e Fisiologia do Sistema nervoso central e periférico; principais patologias Neurológicas; Avaliação e tratamento. LEGISLAÇÃO. Sugestões Bibliográficas: Fisioterapia na terceira idade; Barrie Pickles, Ann Compton, Cheryl Cott, Janet Simpson e Anthony Vandervoort. Livraria Santos. Editora. 2ª edição 2002. - Fisioterapia Aplicada à obstetrícia - Aspectos de Ginecologia e Neonatologia. Elza Baracho. Livros, apostilas e demais publicações inerentes ao tema proposto.- MERRITT - TRATADO DE NEUROLOGIA - Décima Edição -H. Houston Merritt - Editoria de Lewis P. Rowland - Editora Guanabara Koogan - AVALIAÇÃO MUSCULOESQUELÉTICA - David Magee - Quarta edição - Editora Manole - ANATOMIA HUMANA SISTÊMICA E SEGMENTAR - José Geraldo Dangelo & Carlo Américo Fattini - 3ª Edição - Editora Atheneu - FISIOTERAPIA APLICADA À OBSTETRÍCIA, UROGINECOLOGIA E ASPECTOS DE MASTOLOGIA - Elza Baracho - 4ª edição - Editora Guanabara Koogan - BASES DA FISIOTERAPIA RESPIRATÓRIA – TERAPIA INTENSIVA E REABILITAÇÃO - Maria da Glória Rodrigues Machado - Editora: Guanabara Koogan.

FARMACÊUTICO

Farmacocinética, Farmacodinâmica, Receptores e modos de ação. Classes, modos de ação, toxicidade, relação estrutura atividade, efeitos adversos e interações medicamentosas de fármacos que atuam no(a): Sistema Nervoso Autônomo, Sistema Nervoso Central, sistema cardiovascular e renal, sistema endócrino, terapia antimicrobiana e antiparasitária. Boas práticas de produção, controle de qualidade, distribuição, dispensação de medicamentos e legislação pertinente. Controle de Qualidade de Medicamentos: Análises químicas, físico-químicas e microbiológicas. Qualificação de Equipamentos e Instrumentos. Validação de Processos e Métodos Analíticos. Legislação pertinente. Bromatologia e Tecnologia de Alimentos: composição química dos alimentos, suas propriedades nutricionais e funcionais; Análise e controle de qualidade de alimentos; Tecnologia de

alimentos industrializados; Métodos de conservação; Fiscalização realizada por órgãos competentes. Deontologia e Legislação Farmacêutica: Legislação pertinente ao exercício profissional do Farmacêutico; Legislação Farmacêutica: Legislação pertinente ao exercício profissional do Farmacêutico; Leis nº- 3.820/60; 5.991/73; 6390/76; 8.027/90. DECRETOS nº- 74.170/74 (Controle Sanitário e Comércio de Drogas) e 85.878/81 (Estabelece normas para execução da Lei nº 3.820); PORTARIAS ANVISA e suas atualizações: nº- 344/98 (medicamentos psicoativos), 801/98 e nº 802/98 (controle de fiscalização da cadeia de produtos farmacêuticos); Código de Ética da Profissão Farmacêutica, contido na Resolução 596/14 do Conselho Federal de Farmácia; RESOLUÇÃO DA AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA RDC nº 67 de 08 de Outubro de 2007; Res. SES/MG 536/93 - posto de medicamentos; Res. SES 307/99 - licenciamento de farmácias e drogarias; Res. da Diretoria Colegiada – RDC 44/09 - Boas Práticas de Dispensação; RESOLUÇÕES DO CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA: Fiscalização: 566/12 e 409/04; 35 Farmácia homeopática: 440/05; Farmácia hospitalar: 492/08; Farmácias e Drogarias: 577/13, 283/96, 565/10, 292/96, 308/97, 357/01 e suas demais alterações e 349/00; Distribuidora de medicamentos: 515/09; Laboratórios de Análises Clínicas: 271/95, 279/96, 295/96, 296/96, 359/01, 303/97, 306/97; Indústria: 584/13; Âmbito Profissional: 553/11; Registro de Títulos de Especialista: 444/07 acrescentada pela 561/12; Múltipla Responsabilidade Técnica: 269/95 e suas demais alterações; "Drugstore": 334/98; Responsabilidade Técnica: 488/08; Registro de estabelecimentos e inscrição profissional: 595/14 e suas demais alterações; 336/99 e 521/09 e suas demais alterações; RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA RDC nº 16, de 01 de abril de 2014 (altera autorização especial para empresas de medicamentos), 329/99 (institui roteiro de inspeção para 52 transportadoras de produtos farmacêuticos e farmoquímicos a serem observados pelos órgãos de vigilância sanitária em todo o território nacional) e RESOLUÇÃO RDC nº 16, de 02 de março de 2007 e suas demais alterações (aprova o regulamento técnico para medicamentos genéricos). Organização do SUS: Base legal (Lei 8080 e 8142/90, NOAS 1/2002); Bioestatística Analítica e Descritiva; Epidemiologia; Vigilâncias em Saúde; Práticas laboratoriais aplicáveis à saúde pública (parasitologia, hematologia e bioquímica clínica). Sugestões Bibliográficas: CARVALHO, Felipe Dias – Farmacêutico Hospitalar: Conhecimentos, Habilidades e Atitudes – Barueri, SP: Manole, 2014. SCARTZZINI, Camilino - Dicionário Farmacêutico – Rio de Janeiro: Científica, 1956. Livros, revistas científicas e artigos inerentes a área. Resoluções do CFF. Código de Ética dos Servidores Públicos. Saúde Pública. RENAME atualizado. Livros e apostilas referentes à matéria.

