



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PÚBLICO Nº 001/2021

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2021

O município de Indianópolis/MG, através da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto nº 4.162 de 16 de agosto de 2021, no uso de suas atribuições legais e a empresa "Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos", responsável pela realização deste certame, tornam público para conhecimento dos interessados o presente Edital que regulamenta o **Processo Seletivo Simplificado, exceto para os cargos de ACS e ACE que configura Processo Seletivo Público, para contratação e formação de Cadastro de Reserva**, visando a futura contratação temporária de pessoal para atender as necessidades de diversas Secretarias do município de Indianópolis/MG, conforme artigo 37 inciso IX da Constituição Federal, Leis federais nº 8.745/1993, 11.350/2006, 12.994/2014, 13.342/2016, 13.595/2018, 13.708/2018 e suas alterações, Portarias GM/MS de nº 2.436/2017, 1.321/2016, 3.317/2020 e 243/2015 referente ao Curso Introdutório para ACS e ACE, e, no que couber as Leis Municipais de nº 125/1957, 19/2007, 26/2009, 1.940/2018, 1.955/2018, 1.962/2018, 1.963/2018, 1.967/2019, 1.968/2019 e demais legislações vigentes e pertinentes, bem como a Lei Orgânica do município de Indianópolis/MG. As referidas contratações serão **em regime temporário e o contrato por tempo determinado, exceto para os cargos de ACS e ACE, que terão o contrato por tempo indeterminado**. Este certame se regerá por este edital, conforme prevê a legislação, nos termos e condições seguintes:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus anexos e eventuais erratas e/ou retificações, destinando-se ao preenchimento de vagas para contratação em regime temporário, conforme os cargos e exigências distribuídas de acordo com o **ANEXO II**, sendo o contrato por prazo determinado, exceto para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde - ACS e Agente de Combate às Endemias - ACE**, que, caso haja necessidade da Administração Municipal, e, **somente se a contratação for definitiva, o contrato será regido por legislação específica, bem como, pela Lei Municipal nº 1.955/2018**.

1.2 – As avaliações serão de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições, bem como requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1.3 – O (a) candidato (a) interessado (a) em alguma vaga dos cargos disponíveis, após efetivar sua inscrição e se aprovado (a), estará vinculado (a) na respectiva Secretaria do município de Indianópolis/MG, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.

1.4 – O candidato interessado poderá se inscrever somente para 01 (um) cargo, conforme disposto no **ANEXO II**.

1.5 – Para os cargos descritos no **ANEXO II**, a avaliação do Processo Seletivo Simplificado/Público será composta de **03 (três) etapas**, sendo: **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, **AValiação Psicológica** somente para os cargos descritos no **item 7.2**, de caráter classificatório e **PROVA PRÁTICA** para os cargos de **Motorista, Operador de Máquina, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Vigia**, de caráter eliminatório e classificatório.

1.6 – **A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o CRONOGRAMA – ANEXO I**, deste edital. Em hipótese alguma serão realizadas avaliações fora do local, cidade, data ou horário determinado, salvo através de alterações previstas em editais contendo erratas e/ou retificações, bem como avisos e comunicados publicados antecipadamente dando ampla divulgação.

1.7 – O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das provas, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries, **dos protocolos e decretos à serem obedecidos durante a Pandemia** e por decisão da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo e da Coordenação da empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.8 – Interessados em participar da referida seleção deverão observar os seguintes requisitos, **ANEXO II**, para o exercício da atividade, onde constam os cargos, vagas, vencimentos, carga horária, taxa de inscrição e escolaridade, bem como deverá observar o **ANEXO VI** deste edital, onde constam as atribuições resumidas dos cursos.

1.9 – Os candidatos aprovados serão contratados sob o regime de Contrato Temporário, por prazo determinado, exceto para os cargos de **ACS e ACE**, que terão seu contrato nos termos da legislação vigente, podendo ser contrato temporário, caso haja necessidade de cobrir férias, licenças, etc.

1.10 – Para os cargos de **ACS e ACE**, os interessados em participar da referida seleção deverão observar os seguintes requisitos (art. 6º e 7º da lei federal 11.350/2006, alterada pela lei 13.595/2018) para o exercício da atividade: (I) residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo Público, exceto para o cargo de ACE; (II) ter concluído com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; e (III) ter concluído o ensino médio.

1.11 – Quanto aos **ACS e os ACE**, desde que tenham sido contratados a partir de anterior processo de seleção pública, não será exigida a conclusão de: I – ensino fundamental, se estava exercendo as atividades em 05 de outubro de 2006; II – ensino médio se estava exercendo as atividades em 05 de janeiro de 2018, data de publicação da Lei Federal nº 13.595/2018, devendo necessariamente, para continuarem exercendo suas atividades: (I) residir na área da comunidade em que atuar, exceto para o cargo de ACE; e (II) ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; não se aplicando a exigência de conclusão do ensino médio, conforme mencionado no item anterior deste Edital.

1.12 – Os profissionais **ACS e ACE**, que na data de promulgação da EC nº 51/2006, já desempenhavam tais atividades, na forma da lei, ficam dispensados de se submeter ao Processo Seletivo Público a que se refere o § 4º do art. 198 da Constituição Federal e do § 2º do Art. 4º da Lei municipal nº 1.955/2018, desde que tenham sido contratados a partir de anterior processo de seleção pública. Caberá ao município certificar, em cada caso, a existência de anterior processo de seleção pública. Mas, caso os agentes tenham sido admitidos anteriormente à EC nº 51/2006 sem qualquer processo de seleção pública, não poderão continuar exercendo suas atividades.

1.13 – **Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se de todo o teor deste Edital, bem como, certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos por este Edital, até o ato da contratação.**



1.14 – Quando não houver candidato inscrito no Processo Seletivo que preencha o requisito previsto no inciso III e II (ter concluído o ensino médio), do caput dos artigos 6º e 7º da Lei Federal nº 11.350/2006, respectivamente, poderá ser admitida através de publicação de novo Edital de Abertura de Processo Seletivo Público a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos.

1.15 – Caso optem, a título de sugestão, os candidatos a **ACS e ACE**, poderão se inscreverem gratuitamente no **Curso Introdutório de Formação Inicial**, tendo como opção, o curso on-line ministrado pela plataforma AVASUS da UFRN. O candidato a **ACS**, poderá acessá-lo através do link <https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=28>, e o candidato a **ACE**, poderá acessá-lo através do link <https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=29>.

1.16 – É importante salientar que, tais links citados no **item 1.15**, **não são de responsabilidade da empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos**, muito menos o suporte, a manutenção, o auxílio, entre outros, sendo de inteira responsabilidade do responsável pelo site do próprio candidato, que deverá matricular-se e completar o curso, lembrando que, **caso sejam aprovados**, é requisito obrigatório para tomarem posse, devendo comprovar a conclusão com aproveitamento de no mínimo 40 (quarenta) horas no referido Curso.

1.17 – O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados, avisos, a relação de inscritos, os gabaritos, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site do município www.indianopolis.mg.gov.br, no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br e no mural da **Prefeitura Municipal de Indianópolis**, entre outros locais que forem necessários e obrigatórios, sendo de responsabilidade da Prefeitura de Indianópolis todas as publicações, exceto as publicações no site da empresa.

1.18 – Os candidatos aprovados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo e necessidade da Administração Municipal, não implicando obrigatoriedade na sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, mediante as vagas que forem surgindo e que atendam às necessidades e interesses do serviço.

2 – DAS INSCRIÇÕES E SEUS PROCEDIMENTOS

2.1 – As inscrições deverão ser efetuadas, **única e exclusivamente, pela INTERNET através do site www.versatilsolucoesadm.com.br**, no período compreendido entre **11/10/2021 a 18/10/2021 até as 17h, horário final para o candidato efetivar sua inscrição, imprimir o comprovante de inscrição, o boleto da Taxa de Inscrição e efetuar o pagamento nas Agências Bancárias autorizadas, inclusive via internet, conforme previsto no item 2.5.6.**

2.2 – Não será permitida inscrição de forma presencial, pelos correios, condicional ou fora do prazo estabelecido no item **2.1** deste Edital ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital.

2.3 – Demais informações quanto a data, local, horário e atividades pertinentes às inscrições, bem como todos os outros atos do certame ocorrerão conforme descrito no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital.

2.4 – Para os cargos descritos no **ANEXO II** deste Edital, os valores correspondentes a **Taxa de Inscrição, estão dispostos no quadro abaixo**, devendo ser paga através de Boleto Bancário, que deverá ser impresso no ato da efetivação da inscrição, bem como, imprimir o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO, SENDO ESTE ÚLTIMO, DEVERÁ SER APRESENTADO OBRIGATORIAMENTE NO DIA DA PROVA, JUNTO COM O DOCUMENTO DE IDENTIDADE OFICIAL COM FOTO.**

Nível de Escolaridade dos Cargos	Valor da Taxa de Inscrição
Alfabetizado e Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 30,00
Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Ensino Médio e Técnico Completo	R\$ 50,00
Ensino Superior Completo	R\$ 70,00

2.5 – Para efetivação da inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

2.5.1 – Acessar o site da empresa responsável pela realização deste certame www.versatilsolucoesadm.com.br no período do dia **11/10/2021 a partir das 08h até às 17h do dia 18/10/2021.**

2.5.2 – Localizar e clicar sobre o link **"Área do Candidato"**, onde será redirecionado para outra página do candidato, devendo informar o número do **CPF e digitar a Senha** e/ou seguir as orientações para fazer o cadastro, informando os dados pessoais e os dados para acesso a plataforma, devendo o candidato preencher os campos corretamente, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento dos campos necessários e obrigatórios.

2.5.3 – Após a confirmação do cadastro do candidato, o sistema seguirá para o preenchimento do Formulário de Inscrição, devendo o candidato informar qual **Processo Seletivo Simplificado (Indianópolis – 001/2021)**, escolher o cargo, preencher as informações necessárias, seguindo os passos corretamente, conferir todos os dados preenchidos e seguir os procedimentos informados no site até a **IMPRESSÃO OBRIGATÓRIA do Comprovante de inscrição e do Boleto bancário referente a Taxa de Inscrição (exceto os candidatos deferidos como isentos que não precisarão emitir o boleto da Taxa de Inscrição). Caso o candidato tenha escolhido o cargo incorreto, a alteração somente poderá ser feita dentro do período das inscrições, conforme ANEXO I.**

2.5.4 – O acompanhamento da confirmação da inscrição, entre outras informações, poderá ser feito através do mesmo site na **"Área do Candidato"** e através do e-mail do candidato, informado no ato da inscrição.

2.5.5 – O candidato, cujo pagamento não for confirmado no prazo de **03 (três) dias** após o pagamento do boleto da Taxa de Inscrição, dentro da data prevista no cronograma – **ANEXO I** deste Edital, e/ou conforme as instruções, deverá entrar em contato com a empresa responsável pelo Processo Seletivo através do e-mail versatilsolucoesadm@gmail.com, enviando cópia e comprovante de pagamento do boleto.



2.5.6 – O pagamento da Taxa de Inscrição poderá ser feito nas agências dos seguintes Bancos: **Itaú, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, Santander, Sicredi e SICOOB, bem como, nas Casas Lotéricas, inclusive via internet.**

2.6 – Para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS**, tendo em vista as condições estabelecidas no **item 1.10** deste edital, ou seja, que o candidato deverá **RESIDIR NA ÁREA DA COMUNIDADE EM QUE FOR ATUAR, desde a data de publicação deste edital**, o candidato a **ACS** deverá proceder da seguinte forma:

- ✓ Solicitar e retirar uma **DECLARAÇÃO DE CADASTRO DOMICILIAR** de sua Área de Residência na unidade do **PSF/UBS** de sua localidade, ou seja, onde o (a) candidato (a) esteja cadastrado, somente até o dia **18/10/2021**, observado o horário de encerramento das inscrições;
- ✓ A **DECLARAÇÃO DE CADASTRO DOMICILIAR**, deverá ser impressa em papel timbrado, com assinatura e carimbo do enfermeiro e/ou coordenador do **PSF/UBS** de origem e/ou Atenção Básica, a fim de comprovar a residência na área do **PSF** a que se pretende candidatar;
- ✓ **Digitalizar obrigatoriamente a Declaração de Cadastro Domiciliar da área, devidamente preenchido, carimbado e assinado, de forma legível e ANEXÁ-LO** no campo (**Declaração de Residência na Área da Comunidade de Atuação – ACS**) no ato da inscrição via internet, no período do dia **11/10/2021 a 18/10/2021**, sendo aceitos arquivos com extensão PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX, ZIP, com tamanho até 10 megabytes.

2.7 – Conforme estabelecido no **item 2.6**, para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde - ACS**, seguem abaixo os endereços das Unidades de cada **PSF/UBS** do município de Indianópolis/MG, onde o (a) candidato (a) deverá solicitar a **DECLARAÇÃO DE CADASTRO DOMICILIAR OU DE RESIDÊNCIA** na área/micro área de sua região/comunidade de atuação.

UNIDADE DE SAÚDE	ENDEREÇO	TELEFONE
Centro de Saúde Alex Fernandes – Zona Urbana	Avenida Tiradentes, nº 470 – Bairro Centro	(34) 3245-2510
Centro de Saúde Dona Lica – Zona Urbana	Rua Elmiro Alves da Silva, nº 200 – Bairro Santana	(34) 3245-2536
Centro de Saúde Piedade Severina de Ávila – Zona Rural	BR 365, KM 583 – Fazenda Angico	(34) 3245-2532

2.8 – O candidato que desejar solicitar a **ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** conforme previsto no **CAPÍTULO 3** deste edital, deverá **obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar/marcar em campo específico do Formulário de Inscrição pelo site, a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição, sendo para tanto possuir inscrição válida e ativa no CadÚnico, devendo informar o número do NIS e proceder conforme estabelecido no item 3 deste Edital e conforme datas previstas no ANEXO I – Cronograma deste Edital.**

2.9 – O candidato que desejar usar o **Nome Social**, conforme Decreto nº 8.727/2016, deverá enviar cópia do documento oficial alterado com foto e do documento de identidade (RG) contendo o nome civil, junto com o **ANEXO V**, requerendo a inclusão do Nome Social nos atos e Editais a serem publicados neste Processo Seletivo, no período do dia **11/10/2021 a 18/10/2021**, para o e-mail versatilsolucoesadm@gmail.com com o **Assunto: Nome Social e o Nº da Inscrição na frente, devendo descrever a solicitação, digitalizar os documentos de forma legível e anexá-los ao corpo do e-mail**, sendo aceitos arquivos com extensão PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX, ZIP, com tamanho até 10 megabytes.

2.10 – A Prefeitura de Indianópolis junto as Secretarias e Departamentos, bem como a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Portanto, é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a **DEVIDA ANTECEDÊNCIA**, evitando maiores transtornos e a **NÃO CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**.

2.11 – **APÓS AS 17H DO DIA 18/10/2021 NÃO SERÁ POSSÍVEL ACESSAR O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.**

2.12 – O pagamento do valor da Taxa de Inscrição deverá ser realizado impreterivelmente até o dia **18/10/2021**, podendo ser realizado inclusive através da internet, desde que a data de pagamento seja feita até no dia **18/10/2021**, devendo o candidato evitar deixar para realizar o pagamento no final do dia, pois tem bancos que após determinado horário, não aceitam pagamento de boletos de outros bancos, podendo até mesmo ocorrer falhas de conexão e/ou manutenção, e mesmo que o pagamento seja realizado alguns bancos não registram o pagamento na mesma data, deixando para registrar no dia seguinte ou próximo dia útil, e se ocorrer a data de pagamento após o dia **18/10/2021**, a inscrição será indeferida, não havendo prazo para recursos. Portanto, **EFETUE O PAGAMENTO COM A DEVIDA ANTECEDÊNCIA.**

2.13 – No que tange o valor da inscrição, **uma vez pago, não será devolvido**, sob hipótese alguma, salvo no caso de não realização do Processo Seletivo, cancelamento do certame, anulação, exclusão de cargos, pagamento em duplicidade, suspensão, pagamento da taxa após ter tido o deferimento da solicitação da isenção, adiamento do processo e/ou alteração da data das provas, situação em que o candidato poderá requerer a restituição junto à **Prefeitura Municipal de Indianópolis**, após definitiva confirmação de sua não realização, será feito o processo interno para a devida restituição.

2.14 – **Não será aceito, como pagamento do valor da Taxa de Inscrição, comprovante de agendamento bancário, pagamento em cheque ou depósito bancário**, somente a confirmação do pagamento nas agências bancárias autorizadas.

2.15 – Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após **efetuar sua inscrição pela internet e tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital**, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações e/ou retificações.

2.16 – 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, sendo o único responsável pelos dados informados no ato da inscrição.**



2.17 – A inexatidão, irregularidade, preenchimento dos dados incorretos ou eventual falsidade das informações, dos documentos, títulos ou das declarações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente durante o certame, eliminará o candidato do processo seletivo, podendo o candidato responder civilmente, criminalmente e administrativamente pelas informações prestadas no ato da inscrição.

2.18 – Eventuais erros referentes a nome do candidato, documento de identidade ou data de nascimento, entre outros, deverão ser sanados solicitando a devida alteração pela “**Área do Candidato**” no site da empresa, e/ou encaminhados para o endereço de e-mail versatilsolucoesadm@gmail.com para que sejam sanados antecipadamente, bem como ser feito o devido comunicado no dia da realização da Prova Objetiva para que o Fiscal de Sala faça a devida correção na lista de assinatura de presença, sob pena do candidato ser eliminado do certame por falsa informação.

2.19 – O candidato que for concorrer à vaga reservada para pessoas com deficiência conforme previsto neste edital, deverá **obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico do Formulário de Inscrição pelo site, e proceder conforme estabelecido no item 4 deste Edital.**

2.20 – É vedada a acumulação de cargos no serviço público, exceto os previstos no artigo 37 inciso XVI da constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

2.21 – Os candidatos inscritos neste certame não poderão concorrer para mais de 01 (um) cargo.

2.22 – O candidato poderá participar deste edital com apenas 01 (uma) inscrição, verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será apenas a inscrição mais recente devidamente paga.

