

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DE PROVAS E TÍTULOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS-MG

A Prefeitura Municipal de Arcos-MG torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Processo Seletivo Simplificado de Provas e Títulos para contratação de pessoal por prazo determinado, para atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público do município, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Processo Seletivo Público Simplificado será acompanhado por uma Comissão de Processo Seletivo criada por meio de Portaria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade técnica e operacional do IMAM Concursos.
- 1.2. O prazo de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado será de 06 (seis) meses, contados a partir da data de publicação da homologação da Classificação Final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério exclusivo do Poder Executivo do Município de Arcos.
- 1.3. A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Processo Seletivo Simplificado tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
- 1.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar diariamente todos os atos, etapas e convocações referentes ao Processo Seletivo, no endereço eletrônico www.imam.org.br até a homologação e no endereço eletrônico www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg a partir da homologação.
- 1.6. Aos candidatos cumpre o dever e a exclusiva responsabilidade de acompanhar as referidas publicações e divulgações nos meios elencados no item 1.5 deste Edital.
- 1.7. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site www.imam.org.br e estará disponível, para consulta, na Prefeitura Municipal de Arcos.
- 1.8. **Outras informações referentes a este Processo Seletivo poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 9h às 17h horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site www.imam.org.br.**

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS E OUTROS DADOS

- 2.1. Os empregos, número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 2.2. Este Processo Seletivo Simplificado será realizado para contratação dentro do número de vagas constantes nos Anexos I, além das que surgirem durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.
- 2.3. Os candidatos classificados além do número de vagas previstas neste Edital terão assegurada apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse, e à conveniência da Administração, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 2.4. **Local de trabalho:** Prefeitura Municipal, inclusive nas unidades da zona urbana ou rural, e de acordo com a necessidade do Município de Arcos.
- 2.5. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I.
- 2.6. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no Processo Seletivo, após sua contratação, terão sua relação de trabalho vinculada por contrato administrativo temporário, nos termos da Lei Municipal nº 2.241/09, alterada pela lei Municipal nº 2.355/00.
- 2.7. As atribuições dos empregos são as constantes do Anexo IV deste Edital.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO

- 3.1. O candidato aprovado neste Processo Seletivo será contratado de acordo com a necessidade do Município de Arcos, Minas Gerais, se atendidas às seguintes exigências.
- a) ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital;
 - b) ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos;
 - c) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei Federal nº 6.815, de 19 de agosto de 1980; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.
 - d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - e) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - f) Ter, na data da contratação, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do emprego o exigir e os requisitos exigidos para o provimento do emprego;
 - g) Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do emprego;
 - h) Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao emprego, na forma de Laudo Médico Oficial;
 - i) Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988;
 - j) Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação, exceto, quando houver compatibilidade de horários nos termos do art. 37 XVI da Constituição Federal;
 - k) No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.
- 3.2. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas no item 3.1. deste Edital.
- 3.3. Perderá o direito à celebração do contrato administrativo temporário o candidato que, na data da convocação, não comprovar os requisitos elencados no item 3.1.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Período: a partir das **10h do dia 31/10/2017 até às 21h do dia 20/11/2017**.
- 4.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
- 4.3. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Processo Seletivo e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
- 4.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das instruções e das condições deste Processo Seletivo Simplificado tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos e nas normas legais mencionadas e aplicadas à espécie, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, extensivo a eventuais aditamentos, comunicados, instruções e convocações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, que passarão a fazer parte deste Edital como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 4.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, via *Internet*.
- 4.6. A Prefeitura de Arcos e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
- 4.7. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados o princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 4.8. Salvo com relação aos documentos constantes no item 5 e seus subitens, bem como nos anexos deste Edital, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.
- 4.9. A Prefeitura e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
- 4.10. O Requerimento Eletrônico de Inscrição, o Requerimento Eletrônico de Isenção e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