NUTRICIONISTA

Condições sanitárias e higiênicas do Serviço de nutrição. Planejamento da alimentação complementar. Alimentação do pré-escolar; Alimentação do escolar. Avaliação nutricional de crianças. Educação nutricional. Nutrição básica: carboidratos, proteínas e lipídeo, digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção, classificação, função, recomendações e fontes. Minerais e vitaminas: função, recomendação. Água, eletrólitos, fibras: conceito, classificação, função, fontes e recomendações. Terapia nutricional nas patologias cardiovasculares, do sistema digestivo, endócrinas e do metabolismo renal, nas alergias e tolerâncias alimentares, na desnutrição proteico energética. Epidemiologia nutricional, determinantes da desnutrição, obesidade, anemia, hipovitaminose. Nutrição materna infantil, leite humano, composição. Terapia nutricional na gestação e lactação, na infância e demais grupos etários. Avaliação nutricional: conceitos e métodos no primeiro ano de vida e demais grupos etários. Técnicas dietéticas: conceito, classificação e característica: pré-preparo e preparo de alimentos. Administração em serviços de alimentação: planejamento, organização, coordenação e controle de unidades de alimentação e nutrição. Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) / SEGURANÇA ALIMENTAR; Avaliação do Estado Nutricional e do Consumo de Alimentos Indicadores Antropométricos, Curvas e Padrões de Referências Conhecimentos básicos sobre terapia nutricional enteral e parenteral. Sugestões Bibliográficas: Nutrição e Metabolismo: CAMINHOS DA NUTRIÇÃO E TERAPIA NUTRICIONAL. Da Concepção à adolescência. Editora Guanabara Koogan Jacqueline Pontes Monteiro e José Simon Camelo Júnior. Nutrição da gestação ao envelhecimento. Editora Rúbio. Márcia Regina Vitolo. Epidemiologia nutricional. Editora Atheneu. Gilberto Kac. Página 113. Nutricao clínica. Estudos de casos comentados. Sônia Tucunduva Philippi. Editora Manol e Nutrição humana. Editora Guanabara Koogan. Jim Mann e A. Stewart Truswel.

ENFERMEIRO II

Planejamento e execução de serviços de enfermagem em unidades de saúde. Supervisão e organização técnica e administrativa de equipes de enfermagem. Elaboração de planos de atendimento conforme as necessidades de saúde da população. Desenvolvimento e implementação de programas de saúde pública. Coleta e análise de dados socioeconômicos e sanitários da comunidade. Realização de programas educativos em saúde, como palestras e reuniões. Controle e supervisão dos processos de esterilização e desinfecção de equipamentos e locais de trabalho. Elaboração de relatórios, pareceres técnicos e estudos para o aperfeiçoamento das práticas de enfermagem. Participação em atividades de treinamento e aperfeiçoamento de equipes técnicas e auxiliares. Colaboração em grupos de trabalho e reuniões interinstitucionais para formulação de diretrizes e programas de

saúde. Participação em campanhas de educação e saúde. Coordenação de serviços profissionais vinculados à Secretaria Municipal de Saúde ou outros órgãos relacionados. Promoção de ações preventivas e educativas para a melhoria da saúde da comunidade. Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Lei do Exercício Profissional da Enfermagem (Lei nº 7.498/1986). BRASIL. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). COFEN. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. PEREIRA, Maria Lúcia Nogueira. Fundamentos de Enfermagem. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2018. POTTER, Patricia A.; PERRY, Anne Griffin. Fundamentos de Enfermagem. Rio de Janeiro: Elsevier, 2020. ROSSI, Luiz Antonio. Enfermagem em Saúde Coletiva. São Paulo: Martinari, 2017. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Cadernos de Atenção Básica. Disponível no site oficial.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Planejamento, organização e avaliação das ações de Vigilância Sanitária no município. Legislação sanitária vigente e deliberações do Conselho Municipal de Saúde. Controle de riscos e agravos à saúde relacionados a produtos e serviços. Colaboração com órgãos estaduais e federais na fiscalização de agressões ambientais com impacto na saúde pública. Exercício do poder de polícia administrativa para garantir a qualidade de bens de consumo e serviços relacionados à saúde. Integração da Vigilância Sanitária com órgãos de defesa do consumidor. Fiscalização de propagandas comerciais relacionadas à saúde. Disseminação de informações educativas para a população sobre saúde e segurança do consumidor. Estímulo à participação popular na fiscalização de produtos, serviços e condições ambientais. Identificação e controle de ambientes e produtos com maior potencial de risco à saúde. Contribuição para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema municipal de Vigilância Sanitária. Coordenação e execução de ações em programas municipais, estaduais ou federais. Noções de saúde pública, vigilância epidemiológica e impacto do meio ambiente na saúde.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990). ANVISA. Legislação Sanitária. Disponível no portal oficial. BRASIL. Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

RISTOFF, Daniel. Manual de Vigilância Sanitária: princípios e práticas. São Paulo: Senac, 2015. BRASIL. Resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). MANUAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA EM SAÚDE. Ministério da Saúde. MACHADO, Nélcio B. Vigilância Sanitária: fundamentos, estratégias e práticas. São Paulo: Hucitec, 2014.

PSICÓLOGO

Estudo e análise dos processos intra e interpessoais e mecanismos do comportamento humano. Aplicação de testes e elaboração de psicodiagnósticos para diagnóstico e tratamento de distúrbios psíquicos. Planejamento e execução de terapias psicológicas, ocupacionais e educativas. Promoção da saúde mental e prevenção de distúrbios comportamentais. Acompanhamento psicológico em ambiente escolar, incluindo análise das relações professor-aluno e desenvolvimento de metodologias que favoreçam a aprendizagem. Desenvolvimento de programas de orientação profissional, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal. Participação em equipes multidisciplinares para planejamento pedagógico e políticas educacionais. Análise dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais na saúde mental. Planejamento e avaliação de programas em saúde pública e educação, incluindo PSF, NASF e outros programas municipais, estaduais e federais. Pesquisa e implementação de programas educativos alternativos ou complementares. Diagnóstico e intervenção em problemas psicossociais e institucionais que bloqueiem o desenvolvimento de potencialidades e cidadania. Atuação em projetos voltados à integração social e ao mercado de trabalho. Supervisão, orientação e execução de trabalhos técnicos em psicologia em diferentes áreas de atuação.

Sugestões Bibliográficas: FREUD, Sigmund. Introdução ao Narcisismo e Outros Textos. São Paulo: Penguin, 2019. VYGOTSKY, Lev S. A Formação Social da Mente. São Paulo: Martins Fontes, 1998. MINUCHIN, Salvador. Famílias: Funcionamento e Tratamento. Porto Alegre: Artmed, 1990. BRASIL. Lei nº 4.119/1962. Dispõe sobre a regulamentação da profissão de psicólogo. BRASIL. Resolução CFP nº 010/2005. Código de Ética Profissional do Psicólogo. LANE, Silvia T. M. Psicologia Social: O Homem em Movimento. São Paulo: Brasiliense, 1981. BASTOS, A. V. B.; BARBOSA, A. Organização e Saúde no Trabalho. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2010. OMS. Guia de Intervenções para Saúde Mental na Atenção Primária. Disponível online.