3 – DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1 – Considerando os princípios fundamentais na Constituição Federal de 1988, Decreto Federal nº 6.135/07 e o Decreto Federal nº 6.593/2008, terá **isenção de taxa de inscrição no Processo Seletivo**, o candidato que:

- ✓ **Solicitar/marcas no ato da inscrição a opção de isenção da Taxa de Inscrição e que possui CadÚnico(NIS) para Programas Sociais do Governo Federal e informar o número do NIS, no período do dia 11/10/2021 ao dia 14/10/2021, NÃO é necessário enviar o Requerimento – ANEXO IV**, devendo ser observados e comprovados os seguintes requisitos:

- Renda familiar mensal per capita de até 0,5 (meio) salário mínimo ou;
- Possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

3.2 – Caso o candidato não saiba o seu número do NIS, poderá consultá-lo através do cartão ou da Folha Resumo do Cadastro Único, podendo ser solicitada na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, através do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social, no endereço e contato telefônico descritos abaixo:**

CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – INDIANÓPOLIS

NOME	ENDEREÇO	TELEFONE
CRAS de Indianópolis	Av. Glicério Pereira, nº 262 – Bairro Centro	(34) 3245-2512

3.3 – Antes de solicitar a isenção de pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá certificar-se de sua real situação quanto ao correto cadastro no CADÚNICO, se realmente está inscrito e se atende aos requisitos de acordo com seu NIS, se está com a inscrição ativa, se a renda atende à exigida e se realmente está apto (a), pois o mesmo será devidamente consultado através do Programa do Governo Federal, sendo que, o pedido de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital, será **indeferido, sendo devidamente publicado conforme previsto no Cronograma – ANEXO I, e NÃO HAVERÁ prazo para recurso contra o indeferimento de pedido de isenção da Taxa de Inscrição**, devendo o candidato acessar sua “área do candidato” através do site da empresa, dentro do período previsto no Cronograma e **IMPRIMIR** o boleto para **pagamento da Taxa de Inscrição, dentro do prazo previsto**

4 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 – Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil e **Art. 25** da Lei municipal nº **1.940/2018**, serão reservadas **10% (dez por cento)** das vagas abertas neste Processo Seletivo Simplificado para as pessoas com deficiência ou que vierem a surgir no prazo de validade da contratação, conforme a quantidade de vagas previstas por cargo, nos termos da lei, e, para os **ACS** de acordo com as vagas previstas por área, e, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. **Caso o número de vagas seja inferior a 20 (vinte) e igual ou superior a 5 (cinco), será reservado o mínimo de uma vaga para pessoa com deficiência.**

4.2 – Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

4.3 – As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, no horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.4 – Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no processo seletivo para preencherem as vagas previstas, terão seus nomes publicados em lista à parte.

4.5 – O candidato com deficiência deverá declarar no ato da inscrição, **ser pessoa com deficiência**, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas, devendo proceder da seguinte forma:



- ✓ **Solicitar/Marcar no ato da inscrição a opção de Pessoa com Deficiência ou Necessidades Especiais – PCD, no período do dia 11/10/2021 a 18/10/2021;**
- ✓ **Digitalizar OBRIGATORIAMENTE o Requerimento Vaga para Pessoa com Deficiência (ANEXO III) devidamente preenchido e assinado, de forma legível e ANEXÁ-LO no devido campo (*Requerimento para Pessoa com Deficiência ou necessidades especiais e condições para o dia da prova*) no ato da inscrição via internet, no período do dia 11/10/2021 a 18/10/2021, sendo aceitos arquivos com extensão PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX, ZIP, com tamanho até 10 megabytes.**
- ✓ **Digitalizar OBRIGATORIAMENTE o Laudo Médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes do início das inscrições, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID10, bem como a provável causa da deficiência, com assinatura e carimbo do número do CRM do médico responsável, de forma legível e ANEXÁ-LO no devido campo (*Laudo Médico de Comprovação de Necessidade Especial*) no ato da inscrição via internet, no período do dia 11/10/2021 a 18/10/2021, sendo aceitos arquivos com extensão PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX, ZIP, com tamanho até 10 megabytes, caso contrário não será considerado como deficiente para ser submetido à avaliação prévia de aptidão para concorrer aos quantitativos reservados.**

4.6 – O pedido do candidato para realização da Prova como pessoa com deficiência, que não atender a qualquer das exigências determinadas e instruções contidas neste Edital, será **indeferido**, e não haverá recurso contra o indeferimento, e, consequentemente o candidato será considerado sem deficiência e irá concorrer em igualdade com os demais.

4.7 – **Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.**

4.8 – Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância classificatória.

4.9 – O Laudo Médico Oficial indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência constitui documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de pessoa com deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas, e de sua capacidade para exercício da função.

4.10 – O candidato com deficiência que necessitar de condição especial (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição, prova com fonte ampliada e etc.), para a realização das provas deverá preencher o requerimento (**ANEXO III**) desta solicitação, no ato da inscrição, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade e proceder da mesma forma conforme citado no **item 4.5** deste edital.

4.11 – As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos ou aparelhos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e/ou coordenador local da Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos.

4.12 – O candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo, quando convocado, **se for a critério do município e para comprovação**, poderá submeter-se à avaliação a ser realizada pela **Perícia Médica Oficial ou Junta Médica da Prefeitura de Indianópolis/MG** por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão da legislação.

4.13 – Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

4.14 – O candidato que declarar ser deficiente deverá estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação ao cargo.

4.15 – A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, **conforme item 4.5**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.16 – Não caberá recurso contra a decisão proferida pela **Junta Médica da Prefeitura de Indianópolis/MG e/ou por ela credenciada**.

4.17 – A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.18 – O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

4.19 – Será excluído do Processo Seletivo o candidato aprovado para uma das vagas das pessoas com deficiência que:

- a) Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial;
- b) Cuja deficiência informada no ato de Inscrição não seja comprovada pela Perícia Médica ou não seja compatível com o exercício do cargo;
- c) Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

5 – DA CANDIDATA LACTANTE

5.1 – A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

- a) Indicar esta condição especial para realizar a prova no ato da inscrição pelo site marcando a opção **Candidata Lactante no período do dia 11/10/2021 a 18/10/2021**.
- b) Preencher o Requerimento (**ANEXO III**), deste edital, informando o nome do (a) acompanhante, o nome do menor lactente e sendo possível os horários de amamentação;
- c) A candidata que solicitar amamentar durante a aplicação da prova, deverá anexar no ato da inscrição via internet, o Requerimento (**ANEXO III**) preenchido e assinado, no período do dia **11/10/2021 a 18/10/2021**, sendo aceitos arquivos com extensão PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX, ZIP, com tamanho até 10 megabytes, caso contrário não será considerado como candidata lactante.



- d) Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de 50 (cinquenta minutos), acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança lactente e com o documento de identificação de ambos (acompanhante e lactente), seja a certidão de nascimento ou o documento de identidade.

5.2 – O menor lactente e o responsável (acompanhante) ficarão em sala especial reservada, sendo que, a candidata deverá solicitar ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada ou a pedido da acompanhante, e no momento da amamentação a acompanhante deverá se ausentar da sala, e não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, concorrendo nas mesmas condições de igualdade dos demais candidatos.

5.3 – A Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos **não disponibilizará** acompanhante para guarda da criança, sob pena de eliminação do candidato, caso não tenha o acompanhante responsável.

6 – DA AVALIAÇÃO – PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1 – As **PROVAS** serão realizadas no dia **31/10/2021**, nos locais descritos abaixo, devendo observar e ficar atento as datas, locais e aos horários previstos no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital, onde serão seguidos todos os protocolos de segurança e proteção contra a **COVID-19**, em edital a ser publicado que deverá ser seguido rigorosamente, sob pena de eliminação do candidato.

- **Escola Municipal Tupiniquim** – Praça Urias José da Silva, nº 349 – Centro – Indianópolis/MG – Horário das **09:30h às 12:30h**.
- **Escola Estadual Nelson Soares de Oliveira** – Rua Presidente Vargas, nº 920 – Centro – Indianópolis/MG – Horário das **09:30h às 12:30h**.

6.2 – Para os **CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO E VIGIA)** não terá a etapa da Prova Objetiva, somente as etapas de **Avaliação Psicológica e Prova Prática**.

6.3 – Para todos os outros cargos a que se refere o presente edital, **exceto para os cargos de NÍVEL ALFABETIZADO (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO E VIGIA)**, será aplicada uma **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** no valor de **100 (cem) pontos**, distribuídas conforme tabela abaixo, onde serão **classificados/aprovados** para próxima etapa, se houver, somente os candidatos que atingirem **50% (cinquenta por cento) do total dos pontos distribuídos na Prova Objetiva, por ordem decrescente de pontos**. Os candidatos que não atingirem a média mencionada na prova objetiva, estarão automaticamente eliminados do certame.

Cargos: Nível Fundamental		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	10	4,0	40	
Matemática	05	6,0	30	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	6,0	30	
	20	-	100	
Cargos: Nível Médio e Técnico		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	10	3,0	30	
Conhecimentos Específicos e Legislação	10	4,0	40	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	3,0	15	
Noções Básicas de Informática	05	3,0	15	
	30	-	100	
Cargos: Nível Superior		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	10	3,0	30	
Conhecimentos Específicos e Legislação	10	4,0	40	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	3,0	15	
Noções Básicas de Informática	05	3,0	15	
	30	-	100	

6.4 – As provas deste certame, serão aplicadas pela empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” com o apoio da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo, e as questões abrangerão somente o programa descrito no **ANEXO VI – Conteúdo Programático**, de acordo com o grau e nível de dificuldade conforme a escolaridade exigida.

6.5 – Os pontos das disciplinas correspondem ao número de acertos multiplicado pelo **Peso/Valor** de cada uma de suas questões. A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

6.6 – O ingresso do candidato no local onde será realizada a Prova Objetiva, só será permitido no horário estabelecido através de Edital e conforme disposto no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, mediante a **apresentação do documento de identidade oficial (original) com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho ou Carteira profissional) e do Comprovante de Inscrição IMPRESSO (o comprovante de pagamento não será válido como comprovante de inscrição)**, sendo que, na falta de qualquer um destes documentos, o candidato **NÃO** poderá participar da Prova Objetiva, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.7 – Caso o candidato tenha perdido o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**, deverá **IMPRIMI-LO** novamente, acessando a área do candidato pelo site www.versatilsolucoesadm.com.br.

6.8 – A data, local e horário de realização da Prova Objetiva de múltipla escolha, estão disponíveis no **ANEXO I – Cronograma** deste edital, bem como, todos os atos descritos neste Edital estarão disponíveis no mural, no site da Prefeitura Municipal www.indianopolis.mg.gov.br e no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar estes atos e fases deste Processo Seletivo Simplificado/Público.



6.9 – O candidato deverá comparecer ao local designado com no **mínimo 1 (uma) hora** de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo conferir em qual sala realizará a prova, devendo estar munido do **documento de identidade oficial (original) com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho ou Carteira profissional), comprovante de inscrição impresso, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta**, sendo que, de acordo com o **ANEXO I**, será publicado antes o edital de ensalamento dos candidatos.

6.10 – Os documentos (**documento de identidade oficial com foto e o comprovante de inscrição impresso**) deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.11 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, qualquer um dos documentos de identidade oficial original com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial da perda, roubo ou furto destes documentos, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.12 – A identificação especial poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

6.13 – Os portões dos locais onde serão realizadas as etapas deste certame, **serão fechados com 20 (vinte) minutos de antecedência do horário marcado para o início da Prova Objetiva**, não sendo permitida em hipótese alguma a entrada de nenhum candidato posteriormente.

6.14 – Após o fechamento dos portões do local onde será realizada a prova, **se houver candidato(s) dentro das dependências do local de realização das provas que ainda não adentraram para a sala, somente será permitida sua entrada na sala até 05 (cinco) minutos antes do início das Provas**, exceto, para os candidatos que ainda estiverem na fila aguardando para assinarem a lista de presença.

6.15 – Não será permitido, em hipótese alguma, durante a realização da prova, a utilização de chapéus, bonés ou similares, óculos escuros, a comunicação entre os candidatos, o porte ou utilização de aparelhos ou equipamentos eletrônicos capazes de transmitir dados (celulares ou similares), de fones de ouvido, de máquinas calculadoras ou similares, de qualquer outro tipo de aparelho elétrico ou eletrônico, ou parte deles, de relógios, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, bem como o porte de qualquer tipo de arma, sendo eliminado do processo seletivo o candidato que descumprir esta determinação.

6.16 – Os candidatos deverão manter seus celulares, dispositivos e/ou outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame, caso o telefone venha a “tocar, chamar, vibrar, ligar”, ou seja, utilizado pelo candidato. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, ele deverá estar desligado e em caso de aparelho telefone celular retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

6.17 – Será entregue junto ao Caderno de Questões da Prova uma folha separada do **CARTÃO DE RESPOSTAS**, sendo que, ao término da Prova Objetiva, este Cartão de Respostas deverá ser preenchido e identificado, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura, com caneta esferográfica azul ou preta e entregue ao Fiscal de Sala. **Será desclassificado o candidato que não assinar o Cartão de Respostas.**

6.18 – Haverá quatro opções de respostas em cada questão da prova, identificadas com as letras **(A), (B), (C) e (D)**. Apenas uma responderá adequadamente à questão, considerando a quantidade total de questões do caderno de prova e observando as informações quanto ao correto preenchimento no **CARTÃO DE RESPOSTAS**. **No caso de anulação de questão, os pontos serão distribuídos em igualdade a todos os candidatos, independente do candidato ter recorrido ou não.**

6.19 – Iniciada a Prova objetiva, o candidato somente poderá ausentar-se da sala após decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas, com a devida autorização e acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica e necessidade extrema.

6.20 – Somente será permitido ao candidato, deixar **definitivamente** a sala, após 01 (uma) hora do início da Prova Objetiva.

6.20.1 – A saída com **Caderno de questões** só será permitida 1 (uma) hora após o início da prova objetiva.

6.20.2 – Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o **Cartão-Resposta**, sendo eliminado automaticamente do certame.

6.20.3 – Caso o candidato deseje sair logo após passado 01 (uma) hora do início da Prova, deverá entregar obrigatoriamente ao fiscal de sala, o **Cartão-Resposta**, preenchido e devidamente assinado, sob pena de eliminação do certame, sendo que, os 03 (três) últimos, deverão sair juntos.

6.21 – O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença, bem como após o recebimento da folha contendo o Cartão-Resposta até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

6.22 – Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

6.23 – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala.

6.24 – Os candidatos com cabelos longos, se possível, devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra, ou seja, visíveis.

6.25 – O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do Processo Seletivo, devendo sair imediatamente do local de prova.

6.26 – No dia da realização das avaliações, não serão fornecidas informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação e de classificação.

6.27 – A empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, se houver necessidade, poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

6.28 – No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.



6.29 – Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- Se apresentar após o horário estabelecido;
- Não comparecer para realização da prova objetiva de múltipla escolha, independente da justificativa;
- **Não apresentar o Comprovante de Inscrição impresso e o documento de identidade oficial com foto no ato da assinatura da lista de presença, lembrando que o comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição não será válido como comprovante de inscrição.**
- Desrespeitar as instruções dadas pelos Fiscais, pelos integrantes da Comissão, bem como as instruções contidas no caderno de prova;
- For flagrado portando celular ou qualquer outro equipamento eletrônico, bem como, comunicando-se por qualquer meio com outro candidato, usar por meio de “cola” ou de qualquer outro tipo de fraude, seja em qualquer objeto, ou ainda que tumultue a realização do certame;
- Ausentar-se da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal, bem como levando consigo o Cartão-Resposta;
- Tumultuar, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- Fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- Constatado, após as provas ou avaliações, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo;
- Apresentar títulos, bem como declarações, certificados, entre outros documentos comprobatórios falsos;
- Usar de incorreções e descortesias com coordenadores, fiscais, auxiliares, candidatos ou quem quer que esteja envolvido na organização;
- **Não cumprir as orientações e protocolos de prevenção da COVID-19.**

6.30 – Ocorrendo alguma emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local pela Comissão do Processo Seletivo.

6.31 – Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, e o candidato não tenha terminado a prova e preenchido o cartão-resposta, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.

6.32 – A Prefeitura de Indianópolis/MG e a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.

6.33 – Ao término da realização da Prova Objetiva, obedecendo os horários previstos, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, devendo entregar ao fiscal de sala somente o **CARTÃO-RESPOSTA**, observadas as instruções de preenchimento contidas no mesmo, sendo que, o candidato deverá obrigatoriamente assinar no campo reservado para assinatura.

6.34 – Serão válidas para correção somente as questões assinaladas de forma correta no **CARTÃO-RESPOSTA**, portanto, as alternativas rasuradas, com emendas, a lápis, em branco ou assinaladas em duplicidade no Cartão de Respostas, **não serão consideradas na leitora**, somente serão consideradas válidas as alternativas que estiverem preenchidas corretamente e com caneta esferográfica azul ou preta.

6.35 – Antes do início da aplicação da Prova Objetiva, **os cadernos de questões e os cartões-respostas estarão dentro de um envelope lacrado**, que, somente serão abertos na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, onde os mesmos deverão conferir o envelope, procederem com as assinaturas na **Ata de abertura**, e após o término da realização da Prova Objetiva os 03 (três) últimos candidatos deverão entregar juntos os Cartões-Respostas devidamente assinados, devendo **assinar a Ata de Encerramento** e conferir o fechamento do envelope contendo os devidos Cartões, somente assim poderão deixar o local.

7 – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (ENTREVISTA ESTRUTURADA)

7.1 – Para os cargos descritos no **item 7.2**, a que se refere o presente edital, os aprovados na Prova Objetiva passarão para a **2ª etapa** deste certame, onde será aplicada uma **Avaliação Psicológica (Entrevista Estruturada) no valor de 100 (cem) pontos, de caráter classificatório.**

7.2 – Os pontos da Avaliação Psicológica serão distribuídos conforme critérios demonstrados no quadro abaixo:

b

Cargos para Avaliação Psicológica			
Agente Comunitário de Saúde – Agente de Combate às Endemias – Auxiliar de Serviços Gerais – Auxiliar Operacional – Cadastrador Social – Coveiro – Fiscal – Orientador Social – Monitor – Agente Operacional e Vigia.			
Item	Discriminação	Critérios de Avaliação	Pontuação Máxima
01	Entrevista Psicológica	1.Referente ao cotidiano e atividades/atribuições do cargo ao qual se inscreveu (ações, propostas e orientações a serem tomadas); 2.Afinidade com a função a que está concorrendo, condições psicológicas adequadas 3.Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; 4.Capacidade de Interlocução, Escuta, Articulação; 5.Visão de conjunto de atuação em equipe, iniciativa, habilidade e criatividade.	60 (sessenta) pontos
02	Avaliação Cognitivo Comportamental	1.Olhar (fixação); 2.Postura corporal; 3.Gesticulação; 4.Comunicação; 5.Raciocínio lógico; 6.Capacidade de atenção/concentração.	40 (quarenta) pontos

7.3 – A avaliação psicológica será realizada por profissional habilitado, **sendo uma Avaliação Psicológica Coletiva, com no máximo 20 (vinte) candidatos em cada turma**, e visa verificar, mediante o uso de instrumentos psicológicos específicos (testes psicológicos reconhecidos e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia) o perfil psicológico adequado ao exercício da função do cargo escolhido, **por tratarem-se de profissionais que irão estabelecer vínculo rotineiro com as famílias**. A apuração do referido perfil será realizada por meio de conhecimento profissional com devida habilitação e Registro no Conselho da Classe.