- 4.11. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 5.1. e seus subitens.
- 4.12. Não haverá inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 4.13. O candidato portador de deficiência além de declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, a sua condição de deficiente físico, deverá encaminhar ao IMAM, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado no item 8.5. deste Edital.
- 4.14. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de Processo Seletivo.
- 4.15. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de emprego.
- 4.16. Havendo mais de uma inscrição, independentemente do emprego escolhido, prevalecerá a última inscrição **cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para empregos diferentes.
- 4.17. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção, não serão aceitas:
- alteração do emprego indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção;
 - transferências de Inscrições ou de Isenções do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
 - transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
 - alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
- 4.18. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou, se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Arcos e o IMAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, bem como a informação de deficiência sem a observância do previsto no item 8 deste Edital.
- 4.19. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição e no Requerimento Eletrônico de Isenção, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no seu preenchimento.
- 4.20. O candidato deverá possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF e, obrigatoriamente, cédula de identidade, com número de registro geral, emitida por órgão do Estado de origem, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição, sem os quais, a inscrição não poderá ser efetuada.
- 4.21. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo poderá ser requerido em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições, mediante solicitação do candidato, por escrito, acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato, o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento.
- 4.22. Para obter a restituição da taxa de inscrição, o candidato deverá informar nome e número do banco, número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros, acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato.
- 4.23. O pedido da restituição, a documentação e os dados informados nos itens 4.21. e 4.22. deverão ser entregues no Posto de Informações, localizado à Rua Getúlio Vargas nº 34, Centro, Arcos-MG (Casa de Cultura), no horário 9h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 no prazo estabelecido no item 4.21.
- 4.24. O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nos casos de cancelamento, suspensão, alteração da data prevista para realização da prova ou não realização do Processo Seletivo.
- 4.25. A restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo IMAM, em seu site www.imam.org.br e no Posto de Informações, localizado à Rua Getúlio Vargas nº 34, Centro, Arcos-MG (Casa de Cultura), no horário 9h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 nos prazos estabelecidos nos itens 4.27. e 4.28.
- 4.26. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 4.25., desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.
- 4.27. No caso de cancelamento, suspensão e não realização do Processo Seletivo o formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato e o respectivo comprovante de pagamento deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame, no Posto de Informações no endereço especificado no item 4.25. ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.

- 4.28. No caso de alteração da data prevista para realização da prova o formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato e o respectivo comprovante de pagamento, deverá ser entregue, em até 20 (vinte) dias **anteriores à nova data** de realização das provas, no Posto de Informações localizado à Rua Getúlio Vargas nº 34, Centro. Arcos-MG (Casa de Cultura) ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 4.29. O candidato que solicitar a devolução da taxa de inscrição só poderá fazer nova inscrição se for para o mesmo emprego.
- 4.30. Para obter a restituição da taxa de inscrição, o candidato deverá informar nome e número do banco, número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros, acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato.
- 4.31. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 60 (sessenta) dias seguintes ao término do prazo fixado nos subitens 4.27. e 4.28, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de restituição.
- 4.32. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato:
- 5.1.1 comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999.
- 5.1.2 que, em razão de limitações de ordem financeira, não pode pagá-la, sob pena de comprometimento do sustento da própria família.
- 5.2. A isenção da Taxa de Inscrição deve ser requerida exclusivamente nos dias **31/10 e 01/11 de 2017**, observados os seguintes procedimentos:
- Acessar o endereço eletrônico www.imam.org.br, link correspondente ao Processo Seletivo da Prefeitura de Arcos – Edital 001/2017;
 - Preencher, conferir, confirmar e transmitir os dados do Requerimento Eletrônico de Isenção;
 - Imprimir o Requerimento Eletrônico de Isenção e assiná-lo;
 - Anexar a documentação necessária, conforme previsto nos itens 5.7. a 5.11. deste Edital;
 - Entregar, na forma prevista do item 5.12. deste Edital, o Requerimento Eletrônico de Isenção assinado e acompanhado dos documentos comprobatórios, sob pena do indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.3. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura de Arcos, disponibilizará durante o período de inscrição, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no endereço à Rua Getúlio Vargas nº 34, Centro, Arcos-MG (Casa de Cultura), no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h.
- 5.4. No Requerimento Eletrônico de Isenção, o candidato firmará declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, exceto a proveniente de seguro-desemprego e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar a referida taxa sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.
- 5.5. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído deste Processo Seletivo caso seja constatado o fornecimento de dados falsos.
- 5.6. Para requerer a isenção da taxa de inscrição o candidato desempregado deverá comprovar todas as seguintes situações:
- Não ter vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, e;
 - Não ter vínculo estatutário vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;
 - Não ter contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;
 - Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- 5.7. Para comprovar a situação prevista no item 5.6.1., o candidato deverá:
- Se não tiver nenhum registro de contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, nos termos do Modelo nº. 1 constante do Anexo V deste Edital, e, ainda, apresentar cópias autenticadas em cartório das páginas da CTPS listadas abaixo:
 - página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
 - páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver,
 - ou,
 - se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:
 - página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
 - primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
 - páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.