FISCAL DE POSTURAS

Legislação Tributária e Fiscalização Municipal: Leis e regulamentos relacionados à arrecadação de tributos municipais. Cadastro, lançamento, cobrança e controle do recebimento de tributos. Instrumentos de fiscalização externa para evitar sonegações fiscais. Investigação de fraudes e evasão fiscal. Procedimentos para análise de balanços e declarações de imposto de renda. Lavratura de autos de infração e termos de fiscalização.

Legislação Urbanística e Obras Públicas: Normas e regulamentações sobre construção, reforma, ampliação e demolição de imóveis. Emissão de "habite-se" e análise de pedidos de licenciamento. Embargo de construções irregulares ou clandestinas. Fiscalização de terrenos, pátios e quintais (limpeza, esgoto e resíduos). Normas sobre colocação de andaimes, tapumes e uso da via pública para obras.

Posturas Municipais: Regulamentação de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços.

Licenciamento de ambulantes e fiscalização de feiras livres. Fiscalização de propaganda comercial em vias públicas (anúncios, placas, alto-falantes). Controle de poluição sonora e observância de normas para eventos em logradouros públicos. Inspeção de horários de funcionamento do comércio e escalas de plantão de farmácias. Processos Administrativos: Elaboração de relatórios, pareceres e sindicâncias especiais. Atualização do cadastro urbanístico do município. Procedimentos de apreensão e depósito público de mercadorias e objetos. Emissão de relatórios sobre irregularidades encontradas.

Direito Administrativo e Poder de Polícia: Atribuições do poder de polícia administrativa no município. Competência para aplicação de multas, interdições e apreensões. Participação em processos administrativos e sindicâncias para resguardar os interesses do município. Requisição de apoio policial para cumprimento de ordens superiores.

Código de Posturas Municipais: Normas específicas aplicáveis ao município de Mendes Pimentel. Regras para manutenção da ordem, limpeza e segurança dos logradouros públicos. Regulamentações sobre instalação de barracas, circos e espetáculos em espaços públicos.

Fiscalização Ambiental e Sanitária: Normas sobre ligações de esgoto clandestinas e descarte de resíduos. Controle de poluição visual e sonora em espaços urbanos. Procedimentos para inspeção de feiras e comércio ambulante em relação às condições de saúde pública.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966). BRASIL. Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001). MUNICÍPIO DE MENDES PIMENTEL. Código de Posturas Municipais. HARADA, Kiyoshi. Direito Tributário e Finanças Públicas. São Paulo: Atlas, 2020 MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros, 2021. MANUAL DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL. Normas e práticas. Disponível em plataformas de gestão pública. Resoluções do CONAMA e legislação ambiental aplicável.

MOTORISTA DA EDUCAÇÃO:

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB) – Lei nº 9.503/1997. Regras de circulação e conduta. Sinalização viária. Penalidades e infrações de trânsito. Normas específicas para transporte escolar. Segurança no trânsito e comportamento preventivo.

Manutenção e Conservação de Veículos: Verificação diária dos itens essenciais do veículo (pneus, óleo, bateria, freios, faróis, entre outros). Procedimentos para manutenção preventiva e pequenos reparos de emergência. Importância do cronograma de revisões e inspeções.

Segurança no Transporte Escolar: Normas e cuidados para transporte de crianças e passageiros. Uso correto do cinto de segurança e procedimentos de embarque e desembarque. Comunicação de ocorrências à chefia imediata. Acompanhamento da disciplina e zelar pela integridade dos alunos.

Direitos e Deveres do Motorista: Responsabilidade civil e penal do motorista. Relacionamento respeitoso e profissional com a clientela atendida. Conduta ética no exercício da função.

Primeiros Socorros Básicos: Procedimentos iniciais em caso de acidentes. Cuidados com passageiros feridos. Comunicação e acionamento de serviços de emergência.

Rotinas Administrativas do Cargo: Preenchimento de relatórios de quilometragem, viagens realizadas, passageiros e itinerários. Documentação de veículos e controle de entrega e devolução.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997). DENATRAN. Manuais de Regras de Circulação e Transporte Escolar. Disponível no portal oficial. MANUAL DE PRIMEIROS SOCORROS. Ministério da Saúde. NORMAS DA SME. Diretrizes para transporte escolar municipal. Livros e apostilas sobre legislação de trânsito e segurança veicular.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Recepção e Atendimento: Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico. Preenchimento de fichas individuais dos pacientes e controle de boletins de informações odontológicas. Informar horários de atendimento e realizar agendamento de consultas. Organização e atualização do arquivo de documentos e histórico dos pacientes.

Instrumentação e Apoio ao Cirurgião-Dentista: Preparação do material a ser utilizado na consulta. Auxílio na instrumentação junto à cadeira operatória. Técnicas de isolamento do campo operatório. Seleção de moldeiras e confecção de modelos em gesso. Revelação e montagem de radiografias intraorais.

Higiene e Biossegurança: Lavagem e esterilização de materiais odontológicos. Técnicas de assepsia e controle de infecção cruzada. Conservação e limpeza dos utensílios e dependências do consultório odontológico.

Farmacologia e Controle de Estoques: Noções básicas sobre medicamentos utilizados em odontologia. Distribuição e reposição de estoques de medicamentos e materiais odontológicos.

Educação em Saúde Bucal: Métodos preventivos para controle de cáries. Participação em campanhas educativas de saúde bucal.

Ética e Legislação Odontológica: Normas de conduta ética no atendimento odontológico. Relação interpessoal com pacientes e equipe.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Manual de Biossegurança em Odontologia. Ministério da Saúde. PIRES,

Francisco W. Auxiliar de Consultório Dentário: Práticas e Rotinas. São Paulo: Editora Sarvier. BRASIL. Código de Ética Odontológica – Resolução CFO nº 118/2012. Livros e apostilas sobre biossegurança em odontologia. Materiais sobre educação em saúde bucal.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Noções de Administração Pública: Conceitos básicos de administração pública. Princípios constitucionais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Estrutura organizacional e funcionamento das secretarias municipais. Rotinas Administrativas em Saúde Pública: Organização e execução de tarefas administrativas em unidades de saúde. Controle de prazos, registros e posições financeiras. Redação e revisão de documentos administrativos (ofícios, atas, relatórios e pareceres). Processamento e arquivamento de documentos. Programas de Saúde Pública: Noções básicas sobre a Estratégia de Saúde da Família (ESF) e o eMulti que substitui o Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Programa melhor em Casa e outros programas estaduais e federais relacionados à saúde pública. Comunicação e Atendimento ao Público: Técnicas de comunicação interpessoal. Prestar informações ao público e atender solicitações de forma clara e eficiente. Anotação e transmissão de recados. Técnicas de Redação Oficial: Elaboração e revisão de atas, ofícios, relatórios e pareceres. Organização e clareza na comunicação escrita. Controle e Gestão de Dados: Levantamento, tabulação e análise de dados administrativos. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos com base em pesquisas e observações.