7.4 – Deverão ser avaliadas as condições psicológicas adequadas do candidato, entre outros critérios, a capacidade de escuta, de comunicação, de buscar e repassar informações, de interlocução, de negociação, de articulação, de administrar o tempo, de realizar e participar de reuniões, pois, irão lidar com crianças, adolescentes, pais e componentes familiares em geral, podendo lidar com conflitos sociofamiliares atinentes ao cargo e exercer, em sua plenitude, as atribuições constantes de cada cargo.

7.5 – A avaliação psicológica será realizada observando a data e o horário previamente agendado na convocação conforme previsto no **ANEXO I - Cronograma** deste edital, e conforme definição da empresa junto a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

7.6 – As Etapas deste certame serão aplicadas pela empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” com o apoio da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, e as questões abrangerão somente o programa descrito no **ANEXO VI - Conteúdo Programático, e o item 7.2 dos critérios da Avaliação Psicológica**, de acordo com o grau e nível de dificuldade conforme a escolaridade exigida.

7.7 – Após o final da etapa (**Avaliação Psicológica**), será atribuída a pontuação para cada candidato pelo (a) profissional (a) responsável pela Avaliação, e, tal pontuação, ao final do certame será somada à nota da **Prova Objetiva**, se houver, e da **Prova Prática**, se houver, de modo que:

- ✓ O certame será dividido em 02 (duas) etapas para os cargos descritos no item 7.2, sendo a realização da **Prova Objetiva e Avaliação Psicológica, e/ou Avaliação Psicológica e Prova Prática**, e somente serão classificados para a etapa da **Avaliação Psicológica**, os candidatos que alcançarem **no mínimo 50% na pontuação da Prova Objetiva**, se houver, ou seja, **nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**, onde, ao final serão **somadas as notas/pontos obtidos na Prova Objetiva com a nota obtida na Avaliação Psicológica e/ou Prova Prática, se houver**, para obter a Nota Final do candidato.
- ✓ Os candidatos que não atingirem a média mencionada na prova objetiva, se houver, estarão eliminados do certame e estarão dispensados automaticamente da **Avaliação Psicológica**.

7.8 – A Avaliação Psicológica será de caráter classificatório e caberá recurso, conforme **item 9.3** deste edital.

8 – DA PROVA PRÁTICA (Cargos: Motorista, Operador de Máquina, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Vigia)

8.1 – A avaliação das Provas Práticas tem por objetivo auferir a capacidade técnica, conhecimento, habilidade e agilidade por meio do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do cargo, obedecidos os critérios abaixo e especificados no **ANEXO VIII** deste Edital.

8.2 – A Prova Prática para os cargos de **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA**, será avaliada observando-se as tarefas propostas e os critérios especificados no **ANEXO VIII** deste Edital, onde o candidato deverá executar as tarefas descritas da seguinte forma:

Cargos	Tarefas / Critérios de Avaliação	Pontuação Máxima	Tempo Máximo para realização
– Motorista (Micro-Ônibus / Ônibus ou Caminhão)	1 – Percorrer o trajeto inicialmente definido, demonstrando experiência e conhecimento na execução dos trabalhos específicos da função, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e a que melhor conserve o veículo, habilidades ao operar o veículo, técnica/aptidão/eficiência e realizar manobras a serem definidas pelo examinador.	80 (oitenta) pontos	15 (quinze) minutos
– Operador de Máquina (Trator de Pneu / Pesadas)	2 – Vistoria e verificação do equipamento: nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	20 (vinte) pontos	05 (cinco) minutos
Total de pontos e total de tempo para a realização		100 pontos	20 minutos

8.3 – A Prova Prática para os cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO E VIGIA**, será avaliada observando-se as tarefas propostas e os critérios especificados no **ANEXO VIII** deste Edital, onde o candidato deverá executar as tarefas descritas da seguinte forma:

Cargos	Tarefas / Critérios de Avaliação	Pontuação Máxima	Tempo Máximo para realização
– Auxiliar de Serviços Gerais (Escolas, Unidades Administrativas, entre outros) – Coveiro (Cemitério) – Vigia (Escolas, Unidades Administrativas, entre outros)	Auxiliar de Serviços Gerais: Habilidade no uso de materiais para executar serviços gerais de limpeza e conservação em geral, em unidades administrativas e cantinas escolares. Realizar etapa de limpeza e conservação nas dependências do departamento público e/ou escolas. Coletar o lixo e acondiciona-o convenientemente para o recolhimento. Limpar vidros, divisórias, móveis, aparelhos de telefone, corredores, escadarias, depósitos, etc. Realizar a limpeza da parte interna e externa das edificações. Coveiro: Execução de tarefas relacionadas à atividade de sepultamento/exumação de cadáveres e/ou traslado de corpos e despojos e às rotinas do emprego de coveiro. Vigia: Controle de entrada e saída de pessoas, procedimentos em situações inusitadas ou emergenciais e inspeção continuada. Orientar as pessoas quanto à prevenção de acidentes e incêndios. Serviços de proteção do patrimônio. Todos os cargos: Demonstrar conhecimento em materiais e equipamentos. Identificação de equipamentos e ferramentas. Executar outras tarefas correlatas determinadas, entre outros critérios que a Banca Examinadora poderá acrescentar, conforme as atribuições de cada cargo.	100 (cem) pontos	20 (vinte) minutos
Total de pontos e total de tempo para a realização		100 pontos	20 minutos

8.4 – A Prova Prática para os cargos de Motorista, Operador de Máquina, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Vigia será de **caráter eliminatório e classificatório** e caberá recurso, conforme **item 9.3** deste edital.



8.5 – As Provas Práticas serão coordenadas pela empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos e acompanhadas pela Comissão do Processo seletivo, devendo, entretanto, serem aplicadas por examinadores das respectivas áreas, especialmente designados pela empresa Versátil Tecnologia.

8.6 – Após o prazo de recursos e publicação da lista final dos aprovados na Prova Objetiva, **será publicada uma lista dos candidatos aprovados para executar a Prova Prática, em local e horário a ser definido.**

8.7 – Estão autorizados a permanecer no ambiente da prova apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe técnica da empresa Versátil.

8.8 – No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos do documento de identidade oficial com foto original e a Carteira Nacional de Habilitação – **CNH categoria D ou E, no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.**

8.9 – O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem anterior (**CNH categoria D ou E**) não poderá realizar a Prova Prática, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

8.10 – A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem a respectiva função, consistindo em uma simulação concreta das atividades do cargo.

8.11 – Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munidos do documento de identificação conforme **item 8.8**. O tempo de duração da Prova Prática será o mesmo para todos os candidatos, a ser definido no edital de convocação.

8.12 – Imprevistos como adversidades climáticas, acidentes de percurso e congestionamento das vias não asseguram ao candidato o direito de se apresentar fora do horário agendado.

8.13 – A Prova Prática para os cargos de **Motorista, Operador de Máquina, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Vigia, valerá 100 (cem) pontos** e será aprovado/classificado o candidato que perder, no máximo, **50 (cinquenta) pontos**, durante a subtração por faltas cometidas e/ou não cumprimento das atividades propostas.

8.15 – A Prova Prática para os cargos de **Motorista e Operador de Máquina** será avaliada em função da **pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído de 100 (cem) pontos)** durante todas as etapas do exame.

8.14 – A Prova Prática para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Vigia** será avaliada em função da **pontuação negativa pelo não cumprimento das atividades propostas e dos fatores a serem avaliados, conforme previstos no ANEXO VIII, (subtraindo-se pontos do total distribuído de 100 (cem) pontos)** durante a etapa do exame.

8.15 – Todo candidato dos cargos que terão prova prática iniciará a prova com 100 pontos. Os pontos (de 0 a 100) serão subtraídos pelo avaliador referente a cada critério de avaliação.

8.16 – A Prova Prática para os cargos de **Motorista e Operador de Máquina** constará de prática de direção no perímetro urbano e/ou rural, em veículo do município a ser definido no ato da prova, de acordo com a devida categoria de CNH, avaliada por profissional habilitado, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

8.17 – Avaliar-se-á quanto à prova prática para os cargos a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho, entre outros.

8.18 – Após o final da etapa (**Prova Prática**), será atribuída a pontuação para cada candidato pelo (a) profissional (a) responsável pela Avaliação, e, tal pontuação, ao final do certame será somada à nota da **Prova Objetiva para os cargos de Motorista e Operador de Máquina**, e somada à nota da **Avaliação Psicológica para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Vigia**, de modo que:

- ✓ O certame para os cargos de **Motorista e Operador de Máquina**, será dividido em 02 (duas) etapas, sendo a realização da **Prova Objetiva e Prova Prática**, e somente serão classificados para a etapa da **Prova Prática**, os candidatos que alcançarem **no mínimo 50% na pontuação da Prova Objetiva**, ou seja, **nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**, onde, ao final serão **somadas as notas/pontos obtidos na Prova Objetiva com a nota obtida na Prova Prática** para obter a Nota Final do candidato.
- ✓ O certame para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Vigia**, será dividido em 02 (duas) etapas, sendo a realização da **Avaliação Psicológica e Prova Prática**.
- ✓ Os candidatos que não atingirem a média mencionada na prova objetiva, se houver, estarão eliminados do certame e estarão dispensados automaticamente da **Prova Prática**.

9 – DOS RECURSOS

9.1 – Os candidatos poderão interpor Recursos Administrativos, nas datas previstas no **ANEXO I**, para questionamentos das publicações de resultados do certame, bem como, conteúdo das provas.

9.2 – Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I**, devendo acessar o site www.versatilsolucoesadm.com.br na “Área do Candidato” e protocolar seu recurso no **link específico para interposição de Recursos**.

9.3 – Os recursos deverão obedecer aos critérios abaixo, sob pena de indeferimento do recurso.

- a) Não serão aceitos recursos enviados por fax, e-mail ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste Edital;
- b) A apresentação do recurso deverá ser única e exclusivamente no formulário disponível no **site da empresa**, no período estabelecido no Edital;
- c) Será admitido um único recurso por candidato, devendo o candidato argumentar no recurso toda a matéria que entender ser de direito. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor 01 (um) recurso por evento, ou seja, um recurso para cada questão que entender ser de direito;



- d) O recurso deverá conter as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente, bem como mencionar a bibliografia consultada;
- e) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- f) Recurso cujo teor desrespeite a organização do Processo Seletivo, será preliminarmente indeferido;
- g) Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.

9.4 – Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito final oficial definitivo.

9.5 – O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

9.6 – O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial.

9.7 – Na ocorrência do disposto nos itens **9.5 e 9.6**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que obtiver ou não obtiver, a nota mínima exigida para a prova.

9.8 – Em caso de recurso, a análise deste será feita pela Banca Examinadora da empresa "Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos", podendo ser revisto em conjunto com a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo. A análise deverá ser feita dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I**, com publicação da decisão no mural da Prefeitura, pelo site www.indianópolis.mg.gov.br e no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br para conhecimento dos interessados, não havendo mais nenhum prazo para outro recurso.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

10.1 - Os candidatos serão relacionados por ordem **decrescente de classificação**, da nota maior para a nota menor, de acordo com o cargo a que se candidatar, sendo publicadas 02 (duas) listas de classificação:

- a) Geral (todos os candidatos classificados);
- b) Candidatos com deficiência;

10.2 - Será aprovado/classificado o candidato que obtiver no mínimo **50 (cinquenta) pontos na prova objetiva e no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova prática**, para os cargos que houver, sendo a nota da **avaliação psicológica** de natureza classificatória, para os cargos que houver.

11 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 – Ocorrendo empate quanto à soma total do número de pontos obtidos na Prova Objetiva, primeiramente será aplicado o disposto no art. 27 da Lei 10.741/2003 – (Estatuto do Idoso – candidatos com idade igual ou superior a 60 anos), sendo que, persistindo o empate, o desempate será decidido em benefício do candidato que apresentar, na ordem:

- a) Obter o maior número de pontos nas questões da prova de Conhecimentos Específicos e Legislação, se houver;
- b) Obter o maior número de pontos nas questões da prova de Língua Portuguesa, se houver;
- c) Obter o maior número de pontos nas questões da prova de Matemática, se houver;
- d) Obter o maior número de pontos nas questões da prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades, se houver;
- e) Obter o maior número e pontos nas questões da prova de Noções Básicas de Informática, se houver;
- f) Maior idade (exceto os enquadrados no **item 11.1**);

12 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS OFICIAIS

12.1 – O Resultado Oficial do Processo Seletivo será publicado de acordo com o **ANEXO I** deste Edital.

12.2 – A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Processo Seletivo se dará através de editais e avisos publicados no mural da Prefeitura Municipal de Indianópolis, situada na **Praça Urias José da Silva, nº 42, Centro, Indianópolis – MG**, no site da Prefeitura www.Indianópolis.mg.gov.br e no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br.

13 – DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

13.1 – O candidato aprovado e convocado será regido de acordo com a **Lei Municipal nº 125/1957** e suas alterações, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indianópolis, Lei Municipal nº 19/2007 e suas alterações, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Prefeitura Municipal de Indianópolis e Lei Municipal nº 1.940/2018 que dispõe sobre a Contratação Temporária no município de Indianópolis.

13.2 – As pessoas com deficiência, quando de sua contratação, serão submetidos a exame médico a fim de comprovar a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que o incapacite para o exercício do cargo, assegurando o direito de recurso junto à Prefeitura Municipal, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado do exame.

13.3 – **As convocações e as contratações deverão seguir com estrita observância da ordem de classificação, conforme a lista final de aprovados do Processo Seletivo Simplificado/Público nº 001/2021.**

13.4 – O candidato aprovado neste Processo Seletivo, que desistir da contratação, será excluído da listagem dos classificados no devido cargo, e deverá fazê-lo de forma definitiva, mediante requerimento formal endereçado ao **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Indianópolis**, ou, caso não deseje assumir de imediato a convocação, poderá ir para o final da classificação no cargo de opção, devendo aguardar nova chamada, após esgotada a lista de classificados inicial e o processo estando vigente.



13.5 – Após o prazo de **48 horas**, o candidato que, convocado e não comparecer, dará direito a Secretaria Municipal de Administração e Finanças a convocar o próximo classificado.

13.6 – Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo, quando de sua convocação, terão o prazo máximo de **05 (cinco) dias** corridos para apresentar todos os documentos exigidos no item **13.7**, descritos no ato da convocação e tomar posse.

13.7 – Os candidatos aprovados no Processo Seletivo, deverão apresentar, no ato da contratação, cópia e original dos seguintes documentos:

- Documento de identidade oficial com foto;
- CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- Certificado de Reservista (SOMENTE para o sexo masculino);
- Carteira de Trabalho (Frente e verso da página com foto);
- Título Eleitoral;
- Comprovante da última votação ou estar quites com as obrigações eleitorais – Certidão de Quitação Eleitoral;
- Cópia do cartão do PIS ou PASEP;
- Comprovante de Residência atual – Escrever número do telefone;
- Comprovante de escolaridade de acordo com o nível do cargo, ao qual se candidatou e foi aprovado;
- Atestado de Saúde emitido por médico do Trabalho (aptidão física e mental para exercício da função);
- Cópia da certidão de nascimento para o candidato (a) solteiro (a) ou, cópia da certidão de casamento para o candidato (a) casado (a);
- Cópia da Certidão de nascimento de dependentes (quando for o caso);
- 02 Fotos 3x4 colorida recente.
- **Para o cargo de ACS**, deverá apresentar Declaração de Cadastro Domiciliar na área de sua região/bairro atualizada (**a fim de comprovar residência na área/localidade a que se candidatou**), tal declaração, deverá ser retirada na unidade do PSF/UBS de sua localidade, impressa em papel timbrado, com assinatura e carimbo do coordenador do PSF/UBS de origem;
- Para o cargo de **ACS e ACE**, deverá comprovar no mínimo 40 horas de aproveitamento do curso Introdutório de Formação Inicial.

13.8 – É facultado à Administração exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item anterior deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes criminais e administrativos.

13.9 - Identificada a qualquer tempo, irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Processo Seletivo, e responderá civilmente e criminalmente.

13.10 – Os candidatos classificados serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das Contratações no site oficial do município ocorrido durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

13.11 – Para efeito da contratação ficam os candidatos sujeitos à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Medicina do Trabalho do Município de Indianópolis/MG, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função, bem como poderá ser feita uma **avaliação de desempenho do contratado, sob pena de demissão, caso não esteja realizando de forma satisfatória e eficaz sua função**.

13.12 – Não poderá ser nomeado para função pública municipal, o candidato que houver sido condenado por furto, roubo, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade ou crime cometido contra a Administração Pública ou a Defesa Nacional.

13.13 – O candidato aprovado e convocado deverá comprovar as documentações exigidas no item **13.7**, para que possa assinar o contrato na data em que for convocado, **na sede da Prefeitura de Indianópolis, no Departamento de Recursos Humanos**, no período de expediente.

13.14 – No ato da contratação o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado. Em caso positivo, deverá o candidato juntar certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão.

13.15 – O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se pessoa com deficiência, não poderá solicitar amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com a qual não poderá alegar incompatibilidade.

14 – DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

14.1 – Em cumprimento ao disposto na Lei Municipal nº 1.940/2018, e conforme descrito no item 4.1 deste edital, serão reservadas o percentual mínimo de **10% (dez por cento)** das vagas existentes e, máximo de 20% (vinte por cento) que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo para as pessoas com deficiência.

14.2 – É considerado pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas condições especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

14.3 – A contratação dos candidatos com deficiência, aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado, observará, para cada função, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

14.4 – O candidato deverá manter junto ao **Departamento de Recursos Humanos do Município de Indianópolis**, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, seu endereço, e-mail e telefone atualizados, visando eventuais convocações que se façam necessários, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

14.5 – A Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo, terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo.