Normas e Regulamentações: Conhecimento das diretrizes e regulamentações da Secretaria Municipal de Saúde. Aplicação prática de normas relativas a programas de saúde pública.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990). BRASIL. Manual do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde. MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL. Presidência da República. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros, 2021. Livros e apostilas sobre rotinas administrativas e programas de saúde pública;

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclismas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós -morte, prontuário e anotação de enfermagem. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Enfermagem em ambulatório de urgência e emergência. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e vacinação segundo o Ministério da Saúde. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS; controle social Organização da Gestão do Sul, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII Capítulo II – Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006. Bioestatística básica e epidemiologia básica. Sugestões Bibliográficas: Livros e apostilas que abrangem os temas propostos.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Educação Infantil (Creches e Pré-escola): Princípios e objetivos da educação infantil. Socialização e aprendizagem na infância. Acompanhamento, avaliação e registro do desenvolvimento infantil. Articulação entre escola, família e comunidade. Planejamento e execução de atividades em consonância com o Projeto Político Pedagógico (PPP).

Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º ano): Metodologias de ensino para alfabetização e letramento. Avaliação e registro do desenvolvimento e aprendizagem do aluno. Interação escola-família-comunidade. Planejamento e execução de programas e planos de trabalho. Controle e recuperação do rendimento escolar.

Educação Especial: Metodologias e didáticas específicas para crianças com necessidades especiais. Acompanhamento, avaliação e promoção da aprendizagem inclusiva. Adaptações curriculares e estratégias pedagógicas para educação especial. Participação na construção de um ambiente escolar inclusivo.

Legislação e Diretrizes Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Plano Nacional de Educação (PNE). Lei nº 11.738/2008 (Piso Salarial e Jornada do Magistério). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Planejamento e Práticas Pedagógicas: Elaboração de planos de aula e projetos educativos. Estratégias de ensino-aprendizagem em diferentes contextos. Pesquisa educacional e autoaperfeiçoamento para formação continuada. Organização e participação em atividades extraclasse e reuniões pedagógicas.

Avaliação Escolar: Princípios e práticas avaliativas no contexto escolar. Métodos de avaliação diagnóstica, formativa e somativa. Recuperação e apoio ao aluno com dificuldades de aprendizagem.

Participação Comunitária e PPP: Importância da integração escola-comunidade. Construção e implementação do Projeto Político Pedagógico. Participação ativa na vida comunitária da escola.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996).

BRASIL. Lei nº 11.738/2008 – Piso Salarial e Jornada do Magistério. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político-Pedagógico: uma construção coletiva. Campinas: Papirus, 1995. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. São Paulo: Cortez, 2011. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996. Livros e apostilas sobre alfabetização, letramento e educação inclusiva.

PROFESSOR DE APOIO A COMUNICAÇÃO, LINGUAGEM E TECNOLOGIAS ASSISTIVAS, INTÉRPRETE DE LIBRAS E GUIA INTÉRPRETE

Educação Inclusiva: Princípios e diretrizes da educação inclusiva. Atuação do professor de apoio no atendimento a alunos com necessidades especiais. Legislação e políticas públicas voltadas à inclusão escolar.

Comunicação Alternativa e Tecnologias Assistivas: Noções básicas sobre comunicação alternativa. Uso de tecnologias assistivas para facilitar a comunicação e o aprendizado de alunos com deficiência. Estratégias de mediação para superar barreiras comunicativas.

Linguagem e Cultura em Libras: Fundamentos da Língua Brasileira de Sinais (Libras). Aspectos linguísticos e culturais da comunidade surda. Técnicas de tradução e interpretação em Libras.

Atendimento e Desenvolvimento Infantil: Incentivo a hábitos de higiene, boas maneiras e senso de responsabilidade. Observação e acompanhamento do comportamento dos alunos em atividades escolares e extraclasse. Mediação de conflitos e promoção da disciplina em ambientes escolares.

Legislação e Direitos Educacionais: Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996). Decreto nº 5.626/2005 – Libras e sua inclusão em contextos educacionais.

Ética e Profissionalismo: Conduta ética no ambiente escolar. Relações interpessoais no contexto educacional. Comunicação eficiente entre alunos, professores, pais e gestores escolares.

Primeiros Socorros Básicos: Noções básicas de atendimento a emergências escolares. Procedimentos iniciais em caso de acidentes ou enfermidades repentinas.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015). BRASIL. Lei nº 10.436/2002 – Língua Brasileira de Sinais (Libras). BRASIL. Decreto nº 5.626/2005. QUADROS, Ronice Müller de. Língua de Sinais Brasileira: estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004. BRASIL. Manual de Educação Inclusiva: estratégias para o ensino de Libras e tecnologias assistivas. Ministério da Educação.

Livros e artigos sobre tecnologias assistivas e educação inclusiva.

ASSISTENTE TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Gestão Administrativa Escolar: Organização e manutenção de arquivos escolares. Conservação e restauração de documentos oficiais. Registro e escrituração de livros-ponto, diários de classe e atas escolares. Planejamento e execução de cronogramas administrativos.

Sistemas de Gestão Escolar: Atualização de dados e informações em sistemas informatizados disponibilizados pela Secretaria de Educação. Utilização de softwares e ferramentas para gestão administrativa e educacional.

Legislação e Normas Educacionais: Conhecimento das leis e regulamentos que regem a educação básica. Organização e atualização de coleção de leis, regulamentos e instruções relacionados às atividades escolares. Divulgação e disseminação de normas e informações emitidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Atendimento ao Público Escolar: Atendimento aos alunos, professores e comunidade escolar em assuntos referentes à documentação e registros escolares. Comunicação eficaz para fornecer informações solicitadas em tempo hábil.

Documentação e Registros Escolares: Fidedignidade e atualização de registros escolares de alunos e professores. Elaboração e assinatura conjunta de históricos escolares, certificados e declarações.

Apoio à Gestão Escolar: Elaboração de projetos para aquisição de materiais e manutenção da infraestrutura escolar. Apoio em convênios e captação de recursos financeiros.

Redação Oficial: Elaboração de atas, relatórios e documentos administrativos. Clareza e organização na comunicação escrita.

Planejamento e Controle de Atividades: Planejamento e execução de demandas escolares. Controle e avaliação das atividades administrativas realizadas. Sugestões Bibliográficas: BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996). BRASIL. **Manual de Gestão Escolar – Ministério da Educação.

MEIRELLES, Hely Lopes. ****Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2021.

- **MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL**. ****Presidência da República**. Livros e apostilas sobre gestão e rotinas administrativas escolares.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Atendimento ao Público: Princípios do atendimento ao público interno e externo. Recepção de correspondências, recados e encaminhamentos. Técnicas de atendimento telefônico e comunicação eficaz.

Rotinas Administrativas: Arquivamento e organização de documentos, processos e publicações. Controle de protocolo e tramitação de documentos. Preenchimento de fichas, formulários e mapas. Redação de correspondências e pareceres administrativos.

Operação de Equipamentos e Tecnologias: Uso de máquinas de duplicação de documentos. Operação de microcomputadores, incluindo programas básicos e aplicativos para inclusão, alteração e consulta de dados. Elaboração de quadros, tabelas estatísticas e gráficos.

Gestão de Estoques e Materiais: Controle de estoques, recebimento de materiais e reposição conforme normas. Inspeção de materiais perecíveis quanto à validade e necessidade de ressuprimento. Organização e racionalização dos serviços de suprimentos.

Atividades Financeiras e Contábeis: Conciliação de extratos bancários, análise de débitos e créditos. Cálculos simples relacionados a áreas, tributos e acréscimos por atraso no pagamento. Registro e controle de pagamentos e saldos financeiros.

Cadastro Imobiliário e Fiscal: Coleta e atualização de dados relativos a imóveis e tributos. Informações sobre construção, demolição e legalização de imóveis. Atendimento ao público em questões fiscais e tributárias.

Legislação e Administração Pública: Interpretação de leis, regulamentos e atos administrativos. Registro de documentos importantes para organização pública. Conhecimento básico sobre administração geral e municipal.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Manual de Redação Oficial – Presidência da República. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2021. BRASIL. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Livros e apostilas sobre técnicas administrativas, atendimento ao público e controle financeiro. Manuais de sistemas informatizados de gestão pública.

JARDINEIRO

Noções Básicas de Jardinagem e Horticultura: Preparação de canteiros e sementeiras. Técnicas de plantio e replantio de sementes, mudas, árvores e plantas ornamentais. Adubagem, irrigação e conservação de áreas verdes.

Manutenção e Cuidados com Plantas: Identificação e controle de ervas daninhas, pragas e doenças nas plantas. Podas de árvores e arbustos, sob supervisão. Pulverização de defensivos agrícolas de acordo com instruções pré-determinadas.

Conservação e Limpeza de Logradouros Públicos: Varrição de praças, parques e jardins. Coleta e descarte adequado de resíduos sólidos. Limpeza de meios-fios, valas, galerias, esgotos e caixas de areia.

Uso e Conservação de Ferramentas: Utilização de ferramentas manuais (vassouras, ancinhos, carrinhos etc.) e cuidados com a manutenção do instrumental de trabalho.

Higiene e Segurança no Trabalho: Normas básicas de segurança para o manuseio de defensivos agrícolas. Práticas de higiene pessoal e no ambiente de trabalho.

Legislação e Boas Práticas Ambientais: Noções de preservação ambiental em áreas públicas. Importância da conservação de parques e jardins para a qualidade de vida da comunidade.

Sugestões Bibliográficas: GONÇALVES, Eliseu. **Manual Prático de Jardinagem**. São Paulo: Nobel, 2015.

MENEZES, Paulo. **Noções de Jardinagem e Paisagismo**. Rio de Janeiro: Editora Técnica, 2019.

BRASIL. **Normas de Segurança para Manuseio de Defensivos Agrícolas**. Ministério da Agricultura.

Apostilas sobre jardinagem, horticultura e manejo de áreas verdes.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I

Operação de Tratores e Reboques: Princípios de funcionamento e operação de tratores e reboques. Técnicas de carregamento, descarregamento e movimentação de materiais (terra, areia, cascalho, pedras e similares). Condução e manobras em diferentes tipos de terreno.

Manutenção de Equipamentos: Procedimentos de limpeza e lubrificação de tratores e reboques. Manutenção preventiva e corretiva. Identificação e realização de pequenos reparos. Acompanhamento de serviços técnicos e testes após manutenção.

Segurança no Trabalho: Normas de segurança para operação de tratores e implementos agrícolas. Medidas preventivas para evitar acidentes durante a operação e estacionamento das máquinas. Uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs).

Atividades de Limpeza e Conservação: Técnicas de roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Uso eficiente dos implementos para conservação de áreas públicas.

Preenchimento de Registros Operacionais: Registro de dados sobre consumo de combustível, conservação de equipamentos e ocorrências diárias, conforme normas preestabelecidas.

Legislação e Regras de Trânsito: Regras de condução de tratores em vias públicas e propriedades privadas. Regulamentações sobre o transporte e movimentação de cargas com reboques.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Manual de Segurança para Operadores de Máquinas Pesadas – Ministério do Trabalho. GOMES, Luís Eduardo. Operação e Manutenção de Máquinas Agrícolas. São Paulo: Tecno didática, 2018. Apostilas e manuais de fabricantes de tratores e reboques. Manuais de segurança no trabalho rural e industrial.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II

Operação de Máquinas Pesadas: Princípios de funcionamento e operação de motoniveladoras, carregadeiras, rolos compactadores, pás mecânicas, tratores e similares. Técnicas para escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação e conservação de vias.

Manutenção e Reparos: Noções de manutenção preventiva e corretiva de máquinas pesadas. Identificação e realização de pequenos reparos de urgência. Acompanhamento de serviços técnicos e testes após manutenção.

Segurança no Trabalho: Normas de segurança para operação de máquinas pesadas. Medidas preventivas para evitar acidentes durante a operação e o estacionamento. Uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs).

Técnicas de Operação e Manobras: Manipulação de pedais, alavancas e comandos para movimentação, escavação, carregamento e descarregamento de materiais. Posicionamento das máquinas conforme a necessidade do serviço.

Controle Operacional e Registros: Registro de consumo de combustível, andamento das operações e dados sobre a conservação das máquinas. Relatórios sobre as condições e a utilização dos equipamentos.

Legislação e Normas de Trânsito: Regras de condução de máquinas pesadas em vias públicas e em áreas específicas. Regulamentações para transporte e movimentação de materiais.