14.6 – É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados deste Processo Seletivo.



14.7 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

14.8 - No que tange os cargos propostos de que trata este certame, exceto para os cargos de ACS e ACE, a seleção terá as contratações **realizadas em regime temporário por prazo determinado, atendendo as necessidades da Administração Pública do município de Indianópolis/MG**, podendo, entretanto, encerrar a qualquer momento, caso ocorra a extinção ou alteração de algum programa que tenha recurso vinculado, no âmbito do município, ou ainda da realização de eventual concurso público, ou ainda de acordo com quaisquer outras hipóteses que venham a ocorrer e inviabilize a continuidade do contrato.

14.9 - Para os cargos de **ACS e ACE**, a seleção pública poderá ter suas contratações realizadas em regime temporário por prazo determinado, para suprir necessidades e demandas emergenciais da Administração Pública nos casos de (cobrir férias, afastamentos, licenças e combate a surtos epidêmicos, por exemplo) na forma da lei aplicável. **Se a contratação for definitiva para preencher vagas em aberto, exceto nos casos citados acima, as contratações para os cargos de ACS e ACE, serão por prazo indeterminado**, conforme prevê a legislação, podendo, entretanto, encerrar a qualquer momento, nos casos em que ocorra a extinção ou alteração no Programa Saúde da Família – PSF, no âmbito federal ou municipal, ou ainda da realização de eventual concurso público, ou de acordo com as hipóteses previstas no artigo 10 da Lei Federal 11.350/2006, ou ainda de acordo com quaisquer outras hipóteses que venham a ocorrer e inviabilize a continuidade do contrato.

14.10 - Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga.

14.11 - O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Secretaria Municipal responsável conforme o cargo escolhido ou Administração competente.

14.12 - A aprovação e classificação no Processo Seletivo não assegura e nem gera ao candidato o direito de ingresso automático/efetivar no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, mas somente a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades e conveniência da Administração Municipal.

14.13 - Não poderá participar do Processo Seletivo o candidato que tenha sido demitido por atos de indisciplina ou outra falta grave prevista no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indianópolis, bem como os que tiverem sentença judicial transitado em julgado contra o Município.

14.14 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo, ouvida a Empresa contratada "Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos", empresa responsável pela realização do Processo Seletivo.

14.15 - Caberá ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Indianópolis a homologação deste Processo Seletivo.

14.16 - As informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do município de Indianópolis**, através da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo, e serão publicadas no mural da Prefeitura, no site do município www.indianopolis.mg.gov.br, no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br, bem como, nos quadros de avisos das Secretarias envolvidas, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar todos os atos e fases deste Processo Seletivo.

14.17 - A guarda de todos os documentos remanescentes relativos a este Processo Seletivo Simplificado será feita pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

14.18 - O município de Indianópolis e a empresa "Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos" não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo, sejam na imprensa ou em outros endereços eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial do município www.indianopolis.mg.gov.br e no site da empresa www.versatilsolucoesadm.com.br.

14.19 - Não poderão se inscrever como candidatos ao Processo Seletivo Simplificado, os membros do quadro societário da empresa contratada para a sua realização e os membros da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo.

14.20 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a empresa contratada para a realização do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.

14.21 - Este Processo Seletivo Simplificado/Público terá validade de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado uma única vez, parcial ou por igual período, contados a partir da divulgação do Resultado Oficial. Ressaltando que esta vigência, abrange tão somente, os candidatos aprovados e relacionados na lista de aprovados/classificados ou lista de espera.

14.22 - São partes integrantes deste edital os seguintes **ANEXOS: ANEXO I** – Cronograma; **ANEXO II** – Cargos, Vagas, Vencimentos e Requisitos; **ANEXO III** – Requerimento de Vaga para Portador de Deficiência e Condição Especial para Realizar a prova; **ANEXO IV** – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição; **ANEXO V** – Requerimento de Inclusão de uso de nome social; **ANEXO VI** – Conteúdo Programático; **ANEXO VII** – Atribuições dos Cargos; **ANEXO VIII** – Programa Prova Prática.

14.23 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Indianópolis/MG, 08 de outubro de 2021.

LINDOMAR AMARO BORGES
Prefeito Municipal
Município de Indianópolis/MG

ANA PAULA APARECIDA VITAL
Presidente da Comissão Especial Organizadora
do Processo Seletivo



ANEXO I – CRONOGRAMA

DATA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
08/10/2021	Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado/Público nº. 001/2021.
11/10/2021 a 14/10/2021	Solicitação de ISENÇÃO da Taxa de Inscrição no ato da inscrição via internet, no endereço eletrônico www.versatilsolucoesadm.com.br – Capítulo 3 deste Edital – Não é necessário enviar o Requerimento – ANEXO IV.
15/10/2021	Divulgação da listagem dos candidatos que solicitaram isenção (deferidos e indeferidos).
11/10/2021 a 18/10/2021	INSCRIÇÕES – As inscrições serão realizadas via internet no endereço www.versatilsolucoesadm.com.br . Conforme Capítulo 2 deste Edital – Devendo o candidato imprimir o Comprovante de Inscrição e o boleto contendo a Taxa de Inscrição, e, efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição até o dia 18/10/2021 .
21/10/2021	Divulgação da listagem PRELIMINAR das inscrições deferidas e indeferidas, até as 23h.
22/10/2021	Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas via internet no endereço www.versatilsolucoesadm.com.br . Conforme Capítulo 9 deste Edital
25/10/2021	Análise, julgamento e divulgação do resultado dos recursos das inscrições indeferidas.
26/10/2021	Divulgação da listagem FINAL das inscrições deferidas e indeferidas, até as 23h.
27/10/2021	CONVOCAÇÃO PARA PROVA – Divulgação do local, horário e salas a serem realizadas no dia 31/10/2021 .
31/10/2021	PROVAS OBJETIVAS - As provas serão realizadas no horário de 09:30h às 12:30h nos seguintes locais: <ul style="list-style-type: none">➤ Escola Municipal Tupiniquim – Praça Urias José da Silva, nº 349 – Centro – Indianópolis/MG➤ Escola Estadual Nelson Soares de Oliveira – Rua Presidente Vargas, nº 920 – Centro – Indianópolis/MG – 8:30h – ABERTURA DOS PORTÕES de acesso aos locais de prova, devendo o candidato seguir obrigatoriamente para a fila de entrada de sua sala, respeitando o distanciamento e protocolos de prevenção da COVID-19 . – 9:10h – FECHAMENTO DOS PORTÕES , não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário. – 9:30H – INÍCIO DAS PROVAS . – 12:10h – Final do prazo para retirar-se do local de prova. – 12:30 – Final do prazo para entrega da prova . Entrega obrigatória do CARTÃO-RESPOSTA . – Divulgação do GABARITO preliminar das provas objetivas até as 23h .
01/11/2021	Prazo para interposição de recursos quanto ao GABARITO Preliminar via internet no endereço: www.versatilsolucoesadm.com.br .
04/11/2021	Análise, julgamento e divulgação do resultado dos recursos quanto ao Gabarito preliminar.
05/11/2021	GABARITO OFICIAL após prazo de recursos.
09/11/2021	Divulgação PRELIMINAR dos resultados dos candidatos APROVADOS/CLASSIFICADOS nas provas objetivas.
10/11/2021	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado PRELIMINAR dos candidatos APROVADOS / CLASSIFICADOS nas provas objetivas.
11/11/2021	Análise, julgamento e divulgação do resultado dos recursos quanto ao resultado Preliminar dos candidatos aprovados.
12/11/2021	RESULTADO OFICIAL dos candidatos APROVADOS na Prova Objetiva e os candidatos CLASSIFICADOS para as etapas da Avaliação Psicológica, se houver, e Prova Prática (Motorista e Operador de Máquina) .
16/11/2021	Divulgação do local e horários para realização da Avaliação Psicológica e Prova Prática a serem realizadas no dia 21/11/2021 .
21/11/2021	AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA – As avaliações psicológicas serão realizadas no seguinte local: <ul style="list-style-type: none">➤ Escola Municipal Tupiniquim – Praça Urias José da Silva, nº 349 – Centro – Indianópolis/MG
21/11/2021	PROVAS PRÁTICAS – As provas serão realizadas na Praça Urias José da Silva – Centro – Indianópolis/MG.
24/11/2021	Divulgação PRELIMINAR dos resultados da Avaliação Psicológica e Prova Prática.
25/11/2021	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado preliminar da Avaliação Psicológica e Provas práticas.
26/11/2021	Análise, julgamento e resultado dos recursos quanto ao resultado preliminar da Avaliação Psicológica e Provas práticas.
27/11/2021	Divulgação do RESULTADO OFICIAL dos candidatos APROVADOS na Avaliação Psicológica e Prova Prática do Processo Seletivo (Motorista e Operador de Máquina) – Processo Seletivo Simplificado/Público nº 001/2021 .
29/11/2021	RESULTADO OFICIAL FINAL dos candidatos APROVADOS/CLASSIFICADOS no Processo Seletivo Simplificado/Público nº 001/2021 .



ANEXO II - CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

ID	DESCRIÇÃO DO CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO
1	Agente Comunitário de Saúde (ACS) – Centro de Saúde Alex Fernandes – Zona Urbana	CR	R\$ 1.550,00	40h	- Ensino Médio Completo; - Comprovar o domicílio na área em que irá atuar desde a data da publicação deste edital; - Comprovar no mínimo 40 horas de aproveitamento no Curso de Formação Inicial.
2	Agente Comunitário de Saúde (ACS) – Centro de Saúde Dona Lica – Zona Urbana	CR	R\$ 1.550,00	40h	
3	Agente Comunitário de Saúde (ACS) – Centro de Saúde Piedade Severino de Ávila – Zona Rural	01 + CR	R\$ 1.550,00	40h	
4	Agente de Combate às Endemias (ACE)	01 + CR	R\$ 1.550,00	40h	- Ensino Médio Completo; - Comprovar no mínimo 40 horas de aproveitamento no Curso de Formação Inicial.
5	Agente Operacional	01 + CR	R\$ 1.207,30	35h	- Ensino Médio Completo; - Conhecimentos no pacote office, Word e Excel, Digitação e atendimento.
6	Assistente Social	02 + CR	R\$ 2.269,62	35h	- Nível Superior Completo com Graduação em Serviço Social; - Registro no Conselho Regional de Serviço Social.
7	Auxiliar em Saúde Bucal	02 + CR	R\$ 1.100,00	40h	- Curso de Formação Profissional Técnica de Auxiliar em Saúde Bucal; devidamente registrado no Conselho Federal de Odontologia e no Conselho Regional de Odontologia.
8	Auxiliar Operacional	06 + CR	R\$ 1.100,00	35h	- Ensino Fundamental Completo; - Conhecimentos no pacote office, Word e Excel, Digitação e atendimento.
9	Auxiliar de Serviços Gerais	08 + CR	R\$ 1.100,00	35h	- Alfabetizado.
10	Cadastrador Social	01 + CR	R\$ 1.355,38	35h	- Ensino Médio Completo.
11	Cirurgião Dentista	03 + CR	R\$ 3.286,79	40h	- Nível Superior Completo com graduação em Cirurgião Dentista; - Registro no Conselho Regional de Cirurgião Dentista.
12	Coveiro	01 + CR	R\$ 1.355,38	35h	- Alfabetizado.
13	Educador Físico	01 + CR	R\$ 2.117,77	30h	- Nível Superior Completo com Graduação em Educação Física. - Registro no Conselho Regional de Educação Física.
14	Enfermeiro(a) Padrão	03 + CR	R\$ 2.593,85	35h	- Nível Superior Completo com graduação em Enfermagem; - Registro no Conselho Regional de Enfermagem.
15	Enfermeiro(a) do PSF	02 + CR	R\$ 2.823,70	40h	- Nível Superior Completo com graduação em Enfermagem; - Registro no Conselho Regional de Enfermagem – Ter realizado curso para Sala de Vacina.
16	Farmacêutico	02 + CR	R\$ 1.296,58	20h	- Nível Superior Completo com graduação em Farmácia; - Registro no Conselho Regional de Farmácia.
17	Fiscal	03 + CR	R\$ 1.100,00	35h	- Ensino Médio Completo.
18	Fonoaudiólogo	01 + CR	R\$ 2.117,77	30h	- Nível Superior Completo com Graduação em Fonoaudiologia; - Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.
19	Merendeira	03 + CR	R\$ 1.100,00	35h	- Ensino Fundamental Completo.
20	Monitor(a)	06 + CR	R\$ 1.100,00	35h	- Ensino Médio Completo.
21	Motorista	08 + CR	R\$ 1.100,00	35h	- Ensino Fundamental Completo; - CNH categoria “D” ou “E”.
22	Nutricionista	01 + CR	R\$ 2.117,77	30h	- Nível Superior Completo com Graduação em Nutrição; Registro no Conselho Regional de Nutrição.
23	Operador de Máquina	02 + CR	R\$ 1.100,00	35h	- Ensino Fundamental Completo; - CNH categoria “D” ou “E”.
24	Orientador Social	01 + CR	R\$ 1.355,38	35h	- Nível Médio Completo.
25	Psicólogo Saúde	01 + CR	R\$ 2.117,77	30h	- Nível Superior Completo com Graduação em Psicologia; - Registro no Conselho Regional de Psicologia.
26	Psicólogo	02 + CR	R\$ 2.269,62	35h	- Nível Superior Completo com Graduação em Psicologia; - Registro no Conselho Regional de Psicologia. (Secretarias: Desenvolvimento Social e Educação).
27	Técnico de Radiologia	01 + CR	R\$ 1.346,22	35h	- Ensino Médio Completo; Curso de Formação Profissional Técnica de Técnico em Radiologia; Registro no Conselho Regional de Radiologia.
28	Técnico de Referência SCFV	01 + CR	R\$ 1.694,22	35 h	- Nível Superior Completo.
29	Técnico em Enfermagem	03 + CR	R\$ 1.346,22	40 h	- Certificado de Curso Técnico em Enfermagem, instituição credenciada pela SEE; - Registro no Conselho Regional de Enfermagem – Realizar curso para Sala de Vacina.
30	Vigia	02 + CR	R\$ 1.100,00	12/36h	- Alfabetizado, Certificado de Curso de Vigia / Vigilante ou Segurança.



ANEXO III – REQUERIMENTO
Vaga para PORTADOR DE DEFICIÊNCIA e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PÚBLICO Nº 001/2021 - PREFEITURA DE INDIANÓPOLIS/MG

Eu, _____, portador da Identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no Processo Seletivo Simplificado/Público nº 001/2021 da Prefeitura Municipal de INDIANÓPOLIS/MG, **INSCRIÇÃO Nº _____**, para o cargo de:

1	[]	Agente de Saúde (ACS) – Alex Fernandes	11	[]	Cirurgião Dentista	21	[]	Motorista
2	[]	Agente de Saúde (ACS) – Dona Lica	12	[]	Coveiro	22	[]	Nutricionista
3	[]	Agente de Saúde (ACS) – Piedade Severino	13	[]	Educador Físico	23	[]	Operador de Máquina
4	[]	Agente de Combate às Endemias (ACE)	14	[]	Enfermeiro(a) Padrão	24	[]	Orientador Social
5	[]	Agente Operacional	15	[]	Enfermeiro(a) do PSF	25	[]	Psicólogo Saúde
6	[]	Assistente Social	16	[]	Farmacêutico	26	[]	Psicólogo
7	[]	Auxiliar em Saúde Bucal	17	[]	Fiscal	27	[]	Técnico de Radiologia
8	[]	Auxiliar Operacional	18	[]	Fonoaudiólogo	28	[]	Técnico de Referência SCFV
9	[]	Auxiliar de Serviços Gerais	19	[]	Merendeira	29	[]	Técnico em Enfermagem
10	[]	Cadastrador Social	20	[]	Monitor(a)	30	[]	Vigia

Requer a Vossa Senhoria:

[] Vaga para pessoa com Deficiência	
Deficiência:	
CID n.º:	
Nome do Médico:	
[] Condição Especial para realização da prova	
[] Sala Especial (Especificar) _____	[] Leitura de Prova
[] Lactante/Amamentação (de preferência informar) Nome do Acompanhante: _____ Nome do Menor Lactente: _____ Horários de Amamentação (opcional): _____	[] Outra Necessidade (Especificar) _____
[] Prova com ampliação do tamanho da fonte: Tamanho nº _____ / Fonte _____	

Por ser verdade, firmo a presente declaração neste requerimento para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Indianópolis/MG, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Requerente



ANEXO IV – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO * não é necessário enviar – Ver item 3*****

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PÚBLICO Nº 001/2021 - PREFEITURA DE INDIANÓPOLIS/MG

Eu, _____, portador da Identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado no endereço _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, REQUER a Vossa Senhoria isenção de pagamento de taxa de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado/Público nº 001/2021 da Prefeitura Municipal de Indianópolis/MG, para o cargo de:

1	[]	Agente de Saúde (ACS) – Alex Fernandes	11	[]	Cirurgião Dentista	21	[]	Motorista
2	[]	Agente de Saúde (ACS) – Dona Lica	12	[]	Coveiro	22	[]	Nutricionista
3	[]	Agente de Saúde (ACS) – Piedade Severino	13	[]	Educador Físico	23	[]	Operador de Máquina
4	[]	Agente de Combate às Endemias (ACE)	14	[]	Enfermeiro(a) Padrão	24	[]	Orientador Social
5	[]	Agente Operacional	15	[]	Enfermeiro(a) do PSF	25	[]	Psicólogo Saúde
6	[]	Assistente Social	16	[]	Farmacêutico	26	[]	Psicólogo
7	[]	Auxiliar em Saúde Bucal	17	[]	Fiscal	27	[]	Técnico de Radiologia
8	[]	Auxiliar Operacional	18	[]	Fonoaudiólogo	28	[]	Técnico de Referência SCFV
9	[]	Auxiliar de Serviços Gerais	19	[]	Merendeira	29	[]	Técnico em Enfermagem
10	[]	Cadastrador Social	20	[]	Monitor(a)	30	[]	Vigia

visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

- **Possuir Baixa renda, nos termos do Decreto do Governo Federal nº 6.135/2007.**

DECLARO, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), como comprovação de baixa renda, que estou inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, sendo meu Número de Identificação Social – NIS:** _____, **atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal.**

Por ser verdade, firmo a presente declaração neste requerimento para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Indianópolis/MG, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato Requerente



ANEXO V – REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E DE USO DE NOME SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PÚBLICO Nº 001/2021 - PREFEITURA DE INDIANÓPOLIS/MG

Eu, _____, (**nome civil**), portador da Identidade RG nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado no endereço _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, **INSCRIÇÃO Nº** _____, para o cargo de:

1	[]	Agente de Saúde (ACS) – Alex Fernandes	11	[]	Cirurgião Dentista	21	[]	Motorista
2	[]	Agente de Saúde (ACS) – Dona Lica	12	[]	Coveiro	22	[]	Nutricionista
3	[]	Agente de Saúde (ACS) – Piedade Severino	13	[]	Educador Físico	23	[]	Operador de Máquina
4	[]	Agente de Combate às Endemias (ACE)	14	[]	Enfermeiro(a) Padrão	24	[]	Orientador Social
5	[]	Agente Operacional	15	[]	Enfermeiro(a) do PSF	25	[]	Psicólogo Saúde
6	[]	Assistente Social	16	[]	Farmacêutico	26	[]	Psicólogo
7	[]	Auxiliar em Saúde Bucal	17	[]	Fiscal	27	[]	Técnico de Radiologia
8	[]	Auxiliar Operacional	18	[]	Fonoaudiólogo	28	[]	Técnico de Referência SCFV
9	[]	Auxiliar de Serviços Gerais	19	[]	Merendeira	29	[]	Técnico em Enfermagem
10	[]	Cadastrador Social	20	[]	Monitor(a)	30	[]	Vigia

no Processo Seletivo Simplificado/Público nº 001/2021 da Prefeitura Municipal de Indianópolis/MG, **SOLICITO a inclusão e uso do meu nome social** (_____) nos registros públicos deste Processo Seletivo Simplificado/Público.