Gestão de Qualidade no Serviço: Controle da qualidade durante a execução das operações de escavação, terraplanagem e pavimentação. Ajustes necessários para garantir resultados satisfatórios.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Manual de Segurança para Operadores de Máquinas Pesadas – Ministério do Trabalho. GOMES, Luís Eduardo. Operação e Manutenção de Máquinas Pesadas. São Paulo: Tecno didática, 2019. Apostilas e manuais de fabricantes de motoniveladoras, tratores e carregadeiras. Manuais de segurança no trabalho com máquinas pesadas.

PEDREIRO I

Pavimentação e Calçetaria: Preparação de superfícies para pavimentação. Técnicas de nivelamento e movimentação de materiais. Uso e conservação de ferramentas e instrumentos de trabalho relacionados à pavimentação e calçetaria.

Serviços de Pedreiro: Noções de construção, reparos e demolições em alvenaria. Preparação de argamassa e concreto. Técnicas de revestimento de paredes, pisos e tetos. Assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas e tacos. Confecção de peças e lajes de concreto.

Serviços de Carpintaria: Confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira. Lixamento, colagem e aplicação de verniz em peças de madeira. Instalação de esquadrias, portas e janelas. Manutenção e reparos simples em móveis e estruturas de madeira.

Serviços de Eletricidade: Noções básicas de instalação de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores. Manutenção e revisão de equipamentos e circuitos elétricos. Testes e limpeza de motores, transformadores e sinais luminosos.

Normas de Segurança no Trabalho: Uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs). Medidas de segurança para execução de trabalhos em construção civil, eletricidade e carpintaria. Organização e limpeza do local de trabalho.

Conservação e Manutenção de Ferramentas: Uso correto, afiação e pequenos reparos em ferramentas. Requisição e controle de materiais necessários para a execução dos serviços.

Legislação e Boas Práticas Ambientais: Noções de preservação ambiental em obras e manutenção. Destinação adequada de resíduos provenientes de construções e reparos.

Sugestões Bibliográficas:

BARROS, Heitor. Manual Prático de Construção e Reparos. São Paulo: Atlas, 2018.

BRASIL. Normas Regulamentadoras de Segurança no Trabalho (NRs). Ministério do Trabalho e Emprego.

Apostilas e manuais sobre técnicas de carpintaria, eletricidade e pavimentação.

Livros e artigos sobre conservação de ferramentas e boas práticas em manutenção.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Transporte de Pacientes: Regras e técnicas de condução segura em situações de emergência. Cuidados durante o transporte de pacientes em condições críticas. Normas para atendimento ao paciente em transporte urgente.

Manutenção de Veículos: Verificação diária dos itens básicos do veículo (pneus, bateria, radiador, óleo, sinaleiros, freios, etc.). Noções de pequenos reparos de emergência. Manutenção preventiva e revisão periódica do veículo.

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Regras específicas para veículos de emergência. Prioridade de trânsito e conduta em situações de emergência.

Higiene e Assepsia: Limpeza interna e externa do veículo, garantindo condições adequadas para transporte de pacientes. Práticas de higiene em ambulâncias para prevenção de contaminação.

Controle e Registros: Registro de quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas e itinerários. Procedimentos administrativos relacionados à documentação da ambulância.

Segurança no Trabalho: Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Medidas de segurança durante a condução e manuseio do veículo. Cuidados para evitar acidentes no transporte de pacientes.

Sugestões Bibliográficas:

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997).

MANUAL DO MOTORISTA DE AMBULÂNCIA. Ministério da Saúde.

Apostilas e guias sobre manutenção básica de veículos e direção defensiva.

Normas sobre transporte de pacientes em veículos de emergência.

MOTORISTA DE CAMINHÃO

Operação de Veículos de Carga: Técnicas de condução segura de caminhões. Orientação para carregamento e descarregamento de cargas. Observação de limites de carga quanto a peso, altura, comprimento e largura.

Manutenção Preventiva de Veículos: Verificação diária de itens essenciais do veículo (pneus, bateria, radiador, óleo, sinaleiros, freios, embreagem etc.). Realização de pequenos reparos de urgência. Procedimentos de revisão e manutenção preventiva do caminhão.

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Normas específicas para veículos de carga. Regulamentações sobre o transporte de cargas em vias públicas.

Higiene e Conservação: Limpeza interna e externa do veículo. Conservação e apresentação do caminhão para transporte de materiais.

Controle e Registros Operacionais: Registro de quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários percorridos, e cargas transportadas. Procedimentos administrativos relacionados à documentação do veículo e controle de ocorrências.

Segurança no Trabalho: Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Cuidados para evitar acidentes durante a condução e manuseio do veículo. Direção defensiva e prevenção de acidentes.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997).

MANUAL DO MOTORISTA PROFISSIONAL. Ministério dos Transportes.

Apostilas e guias sobre manutenção básica de veículos e direção defensiva.

Normas de segurança no transporte de cargas.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Condução de Veículos Leves: Técnicas de direção defensiva e condução segura. Normas para transporte de passageiros, incluindo fechamento de portas e uso de cintos de segurança.

Manutenção Preventiva de Veículos: Verificação diária de itens básicos (pneus, bateria, radiador, óleo, freios etc.). Noções de pequenos reparos de emergência. Procedimentos de revisão e manutenção preventiva.

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Regras de trânsito específicas para veículos leves de transporte de passageiros. Penalidades por infrações e regulamentações sobre transporte.

Higiene e Conservação: Limpeza interna e externa dos veículos. Conservação e apresentação do veículo para uso.

Controle Operacional: Registro de quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências, conforme normas estabelecidas.

Segurança no Trabalho: Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Cuidados para evitar acidentes durante a condução e o manuseio de cargas leves.

Distribuição e Logística: Auxílio no carregamento, descarregamento e distribuição de volumes. Organização e execução de roteiros pré-estabelecidos.

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997). MANUAL DO MOTORISTA PROFISSIONAL. Ministério dos Transportes. Apostilas e guias sobre manutenção básica de veículos e direção defensiva. Normas e procedimentos sobre transporte seguro de passageiros.