Indianópolis/MG, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato Requerente



ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PÚBLICO Nº 001/2021 - PREFEITURA DE INDIANÓPOLIS/MG

O conteúdo programático referente aos cargos descritos no ANEXO II deste Edital, estão distribuídos abaixo de acordo com o nível de escolaridade de cada cargo, porém, o (a) candidato (a) poderá buscar outros materiais que abrangem tão somente o conteúdo proposto, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

LÍNGUA PORTUGUESA – (CARGOS: FUNDAMENTAL COMPLETO)

1. Domínio do sistema de escrita, acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa; 2. Conjugação de verbos Regulares; 3. Fonologia e Fonética 4. Classificação das palavras quanto à sílaba; 5. Pontuação 6. Emprego correto do hífen; 7. Significado das palavras. 8. Classes das Palavras; 9. Plural das palavras (simples e compostas); 10. Concordância verbal e nominal. 11. Figuras de Linguagem 12. Coletivos. 13. Grau do Substantivo. 14. Orações Subordinadas. 15. Regência Nominal e Verbal; 16. Uso da Crase; 17. Sinônimos e Antônimos; 18. Colocação Pronominal, 19. Encontros vocálicos, consonantais, ditongos e dígrafos.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto.
NEVES, Maria Helena de Moura. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2 ed. São Paulo: Unesp, 2012.
SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática Completa. 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.
Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>), www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.brasilescola.com.br/portugues, www.conjugacao.com.br.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

MATEMÁTICA – (CARGOS: FUNDAMENTAL COMPLETO)

1. Números Naturais. 2. Operações Fundamentais. 3. Números Fracionários. 4. Números Decimais. 5. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. 6. Números inteiros: operações e propriedades. 7. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. 8. Números primos. 9. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. 10. Regra de três simples. 11. Unidades de medida, sistema métrico decimal. 12. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. 13. Resolução de situações problema de nível fundamental. 14. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. 15. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. 16. Geometria: polígonos

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

1. Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD). 2. Matemática - Registrando descobertas (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro). 3. Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. 4. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. 5. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries. Editora FTD, BARROSO, Juliani Matsubara. Conexões com a Matemática. Editora Moderna, 2010. São Paulo, SOUZA, Joanir Roberto de. Matemática. Editora FTD, 2010, São Paulo. DINIZ, Maria Ignez. 6. BIGODE, Antonio José Lopes; GIMENEZ, Joaquim. *Matemática do Cotidiano & suas Conexões*, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º ano. São Paulo: FTD. 7. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI Jr., José Ruy. *A Conquista da Matemática*, 5º, 6º e 7º ano. São Paulo: FTD. <https://www.somatematica.com.br/>, <https://matematicabasica.net/ensino-fundamental/>, www.estudarmatematica.com.br, www.brasilescola.com/matematica, www.geniodamatematica.com.br.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – (CARGOS: TODOS OS CARGOS)

1. Destaques jornalísticos, fatos, eventos e tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, religião, história, geografia, saúde, meio ambiente, educação, esportes, ciência e tecnologia, energia, desastres naturais e ambientais, música, literatura, cinema, rádio e televisão; 2. Atualidades sobre a Política no Brasil e no Mundo. 3. Redes Sociais e Internet. 4. Eventos contemporâneos ocorridos no ano de 2019 até os dias atuais divulgados na mídia local, nacional e internacional. 5. COVID-19, 6. Dados históricos, geopolíticos, sociais, turismo, geografia e localização do município de Indianópolis.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

news.google.com.br; www.folhaonline.com.br; www.estadao.com.br; www.uol.com.br/noticia; www.g1.globo.com.br; www.indianopolis.mg.gov.br; <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/dtbs/minasgerais/indianopolis.pdf>.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA – (CARGOS: NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR)

1. Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer; 2. Editor de textos Word 2016: Formatação e efeitos, fonte, parágrafo, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear; 3. Navegador de internet Google Chrome; 4. Pesquisa na internet – Google Chrome; 5. Envio e recebimento de e-mails – GMAIL. 6. Redes Sociais e Internet; 7. Atalhos do teclado no Word 2016, 8. Digitação.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo

<http://www.cinted.ufrgs.br/files/tutoriais/dicasonline/windowsexplorer/>; <https://www.word-2016.com/>; <https://support.google.com/chrome>; <https://www.youtube.com/watch?v=qVoiU4MMCZ8>, <https://www.youtube.com/watch?v=Vp0UZie4rqQ>; <https://support.office.com/pt-br/article/treinamento-do-word-para-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73>.

Entre outros materiais, livros ou sites confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

LÍNGUA PORTUGUESA – (CARGOS: NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR)

1. Compreensão e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, etc; 2. Denotação e conotação; 3. Coesão e coerência; 4. Tipologia textual; 5. Sintaxe da Oração e do Período; 6. Domínio do sistema de escrita, acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa; 7. Conjugação de verbos Regulares e Irregulares; 8. Fonologia e Fonética 9. Classificação das



palavras quanto à sílaba; **10.** Pontuação **11.** Emprego correto do hífen; **12.** Significado das palavras. **13.** Classes das Palavras; **14.** Plural das palavras (simples e compostas); **15.** Concordância verbal e nominal. **16.** Figuras de Linguagem **17.** Coletivos. **18.** Grau do Substantivo. **19.** Orações Subordinadas. **20.** Regência Nominal e Verbal; **21.** Uso da Crase; **22.** Sinônimos e Antônimos; **23.** Colocação Pronominal e Tipos de Pronomes; **24.** Encontros vocálicos, consonantais, ditongos e dígrafos; **25.** Classificação e flexão das palavras – artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto.
NEVES, Maria Helena de Moura. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2 ed. São Paulo: Unesp, 2012.
SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática Completa. 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.
Moderna Gramática Portuguesa – Evanildo Bechara.; Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>), www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.brasile scola.com.br/portugues, www.conjugacao.com.br.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

CÓD.	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO
------	--

1,2,3	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)
-------	--

1. Atribuições do Cargo de ACS; 2. Lei 11.350/2006 e suas alterações; 3. Lei 12.994/2014; 4. Lei 8.080/90 Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações complementares/alterações; 5. Doenças comuns na comunidade: Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, Hipertensão, Diabetes, Hepatite, DST/AIDS, Gripe, Resfriados, Influenza Humana, Meningite, entre outras); 6. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento básico; 7. Conhecimentos sobre o Aedes aegypti e as doenças causadas por ele; 8. Agentes Transmissores de Doenças; 9. Gestação, Pré-natal, Riscos na Gravidez, Amamentação e cuidados básicos ao recém-nascido; 10. Cuidados da criança e do Idoso; EC 51/2006; 11. Portaria nº 2.436/2017 – Política Nacional da Atenção Básica; 12. Portaria nº 243/2015 – Curso Introdutório Ministério da Saúde.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11350.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12994.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm; <https://mosquito.saude.es.gov.br/aedes-aegypti>
http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/Cartilhas/manual_basico_saude_publica.pdf
http://bvsm.saude.gov.br/bvs/saudelegis/sgtes/2015/prt0243_25_09_2015.html
http://bvsm.saude.gov.br/bvs/saudelegis/qm/2017/prt2436_22_09_2017.html.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

4	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE)
---	--

1. Atribuições do Cargo de ACE; 2. Lei 11.350/2006 e suas alterações; 3. Lei 12.994/2014; 4. Lei 8.080/90 Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações complementares/alterações; 5. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento básico; 6. As Endemias e conhecimentos sobre o Aedes aegypti e as doenças causadas por ele; 7. Doenças: Leishmaniose, Leptospirose, Toxoplasmose, Raiva, Histoplasmose, Esquistossomose, Febre Amarela, Febre Maculosa, Malária, Influenza Humana, 8. Imunização 9. Visitas Domiciliares, 10. Educação Ambiental; 11. EC 51/2006; 12. Agentes Transmissores de Doenças; 13. Portaria nº 2.436/2017 – Política Nacional da Atenção Básica; 14. Portaria nº 243/2015 – Curso Introdutório Ministério da Saúde; 15. Portaria nº 2.472/2010 – Ministério da Saúde.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11350.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12994.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm; <https://mosquito.saude.es.gov.br/aedes-aegypti>
http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/Cartilhas/manual_basico_saude_publica.pdf
http://bvsm.saude.gov.br/bvs/saudelegis/qm/2010/prt2472_31_08_2010.html
http://bvsm.saude.gov.br/bvs/saudelegis/sgtes/2015/prt0243_25_09_2015.html;
http://bvsm.saude.gov.br/bvs/saudelegis/qm/2017/prt2436_22_09_2017.html

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

5	AGENTE OPERACIONAL
---	---------------------------

1. Atribuições do Agente Operacional; 2. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; 3. Noções de conservação e preservação de acervos documentais; 4. Noções na área de recursos humanos; 5. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666/1993 e nova Lei de Licitações Lei nº 14.133/2021) – Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, procedimento, anulação e revogação; 6. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; 7. Contratos administrativos; 8. Atendimento aos públicos interno e externo; 9. Estrutura administrativa da Prefeitura de Indianópolis; 10. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais); Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17); Da Organização do Estado; Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (arts. 18 e 19); Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Da Organização dos Poderes; Do Poder Legislativo (arts. 44 a 47, 59); Do Poder Executivo (arts. 76 a 83); Do Poder Judiciário. 11. Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011; 12. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD – Lei nº 13.709/2018.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm
<https://indianopolis.mg.gov.br/>

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.



6 ASSISTENTE SOCIAL

1. Atribuições do Assistente Social; 2. Código de Ética da Assistente Social; 3. A reforma psiquiátrica no Brasil. 4. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; 5. Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações. 6. Código de Ética Profissional; 7. Controle Social na saúde: Conselhos de saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil. 8. Família em seus diversos contextos sociais. 9. O Serviço Social com indivíduos: procedimentos metodológicos. 10. Intervenção e trabalho com famílias e grupos. 11. Conhecimento das Ações desenvolvidas no âmbito do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. 12. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI. 13. Política de saúde e saúde mental. 14. Política pública de assistência e abordagem ao usuário de álcool e outras drogas. 15. Políticas dos segmentos (Criança e Adolescente, Idoso, Pessoa com Deficiência, Juventude e mulher). 16. Promoção à Saúde e Qualidade de Vida. 17. Serviço Social e a Justiça (Aspectos Legais e Encaminhamentos). 18. Serviço Social e Saúde. Trabalho com grupos. Trabalho em equipe. 19. Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. 20. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 21. Norma operacional básica da Assistência Social (NOAS) e o processo de monitoramento dos financiamentos e repasse fundo a fundo. 22. Lei orgânica da Assistência Social (LOAS) e a política pública. 23. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. 24. Conselho Municipal de Assistência Social e o controle social. 25. Estatuto do Idoso. 26. Política Nacional Para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. 27. Estatuto da Criança e do Adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos. 28. Seguridade Social. 29. Políticas Sociais Públicas. 30. Cadastro único para Programas do Governo Federal. 31. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família).

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

IAMAMOTO, Marilda Vilela. O serviço Social na Contemporaneidade. São Paulo: Cortez.
IAMAMOTO, Marilda Vilela. Renovação e Conservadorismo no Serviço Social. São Paulo: Cortez.
MARTINELLI, Maria Lucia. Serviço Social: identidade e alienação. São Paulo: Cortez.
ARMANI, Domingos. Como Elaborar Projetos: guia prático para elaborar e gestão de projetos sociais. Porto Alegre: Tomo Editorial.
NETTO, José Paulo. Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós – 64. São Paulo: Cortez.
SPOSATI, Aldaíza. Assistência na Trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. São Paulo: Cortez.
SPOSATI, Aldaíza. A Menina LOAS: um processo de reconstrução da Assistência Social. São Paulo. Cortez.
CFESS – Conselho Federal de Serviço Social (org.). O Estudo social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos. São Paulo: Cortez, 2003.
BRASIL. Lei nº 8.662 de 7 de julho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.
BRASIL. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência.
BRASIL Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012.
BRASIL. Decreto 6135 de 26 de junho de 2007. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6135.htm
BRASIL. Resolução CFESS nº 273 de 13 de março de 1993 – Código de Ética do Assistente Social.
Orientações Técnicas sobre o PAIF – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Brasília. Vol 1 e 2. 1ª Edição, 2012.
http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

7 AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

1. Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. 2. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. 3. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. 4. Características gerais e idade de irrupção dentária. 5. Morfologia da dentição. 6. Noções gerais de microbiologia. 7. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. 8. Formação e colonização da placa bacteriana. 9. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. 10. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. 11. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. 12. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. 13. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. 14. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. 15. Técnicas para esterilização de material odontológico. 16. Proteção do complexo dentina-polpa. 17. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. 18. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. 19. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; 20. Atribuições do cargo de Auxiliar em Saúde Bucal. 21. Lei 8.080/90 Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações complementares/alterações.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

GOES, P. S. A. e MOYSÉS, S. J. Planejamento, gestão e avaliação em saúde bucal. São Paulo: Artes Médicas, 2012.
SAMARANAYAKE, L. P. Controle na infecção para a equipe odontológica. 1ª edição. São Paulo: Livraria Santos Editora, 1993.
SANTOS, W. N. e COIMBRA, J. L. ASB – Auxiliar em Saúde Bucal. 2ª edição. Editora Rúbio, 2014.
BUFFON, M. C. M. et al. Práticas coletivas em saúde bucal. Curitiba: Universidade Federal do Paraná. 2012.
BRASIL: MS, Secretaria de Atenção à Saúde Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal. Departamento de Atenção Básica, 2006.
BRASIL: MS, Secretaria de Atenção à Saúde Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Departamento de Atenção Básica, 2004.
BRASIL: Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde SB Brasil 2010 – Resultados Principais, Departamento de Atenção Básica, 2011.
BRASIL: Ministério da Saúde, Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde - Técnico de Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário – Perfil de competências profissionais. Departamento de Gestão da Educação na Saúde, 2004.
Lei nº 11.889/2008 - Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e Auxiliar de Saúde Bucal - ASB.
BRASIL: Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos / Ministério da Saúde, 2006.
SAES Lobas, Cristiane F. Santos; Tsb e Asb - Técnico Em Saúde Bucal e Auxiliar Em Saúde Bucal - Odontologia de Qualidade - 2ª Ed, 2010. Editora Santos.
Saúde Bucal na Atenção Básica - Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica dab.saude.gov.br/portaldab/ape_brasil_sorridente.php
Lei nº 8.080/90; Lei nº 8.142/90 e Portaria nº 2.436/2017 – Política Nacional da Atenção Básica.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.



10	CADASTRADOR SOCIAL
<p>1. Conhecimento da Política de Assistência Social e do Sistema Único da Assistência Social (SUAS); 2. Noções do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; 3. Noções sobre o Cadastro Único do Governo Federal; 4. Conhecimento do Programa Bolsa Família; 5. Habilidade para realizar entrevista; 6. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742/1993); 7. Política Nacional de Assistência Social 2004; 8. Sistema Único de Assistência Social (Lei 12.435/2011); 9. Norma Operacional Básica do SUAS 2012 (NOB/SUAS 2012); 10. Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS 2011); 11. Proteção Social; 12. Centro de Referência de Assistência Social (Caderno de Orientações Técnicas 2009); 13. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, 14. Resolução nº 109/2009; 15. Resolução CNAS nº 09/2014; 16. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Consolidada até a lei nº 12.435/2011); 17- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990 – 2ª Edição – versão atualizada; 18- Lei Nº 12010, de 03 agosto de 2009 (altera o ECA); 19- Estatuto do Idoso. 20. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família); 21. Atribuições do cargo de Cadastrador Social.</p> <p>Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo: http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/resolucoes/arquivos-2014/cnas-2014-009-15-04-2014.pdf/download BRASIL. Decreto 6135 de 26 de junho de 2007. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6135.htm BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012. BRASIL. Lei 12435 de 06 de julho de 2011. Em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12435.htm Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Texto da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009 – Reimpressão 2013. LOAS Anotada – Lei Orgânica de Assistência Social - Ministério de Desenvolvimento e Combate a fome, Sistema Único de Assistência Social, Brasília – 2004. Orientações Técnicas sobre o PAIF – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Brasília. Vol 1 e 2. 1ª Edição, 2012.</p> <p>Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.</p>	
11	CIRURGIÃO DENTISTA
<p>1. Patologia e Clínica: semiologia - exame clínico, lesões fundamentais da mucosa bucal; 2. Alterações dos tecidos mineralizados dos dentes: cárie dentária, anomalias de desenvolvimento; 3. Patologia da polpa - alterações inflamatórias; necrose pulpar; 4. Patologia dos tecidos periapicais - Peri cementite; abscesso periapical; granuloma radicular; cisto radicular; 5. Patologia dos tecidos periodontais: gengivite, periodontite; 6. Processos infecciosos da cavidade bucal: osteomielite de maxilar e mandíbula; celulite; viroses; 7. Cistos e tumores da cavidade bucal: lesões pré-cancerosas; neoplasias benignas da cavidade bucal; neoplasias malignas da cavidade bucal e processos proliferativos não neoplásicos da cavidade bucal. Odontologia social e preventiva; 8. Método de prevenção e educação: prevenção de cárie dentária; prevenção de doença periodontal; 9. Flúor: bioquímica; mecanismo de ação e toxicologia; flúor sistêmico; flúor tópico; 10. Biossegurança em odontologia: esterilização; proteção do profissional e do paciente; 11. Cirurgia: cirurgia oral menor, indicações e contra-indicações, cuidados pré e pós-operatório, mecanismos e técnicas; urgências odontológicas; terapêutica e farmacologia odontológica: prescrição, indicações e contra-indicações; 12. Ações de avaliação, controle e orientação do odontólogo. 13. Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. 14. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. 15. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. 16. Características gerais e idade de irrupção dentária. 17. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. 18. Formação e colonização da placa bacteriana. 19. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. 20. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. 21. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. 22. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. 23. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. 24. Técnicas para esterilização de material odontológico. 25. Proteção do complexo dentina-polpa. 26. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. 27. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. 28. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; 29. Atribuições do cargo de Cirurgião Dentista. 30. Lei 8.080/90 Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações complementares/alterações.</p> <p>Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.</p>	
13	EDUCADOR FÍSICO
<p>1. As funções sociais e os sentidos das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas) para os sujeitos que delas participam. 2. Construção de elementos que fazem parte das diferentes práticas da cultura corporal de movimento. 3. Brinquedos e brincadeiras criativos e alternativos; 4. Fisiologia do exercício; 5. O jogo: Característica socioafetiva, motoras e cognitivas; 6. As diferentes práticas da cultura corporal de movimento. 7. A relação entre fatos históricos, sociais e políticos (apresentações, celebrações, etc.) e a característica sociocultural das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas); 8. Função social da Educação Física; 9. Metodologia do ensino da Educação Física; 10. Educação Física e lazer 11. Nutrição e atividade física; 12. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 13. Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; 14. Diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; 15. Educação Física escolar e cidadania; 16. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; 17. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; 18. Crescimento e desenvolvimento motor; 19. Concepções de Educação e Escola; 20. Crescimento e desenvolvimento motor; 21. Concepções de Educação e Escola; 22. Ética no trabalho docente; 23. Motricidade humana; 24. Biodinâmica da atividade humana; 24. Histórico da educação física no Brasil; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Lei nº 9.394/1996 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (LDB); 25. O papel do profissional de educação física na atenção integral à saúde da criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; 26. Atribuições do cargo de Educador Físico. 27. Lei 8.080/90 Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações complementares/alterações.</p> <p>Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo: FERREIRA, V. Educação Física – Recreação, Jogos e Esportes – Editora Sprint, Ano 2003. FREIRE, J. B. Educação de corpo inteiro. Teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997. GRECO, P.J. e BENDA, R.N. (organiz.) Iniciação Esportiva Universal- 1- Da aprendizagem motora ao treinamento técnico. Ed. UFMG, Belo Horizonte, 1998. HUIZINGA, Y. Homo Ludens: o jogo como elemento da cultura. 5.ed. São Paulo: Perspectiva / EDUSP, 2001. KISHIMOTO, T. M. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. 7ª Ed. São Paulo: Cortez, 2003. LE BOULCH, J. Educação Psicomotora: a psicocinética na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987.</p>	



MAGILL, R. Aprendizagem motora: conceitos e aplicações. Edgar Bluche, São Paulo, 1984
MARCELINO, N. C. Lazer e Educação. Campinas: Papirus, 1990.
McARDLE, W.D., KATCH, F.I., KATCH, V.L. Fisiologia do Exercício - Energia, nutrição e desempenho humano. 4. ed., Interamericana, Rio de Janeiro, 1998.
PAES, R. R. A pedagogia do esporte e os jogos coletivos in: Rose Junior, D. Esporte Atividade Física na Infância e na Adolescência. Uma abordagem multidisciplinar. Artes Médicas, 2009.
SCHMIDT, R.ª Aprendizagem e performance motora. Dos princípios à prática. São Paulo: Ed. Movimento, 1993.
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS. *Conteúdo Básico*– Educação Física (2005). Educação Básica - Ensino Fundamental (6a a 9a ANO).
SILVEIRA C. R.; ALMEIDA, J. J. G. Educação Física escolar: o impacto do processo de inclusão. EFDeportes Revista Digital, Buenos Aires, v. 13, n. 119, abr. 2008.
SOLER, R. Educação Física Inclusiva na Escola: em busca de uma escola plural. 2ed. Rio de Janeiro: Sprint, 2005.
TANI, G. M. ; Kokobun, E e Proença. Educação Física Escolar. São Paulo: Edusp/EPU, 1988
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

14 ENFERMEIRO(A) PADRÃO

1. Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. 2. Noções de Anatomia e Fisiologia. 3. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. 4. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. 5. Sistematização da Assistência de Enfermagem. 6. Administração de medicamentos. 7. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. 8. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. 9. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. 10. Saúde do profissional de enfermagem. 11. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. 12. Enfermagem materno infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávidopuerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. 13. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. 14. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. 15. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. 16. Notificação compulsória. 17. Lixo hospitalar. 18. Calendário de vacinação. 19. Atribuições do cargo de Enfermeiro Padrão. 20. Lei 8.080/90 Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações complementares/alterações. 21. Resolução COFEN 564/2017 – Novo Código de Ética dos Profissionais da Enfermagem.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

Nettina SM. Prática de Enfermagem. 9ª Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.
Azevedo Filho FM, Martins IMS, Soares CSRS, Fazendeiro PG, Paranaguá TTB, Bezerra ALQ. Administração de medicamentos: conhecimento de enfermeiros do setor de urgência e emergência. Enfermeria Global, Rev Eletrônica de Enf., abr. 2012, Nº 26: 70-85.
Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Conselho Federal de Enfermagem. Brasília, 2007.
CAMPEDELLI, Maria. C. et al. Processo de enfermagem na prática. 2. ed. São Paulo: Ática, 1992 enfermagem. São Paulo: Atheneu, 2006. 636 pRM
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm;
http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

15 ENFERMEIRO(A) DO PSF

1. Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem; Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem; O ambiente de trabalho; Técnicas básicas de Enfermagem. 2. Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. 3. Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal. 4. Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS. Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). 5. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. 6. Política Nacional de Humanização. 7. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. 8. Política Nacional de Atenção Básica. 9. Sistema de Planejamento do SUS. 10. Política Nacional de Promoção de Saúde. 11. Redes de Atenção à Saúde. Princípios e diretrizes da Estratégia de Saúde da Família (ESF). 12. A visita domiciliar no contexto do ESF. Intervenções de Enfermagem no domicílio. 13. Portaria nº 2.436/2017 – Política Nacional da Atenção Básica. 14. Atribuições do cargo de Enfermeiro do PSF; 15. Resolução COFEN 564/2017 – Novo Código de Ética dos Profissionais da Enfermagem. 16. Lei 8.080/90 Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações complementares/alterações

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

Garlet ER, Lima MADS, Santos JLG, Marques GQ. Organização do trabalho de uma equipe de saúde no Atendimento ao usuário em situações de urgência e emergência. Texto Contexto Enferm, Florianópolis, 2009 Abr-Jun; 18
Nettina SM. Prática de Enfermagem. 9ª Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.
Mafrá DAL, Santana JCB, Fonseca IC, Silva MP, Viana JX. Percepção dos Enfermeiros sobre a importância do uso dos Equipamentos de Proteção Individual para Riscos Biológicos em um Serviço de Atendimento Móvel de Urgência. O Mundo da Saúde São Paulo: 2008.
Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Conselho Federal de Enfermagem. Brasília, 2007.
CAMPEDELLI, Maria. C. et al. Processo de enfermagem na prática. 2. ed. São Paulo: Ática, 1992 enfermagem. São Paulo: Atheneu, 2006. 636 pRM
http://bvsm.sau.gov.br/bvsm/sau/legis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm;
http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.



16	FARMACÊUTICO
<p>1. Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos, aquisição, produção, padronização, dispensação, informação sobre medicamentos, comissões hospitalares, informática aplicada à farmácia, controle de estoque e conservação de medicamentos. Controle de infecção hospitalar e farmacovigilância. 2. Boas práticas de armazenamento de medicamentos, distribuição de medicamentos e dispensação. 3. Legislação sanitária na área de medicamentos e estabelecimentos farmacêuticos. 4. Farmacotécnica: conceitos básicos em farmacotécnica, classificação dos medicamentos, vias de administração, conservação e acondicionamento de medicamentos. Pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Fórmulas farmacêuticas. Controle de qualidade de medicamentos e insumos farmacêuticos. Boas práticas de manipulação de medicamentos em farmácias. 5. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética. Princípios gerais de farmacodinâmica. Interações medicamentosas. Mecanismo de ação dos fármacos. Efeitos adversos. Farmacologia clínica. 6. Noções básicas de toxicologia e toxicologia de medicamentos. 7. Abuso de drogas. 8. Ciclos da assistência farmacêutica. 9. Princípios básicos para controle de estoque, avaliação, previsão, custo e níveis de estoque. 10. Farmacovigilância e hemovigilância. 11. Legislação farmacêutica, Política Nacional de Medicamentos, Lei Federal nº 5.991/1973 e suas alterações, Resolução CFF nº 328/1999, Portaria MS nº 344/1998 e Lei Federal nº 6.437/1977 e suas alterações. 12. Indústria farmacêutica e cosmética. Operações unitárias usadas na indústria. Garantia de qualidade aplicada à indústria farmacêutica. Boas práticas de fabricação. Planejamento e controle de produção. Desvios e não conformidades. Padronização de procedimentos; 13. Realização e interpretação do hemograma. Células sanguíneas. Produção, morfologia e função. Anemias e Leucemias: Fisiopatologia e diagnóstico laboratorial. Hemostasia e coagulação. 14. Urinálise. Exame físico, químico e sedimentoscopia da urina. Correlação clínica em urinálise. 15. Imunologia. Resposta imune. Imunohematologia. Métodos e técnicas de imunologia. Doenças autoimunes. Diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas. 16. Código de Ética da Profissão Farmacêutica e legislação relativa ao exercício profissional. 17. O Sistema Único de Saúde (SUS) e a Assistência Farmacêutica no contexto do SUS.</p> <p>Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.</p>	
17	FISCAL
<p>1. Direito administrativo municipal. Organização, autonomia e competência municipal. Poder de Polícia do município: conceito, razão, fundamentos, objeto, finalidade, extensão, limites, atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade. 2. Planejamento Urbano e Ordenamento Territorial Municipal: ordenação do uso, ocupação do solo e da paisagem urbana; instrumentos de controle urbanístico, plano diretor e zoneamento. 3. Tributos municipais: taxas do poder de polícia. 4. Código Tributário de Indianópolis. 5. Código de Posturas Municipal de Indianópolis. 6. Noções de vigilância sanitária e ambiental. 7. Noções de prevenção de riscos à saúde humana. 8. Noções de prevenção de problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços. 9. Higiene de alimentos – zoonose, doenças transmitidas por alimentos, identidade e qualidade de alimentos. 10. Gestão dos Resíduos Sólidos: características físicas, químicas e biológicas do lixo; Acondicionamento, coleta, transporte e destinação final adequado; Limpeza pública; Aterro sanitário; Coleta seletiva e reciclagem. 11. Legislação específica da área de Vigilância Sanitária e Epidemiológica. 12. Fiscalização: Obras, tributos e posturas. 13. Legislação Federal, estadual e municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. 14. Fiscalização de obras particulares e posturas municipais. 15. Auto de infração e embargo de obras. 16. Fiscalização de atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres. 17. Orientação de contribuinte, munícipe e sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação vigente. 18. Lavratura de notificações, autos de infração, apreensão e embargo, de acordo com normas preestabelecidas. 18. Fiscalização do horário e das condições de funcionamento de atividades licenciadas pelo Poder Público Municipal. 19. Fiscalização do cumprimento das normas de ocupação das vias públicas. 20. Exercício da polícia administrativa de costumes visando preservar o bem-estar e segurança da coletividade;</p> <p>Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.</p>	
18	FONOAUDIÓLOGO
<p>1. Desenvolvimento da audição; avaliação da audição; habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição; triagem auditiva neonatal. 2. Fisiologia da produção vocal; classificação, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias; avaliação e tratamento de indivíduos laringectomizados e traqueostomizados. 3. Desenvolvimento, avaliação e tratamento das funções estomatognáticas; avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial: respirador oral, a articulação temporomandibular (disfunção e trauma), paralisia cerebral, disartrias, apraxias distúrbios articulatorios; aleitamento materno; paralisia facial. 4. Disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica em adultos e crianças. Aquisição, desenvolvimento, alterações, avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita: desvios fonológicos, atrasos de linguagem, distúrbio específico de linguagem, afasias, demências, dislexias e disortografias. 5. Fonoaudiologia e Saúde Pública: Sistema Único de Saúde; níveis de atenção em saúde; sistemas de informação em saúde; Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). 6. Fonoaudiologia Hospitalar: atuação fonoaudióloga em UTI e leito adulto e infantil, na unidade neonatal de cuidados progressivos e alojamento conjunto. 7. Atribuições do cargo de Fonoaudiólogo.</p> <p>Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo: BOECHAT EM, MENEZES PL, COUTO CM, FRIZZO ACF, SCHARLACH RC, ANASTASIO ART. Tratado de Audiologia. 2ª ed. São Paulo: Santos, 2015. COSTA MMB. Deglutição & Disfagia: bases morfofuncionais e videofluoroscópicas. Rio de Janeiro: Artmed, 2013. DEDIVITIS RA, SANTORO PP, ARAKAWA-SUGUENO L. Manual Prático de Disfagia: diagnóstico e tratamento. Rio de Janeiro: Revinter, 2017. ISSLER S. Articulação e Linguagem: fonologia na avaliação e no diagnóstico fonoaudiológico. 4ª ed. Rio de Janeiro: Revinter, 2006. JOTZ GP, CARRARA-DE ANGELIS E. Disfagia: abordagem clínica e cirúrgica – criança, adultos e idoso. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017. http://bvsm.sau.gov.br/bvs/sau/legis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html http://bvsm.sau.gov.br/bvs/sau/legis/gm/2008/prt0154_24_01_2008.html http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm</p> <p>Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.</p>	
20	MONITOR(A)
<p>1. Atribuições do cargo de Monitor; 2. Cuidados essenciais com a criança: alimentação, repouso, higiene e proteção. 3. Noções de puericultura. 4. Conceitos de educar e cuidar. 5. Gêneros literários infantis: principais autores brasileiros de histórias infantis. 6. Estrutura da Educação Infantil, fundamentação e importância. 7. O desenvolvimento emocional, motor e físico das crianças. 8. Construção da Identidade e desenvolvimento da autoestima. 9. A importância dos limites: como tratá-los. 10. O trabalho com a pluralidade cultural na educação infantil. 11. Os primeiros dias da criança na unidade escolar: adaptação. 12. Conceito de Brinquedoteca. 13. Noções de primeiros socorros relacionados a crianças. 14. Tipos de recreações pedagógicas. 15. Atividades recreativas: jogos e brincadeiras infantis. 16. Ludicidade na educação infantil. 17. Importância do brincar.</p>	



18. Brinquedos e brincadeiras adequadas para cada faixa etária. 19. Construção social e desenvolvimento cognitivo através da brincadeira. 20. Função da música na percepção e no desenvolvimento do esquema corporal infantil. 21. Noções de cuidados para crianças com necessidades educacionais especiais. 22. Inclusão Educacional e respeito à diversidade. 23. Diretrizes curriculares Nacionais para a Educação Básica; 24. Lei 10.639/2003 – História e Cultura Afro-brasileira e Africana. 25. Caderno MEC - Brinquedos e Brincadeiras de Creches. 26. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. 27. A organização do tempo e do espaço em educação infantil. 28. Histórias infantis. 29. Crianças com necessidades educacionais especiais. 30. A formação do caráter na infância. Ética na educação infantil. 31. Dúvidas frequentes da educação infantil.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

Lei Federal Nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações;

Higiene e educação;

Higiene no trabalho do funcionário;

BRASIL. Estatuto da criança e do adolescente. Lei Federal nº 8069, de 13 de julho de 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 9394, de 1996. Lei de Diretrizes e Bases. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Módulo 12: higiene, segurança e educação. / Ivan Dutra Faria, João Antônio Cabral Monlevade. – Brasília: Universidade de Brasília, 2008. 75 p. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>. Acesso em 14 fev. 2019.

Dúvidas frequentes da Educação Infantil em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=8169-duvidas-mais-frequentes-relacao-educacao-infantil-pdf&Itemid=30192

http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao_brinquedo_e_brincadeiras_completa.pdf

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

22 NUTRICIONISTA

1. Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. 2. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. 3. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. 4. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. 5. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais. 6. Leis da alimentação. 7. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. 8. Nutrição materno infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. 9. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. 10. Desnutrição na infância. 11. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. 12. Avaliação nutricional em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. 13. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. 14. Atenção ambulatorial e domiciliar. 15. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. 16. Avaliação bioquímica. 17. Avaliação nutricional individualizada. 18. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. 19. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. 20. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. 21. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. 22. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). 23. Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à Saúde da Criança e da Mulher. 24. avaliação nutricional em coletividade e nutrição na promoção da saúde. 25. Atribuições do cargo de Nutricionista.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

ABREU, E. S.; SPINELLI, M. G. N.; ZANARDI, A. M. P. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição. Metha, 2003. 202p.

ABERC. Manual ABERC de Práticas de Elaboração e Serviços de Refeições para Coletividades. S, J. B. P., ASSIS, F. C. C., PINTO, N. B. M., SABAINI, P. S. Boas práticas de fabricação (BPF) para restaurantes, lanchonetes e outros serviços de alimentação. Viçosa, Editora UFV, 2006. 68p.

APPCC na qualidade e segurança microbiológica de alimentos. São Paulo: Livraria Varela.

DUTRA DE OLIVEIRA, J.E; MARCHINI, J.S. Ciências Nutricionais. São Paulo: Sarvier, 1998, 403p.

FRANCO, B. D. G. M.; LANDGRAFF, M. Microbiologia dos Alimentos. São Paulo: Atheneu. TEIXEIRA, S.; MILET, Z.; CARVALHO, J.;

BISCONTINI, T. M. Administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. São Paulo, Editora Atheneu, 2006. 219p.