ANEXO III – VAGAS PARA CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES PIMENTEL /MG – EDITAL Nº 001/2024

NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	VAGA	REQUISITO / ESCOLARIDADE	VALOR TAXA (R\$)	Nº VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
1.	PROFESSOR ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA - EDUCAÇÃO FÍSICA	a) Professor de Educação Física: Habilitação em Educação Física com graduação em licenciatura Plena;	R\$100,00	1 " 1+CR"	0	R\$ 2.295,99	25 horas	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
31.	PROFESSOR ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA - ARTES	b) Professor de Arte Habilitação em Arte com graduação em licenciatura Plena;	R\$100,00	1 " 1+CR"	0	R\$ 2.295,99	25 horas	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
32.	PROFESSOR ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA - INGLÊS	c) Professor de inglês :Habilitação em Letras com graduação em licenciatura Plena.	R\$100,00	1 " 1+CR"	0	R\$ 2.295,99	25 horas	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
2.	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	Habilitação específica em Pedagogia, com complementação em supervisão pedagógica ou orientação educacional, obtida em curso superior de Graduação ou, especialização em Pedagogia ou Gestão Escolar, com licenciatura em área específica mais experiência comprovada de dois anos em atividades docentes, mais conhecimentos básicos em informática, conforme edital;	R\$100,00	1	0	R\$2.604,39	25 horas	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
3.	PSICOPEDAGOGO	Habilitação em Psicopedagogia com registro no Conselho Regional, graduação em licenciatura ou bacharelado.	R\$100,00	1 " 1+CR"	0	R# 2.295,99	20 horas	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
4.	CIRURGIÃO DENTISTA	Curso Superior em Odontologia e inscrição no CRO + conhecimentos básicos em informática.	R\$100,00	2 " 1+CR"	0	R\$ 4.236,00	40 horas	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
5.	COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	Formação de nível Superior em Pedagogia, Licenciatura Plena, Mestrado ou Pós-Graduação para ingresso na forma de regulamento e conforme edital;	R\$100,00	1	0	R\$2.633,52	20 horas	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
6.	FISIOTERAPEUTA	Curso superior em Fisioterapia e inscrição no CREFITO+ conhecimentos básicos em informática.	R\$100,00	1 " 1+CR"	0	R\$ 2.561,51	40 horas	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
7.	FARMACÊUTICO	Curso superior em Farmácia e inscrição no CRF + conhecimento básicos em informática.	R\$100,00	1	0	R\$ 3.052,86	40 horas	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4

8.	NUTRICIONISTA	Curso superior em Nutrição e inscrição no CRN + conhecimentos básicos em informática	R\$100,00	1 " 1+CR"	0	R\$ 2.212,22	40 horas	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
9.	ENFERMEIRO II	Curso Superior em Enfermagem e inscrição no COREN + conhecimentos básicos em informática.	R\$100,00	2 " 2+CR"	0	R\$ 2.677,95	40 horas	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
10.	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Curso superior em Farmácia e inscrição no CRF ou Curso superior em Ciências Biológicas, com inscrição no CRB ou Curso Superior em Medicina Veterinária com inscrição no CRMV + conhecimentos básicos em informática.	R\$100,00	1	0	R\$ 2.561,51	40 horas	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
11.	PSICÓLOGO II	Curso superior em Psicologia e inscrição no CRP + conhecimentos básicos em informática.	R\$100,00	1 " 1+CR"	0	R\$ 2.561,51	30 horas	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
NÍVEL MÉDIO										
CÓD.	VAGA	REQUISITO / ESCOLARIDADE	VALOR TAXA (R\$)	Nº VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
12	FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS	Segundo Grau Completo + conhecimentos básicos em informática.	R\$80,00	1 "1+CR"	0	R\$ 1.412,00	32H30mim	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
13	MOTORISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA	Formação de nível médio completo, e CNH categoria D ou superior; com formação especializada para o transporte escolar.	R\$80,00	1 " 4+CR"	0	R\$ 1.904,08	44 horas	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
14	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Segundo grau completo, acrescido de curso de Auxiliar de Consultório Dentário e registro no CRO + conhecimentos básicos em informática.	R\$80,00	1 " 1+CR"	0	R\$ 1.412,00	44 Horas	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
15	ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	Ensino Médio Completo + conhecimentos básicos em informática.	R\$80,00	1	0	R\$ 1.412,00	44 Horas	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
16	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Curso Técnico em Enfermagem e inscrição no COREN + conhecimento básicos em informática.	R\$80,00	1	0	R\$ 1.412,00	44 Horas	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
17	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	a) Habilitação específica obtida em curso de Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior, admitida como formação mínima em nível médio de escolaridade, conforme edital, para atuar na Educação Infantil; b) Habilitação específica obtida com formação em curso superior de graduação ou de licenciatura plena, ou curso normal superior, ou formação em curso superior correspondente a áreas específicas da grade curricular,	R\$80,00	6 "7+CR"	1	R\$ 2.295,99	25 horas	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4

		com complementação pedagógica conforme edital, para atuar no Ensino Fundamental.								
18	PROFESSOR DE APOIO A COMUNICAÇÃO, LINGUAGEM E TECNOLOGIAS ASSISTIVAS, INTÉRPRETE DE LIBRAS E GUIA INTÉRPRETE	a) Habilitação específica obtida em curso de Pedagogia ou Normal Superior admitida como formação mínima em nível médio de escolaridade, conforme edital, para atuar na Educação Infantil; b) Habilitação específica obtida com formação em curso superior de graduação de licenciatura plena, ou curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida de nível médio, na modalidade normal, ou formação em curso superior correspondente a áreas específicas da grade curricular, com complementação pedagógica conforme edital, para atuar no Ensino Fundamental;	R\$80,00	4 "1+CR"	0	R\$ 2.295,99	25 Horas	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
19	ASSISTENTE TÉCNICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	Formação de nível médio completo com conhecimentos básicos em Informática, Diploma de Ensino Médio Técnico Legalmente Reconhecido em Administração, ou Contabilidade, ou Informação e Comunicação (Informática para Internet, Manutenção e Suporte em Informática, Redes de Computadores), ou Secretaria Escolar, ou Gestão e Negócios, ou Magistério/Normal em nível médio, expedido por instituição de ensino credenciada; ou Diploma de Curso Superior legalmente reconhecido de Bacharelado, Licenciatura plena ou Tecnólogo para ingresso no cargo na forma de regulamento e conforme edital — ATB;	R\$80,00	1 " 1+CR"	0	R\$ 1.904,08	30 Horas	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO										
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Primeiro grau completo + conhecimentos básicos em informática.	R\$50,00	6 "5+CR"	1	R\$ 1.412,00	32h30min	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
21	AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	Conclusão do ensino fundamental, para ingresso no cargo na forma de regulamento e conforme edital;	R\$50,00	5 " 6+CR"	1	R\$ 1.412,00	30 horas	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico	20 10	3 4
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO / ELEMENTAR / SEM ESCOLARIDADE										
22	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível elementar.	R\$50,00	10 " 15+CR"	1	R\$ 1.412,00	44 Horas	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico	20 10	3 4
23	JARDINEIRO	Nível elementar.	R\$50,00	1 " 1+CR"	0	R\$ 1.412,00	44 Horas	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
24	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	Ter concluído as quatro primeiras séries do ensino fundamental.	R\$50,00	2CR	0	R\$ 1.412,00	44 horas	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4