KINTON, R.; CESERANI, V.; FOSKETT, D. Enciclopédia de Serviço de Alimentação. São Paulo: Varela.

MAHAN L. Kathleen; ESCOTT-STUMP, Sylvia. Krause. Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. 12ª edição. São Paulo: Editora Roca. 2010. 1351p.

MEZOMO, I.F.B.A. Administração de Serviços de Alimentação. São Paulo.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

24 ORIENTADOR SOCIAL

1. Conhecimento da Política de Assistência Social e do Sistema Único da Assistência Social (SUAS); 2. Noções do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; 3. Noções sobre o Cadastro Único do Governo Federal; 4. Conhecimento do Programa Bolsa Família; 5. Habilidade para realizar entrevista; 6. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742/1993); 7. Política Nacional de Assistência Social 2004; 8. Sistema Único de Assistência Social (Lei 12.435/2011); 9. Norma Operacional Básica do SUAS 2012 (NOB/SUAS 2012); 10. Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS 2011); 11. Proteção Social; 12. Centro de Referência de Assistência Social (Cadastro de Orientações Técnicas 2009); 13. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Resolução nº 109/2009); 14. Resolução CNAS nº 09/2014; 15. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Consolidada até a lei nº 12.435/2011); 16. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990 – 2ª Edição – versão atualizada; 17. Lei Nº 12010, de 03 agosto de 2009 (altera o ECA); 18. Estatuto do Idoso. 19. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família); 20. Atribuições do cargo de Orientador Social.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

<http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/resolucoes/arquivos-2014/cnas-2014-009-15-04-2014.pdf/download>

BRASIL. Decreto 6135 de 26 de junho de 2007. Em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2007-2010/2007/Decreto/D6135.htm

BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome.

Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012.

BRASIL. Lei 12435 de 06 de julho de 2011. Em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Lei/L12435.htm



Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Texto da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009 – Reimpressão 2013.
LOAS Anotada – Lei Orgânica de Assistência Social - Ministério de Desenvolvimento e Combate à fome, Sistema Único de Assistência Social, Brasília – 2004.
Orientações Técnicas sobre o PAIF – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Brasília. Vol 1 e 2. 1ª Edição, 2012.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

25 PSICÓLOGO SAÚDE

1. Psicopatologias; Psicoterapia breve. 2. Trabalho em grupos. 3. Legislação saúde mental. 4. Teoria e Técnicas Psicoterápicas, - Psicodiagnóstico, - Orientação e Aconselhamento psicológico, - Dinâmica de Grupo - Ética Profissional; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. 5. Política Nacional de Humanização. 6. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. 7. Portaria nº 2.436/2017 – Política Nacional da Atenção Básica 8. Lei nº 8.142, de 28/12/90. 9. Sistema de Planejamento do SUS. 10. Política Nacional de Promoção de Saúde. 11. Estratégia do Programa Saúde da Família; 12. Lei 10.216/2001. Portaria nº 224/92. 13. Plano Terapêutico Singular. 14. Atribuições do cargo de Psicólogo. 15. 16. Psicanálise: Fundamentos da clínica psicanalítica. Conceitos fundamentais da psicanálise. Freud e a teoria da sexualidade. Freud e o processo civilizatório. 17. Fundamentos da Terapia Cognitivo-Comportamental: 18. Modelo comportamental: condicionamentos clássico e operante e análise funcional do comportamento. 19. Modelo cognitivo: apresentação do funcionamento cognitivo, processamento cognitivo e distorções cognitivas. Esquemas e sistemas de crenças, Conceitualização cognitiva e metacognição. 20. Modelo Cognitivo-comportamental e estratégias para tratamento dos transtornos afetivos, de ansiedade e de estresse; e tratamento dos transtornos de personalidade. 21. Psicopatologia: sintomatologia, síndromes e diagnóstico

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

CELA, Mariana. OIVEIRA, Isabel Fernandes de. O psicólogo no Núcleo de Apoio à saúde da Família: articulação de saberes e ações. Estudos de Psicologia, janeiro a março de 2015.

FERREIRA NETO, J.L. Psicologia, políticas públicas e o SUS. São Paulo: Escuta, 2011

LEITE, Débora Cabral; ANDRADE, Andréa Batista; BOSI, Maria Lúcia Magalhães. A inserção da Psicologia nos Núcleos de Apoio à Saúde da Família. Physis, Rio de Janeiro 2018.

http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html

http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2008/prt0154_24_01_2008.html

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

26 PSICÓLOGO

1. Atribuições do cargo de Psicólogo CRAS/CREAS/Casa Menor; 2. Noções do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; 3. Noções sobre o Cadastro Único do Governo Federal; 4. Conhecimento do Programa Bolsa Família; 5. Teoria e Técnicas psicoterápicas, - Psicodiagnóstico, - Orientação e Aconselhamento psicológico, - Dinâmica de Grupo - Ética Profissional Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública. 6. Psicologia geral, experimental e do desenvolvimento. 7. Acompanhamento e tratamento a pessoas portadoras de deficiências e seus familiares. 8. Psicanálise: Fundamentos da clínica psicanalítica. Conceitos fundamentais da psicanálise. Freud e a teoria da sexualidade. Freud e o processo civilizatório. 9. Fundamentos da Terapia Cognitivo-Comportamental: 10. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações sociais e serviços de saúde pública a cargo do Município, conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. 11. Psicologia Educacional. 12. Teorias Psicológicas da Aprendizagem. 13. Psicologia do Desenvolvimento. 14. Psicologia Social e Comunitária. 15. Psicologia da Saúde no contexto Educacional. 16. Psicologia da Gestalt. Psicanálise de Freud. 17. As teorias de Piaget e Vigotsky. 18. Caracterização e fundamentação da Psicologia Social. 19. Código de Ética Profissional do Psicólogo. 20. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família); 21. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV. 22. Família em seus diversos contextos sociais. 23. Intervenção e trabalho com famílias e grupos. 24. Estatuto do Idoso. 25. Política Nacional Para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência 26. Conhecimento das Ações desenvolvidas no âmbito do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. 27. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e indivíduos – PAEFI. 28. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990 – 2ª Edição – versão atualizada e suas alterações. 29. Norma Operacional Básica do SUAS 2012 (NOB/SUAS 2012); 30. Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS 2011).

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

CELA, Mariana. OIVEIRA, Isabel Fernandes de. O psicólogo no Núcleo de Apoio à saúde da Família: articulação de saberes e ações. Estudos de Psicologia, janeiro a março de 2015.

FERREIRA NETO, J.L. Psicologia, políticas públicas e o SUS. São Paulo: Escuta, 2011

LEITE, Débora Cabral; ANDRADE, Andréa Batista; BOSI, Maria Lúcia Magalhães. A inserção da Psicologia nos Núcleos de Apoio à Saúde da Família. Physis, Rio de Janeiro 2018.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm#art266>

Orientações Técnicas sobre o PAIF – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Brasília. Vol 1 e 2. 1ª Edição, 2012

Caderno de Orientações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -

https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/cartilha_paif_2511.pdf

Caderno de Atividades do SCFV para crianças de 00 a 06 anos –

http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/crianca_feliz/CADERNO-ATIVIDADES-DIGITAL-28122018.pdf

PERGUNTAS FREQUENTES Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) -

http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.



27	TÉCNICO DE RADIOLOGIA
<p>1. Noções básicas de anatomia humana. Anatomia do sistema esquelético: membros superiores, membros inferiores e coluna vertebral. 2. Noções básicas de fisiologia articular e biomecânica. 3. Noções de ortopedia e traumatologia. Noções básicas sobre os mecanismos de consolidação e reparo de fraturas, bem como das complicações mais frequentes. Princípios de tratamento das lesões traumáticas do aparelho locomotor. Lesões traumáticas mais frequentes: entorse, luxação, ruptura miotendínea e ligamentar, fraturas. Princípios de tratamento dos distúrbios osteoarticulares. Distúrbios mais frequentes: tendinite, tenossinovite, mialgia, sinovite e bursite. 4. Noções sobre as principais doenças congênitas do aparelho locomotor. Luxação congênita do quadril. Luxação congênita do joelho. Torcicolo. Pé torto congênito, Escoliose. Osteogênese imperfeita. 5. Aparelho gessado. Conceito, finalidade e indicação. 6. Imobilizações. Classificação. Tipos. Materiais. Instrumentos e equipamentos utilizados. Técnicas de imobilização. Princípios para colocação e retirada. Aberturas em gesso. Riscos e complicações relacionados à imobilização. Cuidados pré, durante e após imobilizações. 7. Noções básicas sobre trações cutâneas e esqueléticas. 8. Princípios básicos de primeiros socorros. 9. Anatomia Geral; princípios de formação de imagem; componentes da câmara escura, colgaduras, chassis; revelação e fixação, lavagem e secagem de filmes radiográficos; proteção radiológica e princípios do posicionamento. 10. Anatomia Geral e Noções Básicas radiológicas: do tórax, do abdome, do membro superior, do membro inferior, do cóccix, sacro e coluna lombar, da coluna torácica e cervical, do crânio, da face e seios paranasais, mastóides e ossos temporal. 11. Física da Radiação (Natureza, Produção e Propriedades dos Raios X). 12. Constituição e Funcionamento dos Aparelhos de Raios X. 13. Constituição dos Tubos Formadores de Raios X. 14. Filmes Radiográficos e Processamento Radiográfico. 15. Fatores que influem na formação das imagens radiográficas. 16. Os efeitos biológicos e os riscos associados aos Raios X. 17. Radioproteção. 18. Técnicas Radiográficas na Rotina Médica. 19. Anatomia Radiográfica das principais incidências médicas. 20. Erros nas radiografias. 21. Atribuições do cargo de Técnico de Radiologia; 22. Lei 8.080/90 Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações complementares/alterações.</p> <p>Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo: BONTRAGER, Kenneth L. Tratado de técnica radiológica e base anatômica. 5ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 2003. BRASIL. Secretaria de Vigilância Sanitária. Portaria nº. 453, de 1 de junho de 1998. Aprova o Regulamento Técnico que estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico, dispõe sobre o uso dos raios X diagnóstico em todo território nacional e dá outras providências. DIMENSTEIN, Renato; NETTO, Thomaz Ghilardi. Bases físicas e tecnológicas aplicadas aos Raios X. 2. ed. São Paulo: Senac, 2005. SQUIRE, Lucy Frank e outros. Fundamentos de Radiologia. 4ª ed. Porto Alegre: Artes Médicas. 1992. JONES & BARTLETT LEARNING.PHTLS: Atendimento Pré-hospitalar no Trauma, 8ª Edição. Estados Unidos da América. 2017. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm</p> <p>Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.</p>	
28	TÉCNICO DE REFERÊNCIA SCFV
<p>1. Atribuições do Técnico de Referência do CRAS; 2. Conhecimentos Constitucionais da Assistência Social (art. 194, 195, 203 e 204 CF1988); 3. A reforma psiquiátrica no Brasil. 4. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; 5. Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações. 6. Código de Ética Profissional; 7. Controle Social na saúde: Conselhos de saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil. 8. Família em seus diversos contextos sociais. 9. O Serviço Social com indivíduos: procedimentos metodológicos. 10. Intervenção e trabalho com famílias e grupos. 11. Conhecimento das Ações desenvolvidas no âmbito do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. 12. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e indivíduos – PAEFI. 13. Política de saúde e saúde mental. 14. Política pública de assistência e abordagem ao usuário de álcool e outras drogas. 15. Políticas dos segmentos (Criança e Adolescente, Idoso, Pessoa com Deficiência, Juventude e mulher). 16. Promoção à Saúde e Qualidade de Vida. 17. Serviço Social e a Justiça (Aspectos Legais e Encaminhamentos). 18. Serviço Social e Saúde. Trabalho com grupos. Trabalho em equipe. 19. Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. 20. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 21. Norma operacional básica da Assistência Social (NOAS) e o processo de monitoramento dos financiamentos e repasse fundo a fundo. 22. Lei orgânica da Assistência Social (LOAS) e a política pública. 23. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. 24. Conselho Municipal de Assistência Social e o controle social. 25. Estatuto do Idoso. 26. Política Nacional Para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. 27. Estatuto da Criança e do Adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos. 28. Seguridade Social. 29. Políticas Sociais Públicas. 30. Cadastro único para Programas do Governo Federal. 31. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS/PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família). 32. Código de Ética da Assistente Social; 33. Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. 34. Orientações Técnicas para os Centros de Referência de Assistência Social CRAS e CREAS do MDS; 35. Orientações Técnicas sobre o PAIF, PAEFI, SCFV, Abordagem Social, Acolhimento Institucional.</p> <p>Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo: Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. 1. Ed. Brasília, 2009. CFESS – Conselho Federal de Serviço Social (org.). O Estudo social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos. São Paulo: Cortez, 2003. BRASIL. Lei nº 8.662 de 7 de julho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. BRASIL. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. BRASIL Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências. BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012. BRASIL. Decreto 6135 de 26 de junho de 2007. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6135.htm BRASIL. Resolução CFESS nº 273 de 13 de março de 1993 – Código de Ética do Assistente Social. Orientações Técnicas sobre o PAIF – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Brasília. Vol 1 e 2. 1ª Edição, 2012. http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf</p> <p>Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.</p>	
29	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
<p>1. Resolução COFEN 564/2017 – Novo Código de Ética dos Profissionais da Enfermagem. 2. Ética profissional e lei do exercício profissional da enfermagem. 3. Fundamentos básicos para o desenvolvimento de técnicas em enfermagem. 4. Programa de Assistência de enfermagem na</p>	



Saúde da mulher, da criança, do adulto, do idoso e na Saúde mental. **5.** Assistência de enfermagem nas Doenças transmissíveis, na promoção à saúde, Atuação de enfermagem na limpeza, desinfecção e esterilização de materiais. **6.** Enfermagem no centro cirúrgico. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Atuação durante os procedimentos cirúrgico anestésicos. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. **7.** Central de material e esterilização. Uso de material estéril. **8.** Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. **9.** Noções de controle de infecção hospitalar. **10.** Procedimentos de enfermagem. **11.** Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerossolterapia e curativos. **12.** Administração de medicamentos. **13.** Coleta de materiais para exames. **14.** Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Estrutura e organização do pronto socorro. **15.** Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. **16.** Enfermagem em saúde pública. **17.** Política Nacional de Imunização. **18.** Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. **19.** Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. **20.** Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. **21.** Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. **22.** Curativo: tipos de feridas, agravos e técnicas de curativo. **23.** Atribuições do cargo de Técnico em Enfermagem. **24.** Lei 8.080/90 Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações complementares/alterações

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

COFEN. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem. 1993.

BRASIL, Decreto nº 94.406, de 08/6/87: Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25/6/86, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem e dá outras providências.

BRASIL. Ministério da Saúde. HumanizaSUS. Caderno de textos. Cartilhas da política nacional de humanização. Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de normas e procedimentos para vacinação / Ministério da Saúde. Brasília : Ministério da Saúde, 2014.

BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Primária. N. 33. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Brasília: Ministério da Saúde, 2012

CAMPOS. M.G.C.A.; , SOUSA, A.T.O.; VASCONCELOS, J.M.B.; LUCENA, S.A.P.; GOMES, S.K.A. Feridas complexas e estomias: aspectos preventivos e manejo clínico. João Pessoa: Ideia, 2016.

KOCH, M. R. et al. Técnicas básicas de enfermagem. 18. ed. Curitiba: Século XXI, 2001. 7. OLIVEIRA, A. C. Infecções hospitalares: epidemiologia, prevenção e controle. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. 8. CAMPOS. M.G.C.A.; , SOUSA, A.T.O.; VASCONCELOS, J.M.B.; LUCENA, S.A.P.; GOMES, S.K.A. Feridas complexas e estomias: aspectos preventivos e manejo clínico. João Pessoa: Ideia, 2016.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM.

Resolução COFEN Nº 0564/2017. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. [Internet].

REDE BRASILEIRA DE ENFERMAGEM E SEGURANÇA DO PACIENTE. Estratégias para a segurança do paciente: manual para profissionais da saúde / Rede Brasileira de Enfermagem e Segurança do Paciente. – Porto Alegre: EDIPUCRS, 2013.

TAYLOR, C. Fundamentos de enfermagem. [tradução de Regina Machado Garcez; Ana Thorell]. 5. Ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm

http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.



ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

De acordo Com a Lei Federal nº 11.350/06 e Portaria nº 2.436/17, o Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal, seguem algumas:

- ✓ Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- ✓ Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- ✓ Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família e Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- ✓ Exercício de atividades de prevenção a doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal;
- ✓ Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- ✓ Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- ✓ Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- ✓ Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- ✓ Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;
- ✓ Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- ✓ Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- ✓ Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe.
- ✓ Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- ✓ Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;

É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições previstas em lei.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE)

De acordo Com a Lei Federal nº 11.350/06 e Portaria nº 2.436/17, o Agente de Combate as Endemias tem como algumas atribuições:

- ✓ Prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado;
- ✓ Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
- ✓ Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças;
- ✓ Orientar os municípios sobre medidas de controle de zoonozes;
- ✓ Auxílio no tratamento de animais afetados por alguma enfermidade ou lesão;
- ✓ Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado
- ✓ Orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas;
- ✓ Orientar a população sobre as doenças transmitidas por animais;
- ✓ Realizar controles de vetores conforme programas específicos;
- ✓ Orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais;
- ✓ Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- ✓ Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;

É permitido ao ACE desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições previstas em lei.

AGENTE OPERACIONAL

Realizar pesquisas e desenvolver projetos, bem como preparar documentos para os devidos encaminhamentos e, ainda:

- ✓ Planejar e organizar serviços de Secretarias Municipais;
- ✓ Produzir, redigir, digitar textos e atos administrativos;
- ✓ Fazer a manutenção de arquivos e zelar pelo material das secretarias municipais;
- ✓ Desenvolver levantamentos de dados estatísticos;
- ✓ Promover pesquisas sobre legislação municipal;
- ✓ Elaborar contratos, aditivos, rescisões, certidões, nos termos requisitados;
- ✓ Proceder à escrituração, declarações, atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros;
- ✓ Auxiliar em levantamento, análises de dados, de pareceres e informações de processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura;



- ✓ Realizar serviços de revisão gráfica e conferência de textos; preenchimento de guias e certificados; confecção de ata, memorando, carta, portarias, cálculo de encargos sociais; cadastro de fornecedores; escrituração; levantamento de dados e informações; execução de serviços auxiliares de contabilidade, licitações, gestão de pessoal, informática, patrimônio e tributos;
- ✓ Auxiliar os setores administrativos;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade e, ainda:

- ✓ Proceder ao levantamento e a pesquisa sócio-econômico;
- ✓ Elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais, na comunidade, creches e escolas;
- ✓ Diagnosticar casos em determinadas áreas sociais;
- ✓ Proceder à triagem e prioridades;
- ✓ Aplicar procedimentos metodológicos nos focos sociais;
- ✓ Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento do comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social;
- ✓ Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- ✓ Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado;
- ✓ Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, possibilitando uma convivência harmônica entre seus membros;
- ✓ Promover triagem e encaminhamento de desabrigados a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios;
- ✓ Dar assistência à criança e ao adolescente carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, assegurando-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- ✓ Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando suas causas para permitir a eliminação dos mesmos;
- ✓ Assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em suas relações;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

- ✓ Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- ✓ Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- ✓ Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- ✓ Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião-dentista e/ou o Técnico de Saúde Bucal nos procedimentos clínicos;
- ✓ Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- ✓ Organizar a agenda clínica;
- ✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- ✓ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;
- ✓ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR OPERACIONAL

Auxiliar o desenvolvimento de programas nos setores da Administração Municipal:

- ✓ Manter os serviços de arquivos dos diversos setores da Prefeitura;
- ✓ Organizar serviços de secretarias escolares e bibliotecas;
- ✓ Prestar atendimento ao público: recepção e telefonia;
- ✓ Realizar serviços de digitação de documentos diversos;
- ✓ Realizar trabalho de levantamento, anotações, protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de materiais diversos como processos, documentos, fichas periódicas, bem como preenchimento de formulários e coleta de dados relativos à sua área de atuação;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar serviços de limpeza de vias públicas, cantinas escolares, almoxarifado, e demais repartições públicas; manutenção de instalações e equipamentos, serviços de cozinha, e, ainda:

- ✓ Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- ✓ Utilizar ferramentas e materiais adequados para atendimento dos serviços solicitados;
- ✓ Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais utilizados, armazenando-as adequadamente;
- ✓ Preparar e servir café, lanche ou similar nos diversos departamentos da Prefeitura;
- ✓ Serviços de limpeza em geral, inclusive a coleta de lixo;
- ✓ Auxiliar serviços de pedreiro afetos à secretaria de obras;
- ✓ Auxiliar serviços de reforma e manutenção de estradas rurais;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

CADASTRADOR SOCIAL

- ✓ Entrevistar pessoas para coleta de dados;
- ✓ Preencher os formulários do cadúnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line;
- ✓ Incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela caixa econômica federal - caixa;
- ✓ Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;
- ✓ Atender ao público para informações específicas do programa bolsa família;
- ✓ Proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas;
- ✓ Transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios;
- ✓ Contactar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência;
- ✓ Executar outras atribuições afins em consonância com a política pública de âmbito federal, dos programas abrangidos nesta ação municipal;
- ✓ Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

CIRURGIÃO DENTISTA

Proceder a exame na cavidade oral dos pacientes, e ainda:

- ✓ Diagnosticar e determinar o tratamento a ser executado;
- ✓ Fazer clínica buco-dentária;
- ✓ Fazer prevenção, profilaxia dentária, radiografias e respectivos diagnósticos;
- ✓ Realizar cirurgia buco-dentária e pequenas intervenções;
- ✓ Fazer clínica odonto-pediátrica;
- ✓ Proceder estudos e pesquisas sobre prevenção de cárie dentária e patologias orais;
- ✓ Emitir pareceres sobre assuntos da área;
- ✓ Zelar pela conservação de materiais e equipamentos utilizados;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

COVEIRO

Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos, ainda:

- ✓ Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado);
- ✓ Auxiliar nas necropsias;
- ✓ Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas;
- ✓ Fazer reparos em túmulos e dependências;
- ✓ Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho;
- ✓ Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas;
- ✓ Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado;
- ✓ Requisitar material para suas atividades;
- ✓ Abrir e fechar os portões dos cemitérios;
- ✓ Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado);
- ✓ Preparar o cemitério para o dia de finados;
- ✓ Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

EDUCADOR FÍSICO

- ✓ Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- ✓ Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado;
- ✓ Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- ✓ Proporcionar educação permanente em atividade físico-prático corporal, nutrição e saúde juntamente com as equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;
- ✓ Articular ações, de forma integrada às equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública;
- ✓ Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- ✓ Promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade física e elucide sua importância para a saúde da população;
- ✓ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ENFERMEIRO PADRÃO

Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem, e ainda:

- ✓ Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- ✓ Consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem;
- ✓ Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- ✓ Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, executar outras tarefas correlatas compatíveis com o exercício da profissão;
- ✓ Como integrante da equipe de saúde: participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;



- ✓ Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- ✓ Prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- ✓ Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
- ✓ Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;
- ✓ Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- ✓ Execução do parto em distância;
- ✓ Educação visando à melhoria de saúde da população, executar outras;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO(A) DO PSF

- ✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
- ✓ Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
- ✓ Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- ✓ Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- ✓ Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;
- ✓ Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- ✓ Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- ✓ Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, e outras atividades relacionadas;
- ✓ Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- ✓ Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
- ✓ Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;
- ✓ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FARMACÊUTICO

Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, bem como trabalhos e estudos relativos ao controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos, e ainda;

- ✓ Controlar a requisição e quadra de medicamentos, drogas e matérias-primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso nas farmácias;
- ✓ Registrar entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas;
- ✓ Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e de barbitúricos;
- ✓ Organizar e atualizar fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas;
- ✓ Verificar os fermentos, antibióticos e outros produtos de conservação limitada, a fim de constatar se estão dentro dos respectivos prazos de validade;
- ✓ Proceder a ensaios físicos e físico-químicos necessários ao controle de quaisquer substâncias ou produtos;
- ✓ Participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interessem a saúde pública;
- ✓ Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
- ✓ Participar de pesquisas farmacológicas clínicas sobre novas substâncias e associação de substâncias, quando interessarem a saúde humana;
- ✓ Preparar padrões de toxinas e antitóxicas e quaisquer outras substâncias ou produtos, cuja atividade seja controlável por processo imunológico e microbiológico;
- ✓ Manter coleções de culturas microbianas-padrão;
- ✓ Orientar a fabricação de soros;
- ✓ Analisar os efeitos e substâncias adicionais aos alimentos;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas sobre efeito dos medicamentos. Detectar e identificar substâncias tóxicas;
- ✓ Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamentos do receituário médico;
- ✓ Fazer requisição de medicamentos, drogas e materiais necessário à farmácia;
- ✓ Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- ✓ Orientar, coordenador e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;
- ✓ Especial: sujeito a viagens para participar de comissões debates, assembleias, seminários, cursos, palestras, supervisões, planejamentos, pesquisa, encontros regionais e nacionais, bem como regime de plantão à noite e finais de semana;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

FISCAL

Compete a fiscalização de obras municipais, serviços e arrecadação de tributos assim como:

- ✓ Fiscalização do Código de Posturas;
- ✓ Executar tarefas de fiscalização relativa a obras urbanas e rurais, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem-estar geral;
- ✓ Fiscalizar as obras e estabelecimentos municipais e seus funcionamentos;
- ✓ Inspeccionar licenças e funcionamento das obras e estabelecimentos no Município;
- ✓ Fiscalizar a localização de todas as obras, serviços e estabelecimentos na municipalidade;
- ✓ Fiscalizar nomenclaturas de vias públicas e numerações das casas e/ ou prédios;



- ✓ Fiscalizar licenças relativas a publicidade, efetuando apreensão de faixas, outdoor e placas, quando necessário;
- ✓ Fiscalizar o despejo de materiais provenientes de desaterros, drenagens e demolições;
- ✓ Fiscalizar anúncios, letreiros, tabuletas, cartazes, painéis, placas e faixas, visando a defesa do panorama urbano;
- ✓ Efetuar revisões periódicas no sentido de apurar a existência de construções clandestinas e promover o desdobramento de lotes;
- ✓ Inspeccionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares;
- ✓ Verificar as condições sanitárias dos interiores;
- ✓ Manipular e estocar os alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados, segundo as normas de saúde pública;
- ✓ Orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeito às condições de asseio e saúde, indispensável ao bom funcionamento, bem como no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza e saúde pública;
- ✓ Executar a fiscalização e controle dos locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer para apurar as medidas profiláticas necessárias;
- ✓ Inspeccionar construções e prédios recém-construídos, verificando obediência aos requisitos sanitários;
- ✓ Efetuar diligência e levantamentos fiscais para instrução de processos, papuletas e orientação de contribuintes;
- ✓ Auxiliar na realização de estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos visando a difusão da legislação em vigor;
- ✓ Examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
- ✓ Lavrar autos de infração, termos de fiscalização, termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- ✓ Verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, fiscalizando a exatidão da cobrança realizada concernente ao Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza e Taxa de Licença de Localização;
- ✓ Atender os contribuintes, prestando informações e esclarecimentos no que diz respeito à legislação fiscal do Município;
- ✓ Elaborar termos de início de Ação e Verificação Fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em Leis ou regulamentos municipais;
- ✓ Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel para efeito de cobrança dos tributos municipais;
- ✓ Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel para efeito de cobrança dos tributos municipais;
- ✓ Fiscalizar as turmas de operários fazendo o ponto diário que será encaminhado diariamente à Secretaria da Prefeitura, para controle e para que se façam, ao final do mês os eventuais descontos em virtude faltas;
- ✓ Inspeccionar os serviços de água e de cemitério, juntamente com os responsáveis;
- ✓ Emitir notificações, lavrando autos de infração;
- ✓ Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

- ✓ Participar de reuniões com profissionais das Estratégias de Saúde da Família - ESF, para levantamento das reais necessidades da população adstrita;
- ✓ Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- ✓ Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- ✓ Trabalhar de forma integrada com as ESF;
- ✓ Realizar visitas domiciliares necessárias;
- ✓ Desenvolver ações intersetoriais;
- ✓ Realizar avaliação em conjunto com as ESF do impacto das ações implementadas mediante indicadores pré-estabelecidos;
- ✓ Avaliar aspectos do desenvolvimento da fala e da linguagem em adultos e crianças como forma preventiva e, se necessário realizar reabilitação;
- ✓ Realizar triagem auditiva em escolas e creches, bem como em indivíduos com suspeita ou de risco à perda auditiva;
- ✓ Desenvolver ações coletivas preventivas através de palestras abordando situações ou patologias que interfiram na fala, linguagem, voz, audição, deglutição, aprendizagem, entre outras;
- ✓ Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- ✓ Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

MERENDEIRA

Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente, e ainda:

- ✓ Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;
- ✓ Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
- ✓ Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- ✓ Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;
- ✓ Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista;
- ✓ Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função;
- ✓ Responsabilizar-se pela organização, limpeza, conservação e preparo do lanche;
- ✓ Informar-se sobre horários a serem servidos os lanches;
- ✓ Servir o lanche cuidando que todos os alunos sejam atendidos;
- ✓ Preparar o lanche dos professores;
- ✓ Colaborar com o serviço das serventes, auxiliando-as sempre que o tempo permitir e for necessário;
- ✓ Ocupar o tempo, quando for o caso, preparando os alimentos para o próximo lanche;
- ✓ Responsabilizar-se pela higiene absoluta dos alimentos e utensílios de preparo, bem como dos utensílios usados pelos alunos;
- ✓ Cuidar da segurança do seu ambiente de trabalho, mantendo portas fechadas, botijões de gás em ambiente próprio e desligado, quando em não atividade;
- ✓ Comunicar à Direção quando houverem vestígios de organismos que possam ser patogênicos para que sejam tomadas medidas;
- ✓ Reunir-se com a Direção e Supervisão para a reorganização do trabalho sempre que houver solicitação;
- ✓ Tratar o aluno com respeito contribuindo com a formação de valores;
- ✓ Atuar na função de merendeira nas Unidades Escolares;



- ✓ Executar atividades vinculadas às atribuições de definição de cardápios e preparação de refeições aos alunos, sob orientação de nutricionista;
- ✓ Realizar serviço de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de alimentos;
- ✓ Executar trabalho de servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação;
- ✓ Controlar o armazenamento e a conservação de gêneros alimentícios adquiridos e a consumir;
- ✓ Controlar os prazos de validade dos produtos alimentícios;
- ✓ Controlar o estoque quanto à entrada e saída de alimentos;
- ✓ Utilizar uniformes, touca, avental e sapatos fechados, quando estiver executando os serviços de cocção e distribuição dos alimentos;
- ✓ Realizar limpeza no ambiente de trabalho;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

MONITOR(A)

Compete ao Monitor(a) de Educação Infantil executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares, de contra turno social, creches e centros de educação infantil, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores, além das seguintes atribuições:

- ✓ Ministras atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais;
- ✓ Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas;
- ✓ Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche;
- ✓ Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- ✓ Participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- ✓ Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição;
- ✓ Cooperar e coparticipar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nos centros de educação infantil;
- ✓ Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar;
- ✓ Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado;
- ✓ Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- ✓ Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- ✓ Controlar a utilização dos banheiros;
- ✓ Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;
- ✓ Zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; e
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

Conduzir veículos, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos e, ainda:

- ✓ Conhecer as normas de trânsito brasileiras, curso de direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;
- ✓ Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros;
- ✓ Executar a programação e itinerários estabelecidos pelas ordens de serviço;
- ✓ Inspeccionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- ✓ Providenciar o abastecimento do veículo;
- ✓ Executar reparos de emergência no veículo;
- ✓ Transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- ✓ Preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados;
- ✓ Manter o controle de quilometragem;
- ✓ Recolher o veículo após o horário de serviço;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA

- ✓ Desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando à prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde;
- ✓ Planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade;
- ✓ Desenvolver ações educativas em grupos programáticos;
- ✓ Priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil;
- ✓ Prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente;
- ✓ Promover articulação para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais;
- ✓ Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência;
- ✓ Realizar visitas domiciliares dependendo das necessidades;
- ✓ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



OPERADOR DE MÁQUINA

Orientar, controlar e realizar serviços de operação de máquinas classificadas como “leves” e “pesadas” da Prefeitura, tais como:

- ✓ Operar rolo compactador; tratores de pneus, reboques, montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material/carga;
- ✓ Operar trator de esteira; e tratores, reboques, moto niveladoras, retroescavadeira montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material/carga, pá carregadeira;
- ✓ Conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL

- ✓ Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- ✓ Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- ✓ Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- ✓ Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- ✓ Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades eou na comunidade;
- ✓ Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- ✓ Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades eou na comunidade;
- ✓ Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- ✓ Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
- ✓ Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- ✓ Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
- ✓ Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas.

PSICÓLOGO SAÚDE

- ✓ Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- ✓ Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
- ✓ Realizar atendimento psicológico e psicoterápico da população de todas as idades, nas modalidades, individual, familiar e em grupo;
- ✓ Trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária;
- ✓ Realizar visitas hospitalares e domiciliares quando necessário;
- ✓ Desenvolver atividades de recrutamento, seleção e outras relativas às ações da psicologia organizacional;
- ✓ Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
- ✓ Realizar e participar de palestras, treinamentos, capacitações, reuniões e afins para e com a população em geral sobre assuntos relacionados à saúde mental.
- ✓ Trabalhar de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- ✓ Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade;
- ✓ Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

PSICÓLOGO

Efetuar orientação profissional, desenvolvimento profissional e verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais, e ainda:

- ✓ Pesquisar características psicológicas dos servidores;
- ✓ Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação;
- ✓ Atender a comunidade em geral, identificando os indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamentos adequados;
- ✓ Atuar em projetos das associações de classes e de bairros;
- ✓ Identificar as necessidades de mão-de-obra de âmbito municipal e promover sua formação em conjunto com outros órgãos;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas compatíveis com o exercício da profissão.
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Realizar, processar e revelar exames radiológicos dos aparelhos: digestivo, urinário, cardiovascular, esquelético, pediátrico, tórax, ginecológico-obstétrico e abdome agudo;

- ✓ Realizar, processar e revelar exames radiológicos do crânio: pontos de referência, linhas e planos, posições fundamentais do crânio, posições especiais do crânio, posições especiais da face;
- ✓ Operar câmara escura, componentes, manipulação, cuidados especiais, procedimentos;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.



TÉCNICO DE REFERÊNCIA SCFV

- ✓ Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- ✓ Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;
- ✓ Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;
- ✓ Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- ✓ Encaminhar usuários ao SCFV – Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- ✓ Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;
- ✓ Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território;
- ✓ Assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, entre outras atividades;
- ✓ Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;
- ✓ Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV;
- ✓ Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública;
- Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
- Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
- Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como a retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
- Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
- Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
- Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
- Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VIGIA

Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração;

- ✓ Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Prefeitura Municipal;
- ✓ Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal;
- ✓ Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.



ANEXO VIII – PROGRAMA PROVA PRÁTICA
(Cargos: Motorista, Operador de Máquina, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Vigia)

➤ **CARGOS: MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINA**

QUANTO A PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS NO TRAJETO:

- a) uma falta eliminatória: **reprovação**;
- b) uma falta grave: **15,0 (quinze) pontos negativos**;
- c) uma falta média: **10,0 (dez) pontos negativos**;
- d) uma falta leve: **5,0 (cinco) pontos negativos**.

QUANTO AS FALTAS:

I. FALTAS ELIMINATÓRIAS:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. FALTAS GRAVES:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. FALTAS MÉDIAS:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. FALTAS LEVES:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

QUANTO A PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS NA VISTORIA:

Deixar de verificar qualquer um dos itens abaixo:

- ✓ Falta grave: **5,0 (cinco) pontos negativos**;

VISTORIA E VERIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO:

- a) nível do óleo;
- b) água;
- c) bateria;
- d) combustível;
- e) painel de comando;
- f) pneus e demais itens.



➤ **PROVA PRÁTICA – CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO E VIGIA**

QUANTO A PONTUAÇÃO DO NÃO CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS:

Deixar de cumprir/verificar qualquer um dos fatores avaliativos abaixo:

- ✓ Pontos: **10 (dez) pontos negativos;**

FATORES A SEREM AVALIADOS:

- I. Observação das regras de segurança;
- II. Normas de segurança, conceito de proteção e uso de equipamentos de proteção;
- III. Reconhecimento e uso correto de EPIs;
- IV. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção;
- V. Identificação de equipamentos e ferramentas utilizadas na função conforme o cargo;
- VI. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos;
- VII. Planejamento e organização do local de trabalho;
- VIII. Habilidade e rapidez no uso de materiais de limpeza, materiais de construção, situações emergenciais, entre outros conforme o cargo;
- IX. Planejamento, organização do local de trabalho e utilização do tempo;
- X. Acabamento;
- XI. Inspeção de área, fiscalização de entrada e saída;
- XII. Zelar pelo cumprimento de normas, a fim de manter a ordem, conservação e segurança de todos.

Dentre os fatores listados acima, serão avaliados os seguintes itens: **habilidade, esforço, treinamento, conhecimento, riscos e responsabilidade.**