25	OPERADOR DE MARQUINAS PESADAS II	Ter concluído as quatro primeiras séries do ensino fundamental.	R\$50,00	2CR	0	R\$ 1.412,00	44 horas	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
26	PEDREIRO I	Nível elementar + conhecimentos específicos.	R\$50,00	1 " 1+CR"	0	R\$ 1.412,00	44 horas	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
27	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	Ter concluído as quatro primeiras séries do ensino fundamental + CNH C e comprovação de treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5 anos.	R\$50,00	1 " 1+CR"	0	R\$ 1.412,00	44 horas	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
28	MOTORISTA DE CAMINHÃO	Ter concluído as quatro primeiras séries do ensino fundamental + CNH C.	R\$50,00	1 " 1+CR"	0	R\$ 1.412,00	44 horas	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
29	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Ter concluído as quatro primeiras séries do ensino fundamental + CNH B.	R\$50,00	2	0	R\$ 1.412,00	44 horas	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 10	3 3 4
30	OPERADOR BRAÇAL	Sem Escolaridade	R\$50,00	13 "15+CR"	1	R\$ 1.412,00	44 horas	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico	20 10	3 4

****Fica alterado o ANEXO III (VAGAS PARA CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES PIMENTEL /MG – EDITAL Nº 001/2024), passando a vigorar com as seguintes disponibilidades:**

I – 6 (seis) vagas para o cargo de PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA, assim distribuídas:

- a)** para atuar na **Educação Infantil: 02 (duas) vagas;**
- b)** para atuar no **Ensino Fundamental: 04 (quatro) vagas.**

II – 4 (quatro) vagas para o cargo de PROFESSOR DE APOIO À COMUNICAÇÃO, LINGUAGEM E TECNOLOGIAS ASSISTIVAS, INTÉRPRETE DE LIBRAS E GUIA INTÉRPRETE, assim distribuídas:

- a)** para atuar na **Educação Infantil: 02 (duas) vagas;**
- b)** para atuar no **Ensino Fundamental: 02 (duas) vagas.**

§ 1º. As vagas previstas no caput deste artigo serão distribuídas com base nos critérios objetivos previstos no Decreto Municipal nº 1.187, de 13 de dezembro de 2024.

§ 2º. Na hipótese de não preenchimento de qualquer integral pelos candidatos aprovados dentro do número de vagas disponibilizadas, serão convocados os demais classificados na condição de Cadastro de Reserva.

§ 3º. A partir das alterações promovidas na distribuição das vagas, o Anexo III do Edital, em relação aos cargos de Professor de Educação Básica e Professor de Apoio à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas, Intérprete de Libras e Guia Intérprete.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES PIMENTEL/MG
ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2024

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01.	Publicação do Edital.	29/11/2024
02.	Prazo final para impugnação do Edital (online).	04/12/2024
03.	Início das Inscrições online e presencial. Início do prazo para envio de laudo médico – PCD/PNE.	10/02/2025 – às 10 h
04.	Prazo para pedido de isenção (online).	10/02 até 12/02/2025
04.1.	Resultado dos pedidos de isenção.	11/03 às 17h
04.2.	Prazo de recurso de indeferimento do pedido de isenção (online)	12/03 até 14/03 as 17h
04.3.	Resposta ao item anterior.	18/03/2025
05.	Término das Inscrições. Término do prazo para envio de laudo médico – PCD/PNE.	20/03/2025
05.1.	Prazo final para pagamento do boleto bancário.	21/03/2025
06.	Divulgação da Lista Geral de candidatos com os nomes, vaga e data de nascimento, na Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/	25/03/2025
07.	1º prazo de recurso para envio de cópia do comprovante de pagamento do boleto (nome não consta na lista) – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.</i>	26/03 até 28/03
07.1.	Resposta ao item anterior.	01/04/2025
08.	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas e PNE deferidos/indeferidos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/	01/04/2025
09.	2º Prazo de recurso para envio de cópia do comprovante de pagamento do boleto (nome não consta na listagem do item 4) e/ou reclamação indeferimento de laudo médico. – <i>Enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site – IMPRORROGÁVEL.</i>	02/04/2025 até 04/04/2025
09.1.	Divulgação da listagem complementar de local de prova referente deferimento e mapa de candidato por vaga.	08/04/2025 após 17h
10.	Realização das Provas Objetivas para todos os cargos.	26 e 27/04/2025
11.	Divulgação dos Gabaritos oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico https://portal.imeso.com.br/ .	28/04/2025 às 14h
12.	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos das Provas Objetivas – <i>Enviar eletronicamente através do login do candidato – orientação no site.</i> <i>Prazo para envio de Títulos/Certificados para os candidatos de Nível Superior, conforme item 7.14 do Edital</i>	29/04/2025 até 02/05/2025
13.	Resposta aos Recursos e Resultado das Provas Objetivas e resultado das provas de títulos. Resultado PNE	27/05/2025 após 17h
13.1.	Prazo de Recurso referente ao resultado/pontuação divulgado, incluindo pedido de vista da Folha de Resposta – <i>enviar eletronicamente através do login do candidato – orientações no site – IMPRORROGÁVEL.</i>	28 até 30/05/2025
14.	Resultado final para fins de homologação	01/07/2025 após 17h

* As provas poderão ser aplicadas para algumas vagas no sábado.

ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSO

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO ESTARÁ DISPONÍVEL ELETRONICAMENTE

Comissão Supervisora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mendes Pimentel/MG - CP – Edital nº 001/2024.

Nome completo – Candidato:	
CPF:	Data de nascimento:
Nº de Inscrição:	
Vaga:	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- () Edital
() Inscrições (erro na grafia do nome)
() Inscrições (omissão do nome – acrescentar boleto bancário quitado)
() Inscrições (erro no nº de inscrição)
() Inscrições (erro no nº da identidade ou CPF)
() Inscrições (erro na nomenclatura da vaga)
() Inscrições (indeferimento de inscrição)
() Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)
() Gabarito da Prova Objetiva ou dirigida de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
() Indeferimento Laudo Médico
() Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
() Outros. Especificar:

Digitar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva, em duas vias:

[illegible]

Local e data: _____ / ____ / ____

Assinatura:

ATENÇÃO: FORMULÁRIO ELETRÔNICO DISPENSA ASSINATURA. VERIFICAR O CRONOGRAMA PARA ENVIO DE RECURSO.