- a) Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “b I” e “b II” do item 5.7.
- 5.8. Para comprovar a situação prevista no item 5.6.2., o candidato deverá:
- se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo, ou;
 - se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, nos termos do Modelo nº. 2 constante do Anexo V deste Edital.
- 5.9. Para comprovar a situação prevista no item 5.6.3., o candidato deverá:
- se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar cópia do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção, sendo o caso, ou
 - se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, nos termos do Modelo nº. 3 constante do Anexo V deste Edital.
- 5.10. Para comprovar a situação prevista no item 5.6.4., o candidato deverá:
- caso já tenha exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar certidão em que conste a baixa da atividade, ou
 - se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, nos termos do Modelo nº. 4 constante do Anexo V deste Edital.
- 5.11. Para comprovar a situação prevista no item 5.1.2., o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e preencher no Requerimento Eletrônico de Isenção seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico.
- 5.12. O original do Requerimento Eletrônico de Isenção, devidamente preenchido e assinado, juntamente com os documentos comprobatórios especificados nos itens 5.7. a 5.11. deverão ser entregues mediante cópia autenticada há no máximo 30 (trinta) dias em serviço notarial e de registro (cartório de notas), **OU** mediante cópia simples com apresentação do original para conferência da autenticidade das cópias no endereço à Rua Getúlio Vargas nº 34, Centro, Arcos-MG (Casa de Cultura no horário 9h às 12h e das 13h30 às 17h no prazo estabelecido no item 5.2.
- 5.13. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado à entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 5.14. O Requerimento Eletrônico de Isenção e a documentação comprobatória deverão ser entregues em envelope pardo, contendo na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: **Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Arcos – Edital 001/2017** – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição, nome completo e o emprego pleiteado.
- 5.15. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.
- 5.16. O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.
- 5.17. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição correio eletrônico ou outro meio especificado neste Edital.
- 5.18. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar documentação;
 - pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto nos itens **5.7. a 5.11.** deste Edital;
 - não observar o prazo estabelecido no item 5.2.;
 - apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.
- 5.19. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.imam.org.br, no dia **08/11/2017**, em ordem alfabética, com o número de carteira de identidade, constando apenas o deferimento ou o indeferimento.
- 5.20. A fundamentação sobre o indeferimento do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição estará disponível, após a divulgação de que trata o item 5.19., no endereço eletrônico www.imam.org.br, até a data limite de encerramento das inscrições, para ser consultada pelo próprio candidato.

- 5.21. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido estará automaticamente inscrito neste Processo Seletivo, não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento.
- 5.22. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto no item 6. e seus subitens.
- 5.23. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **09 e 10/11/2017**. Os recursos deverão ser interpostos via **INTERNET**, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**.
- 5.24. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura de Arcos, disponibilizará durante o período do recurso, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no endereço **à Rua Getúlio Vargas nº 34, Centro, Arcos-MG (Casa de Cultura)**, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h
- 5.25. Não serão admitidos, em hipótese alguma, a apresentação, em grau de recurso de novos documentos.
- 5.26. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.imam.org.br, no dia **17/11/2017**.
- 5.27. Para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico a entidade organizadora do Processo Seletivo consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.28. O candidato poderá, a critério do IMAM, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.
- 5.29. A declaração falsa de dados para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 5.30. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

6. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 6.1. Período: a partir das **10h do dia 31/10/2017 até às 21h do dia 20/11/2017**.
- 6.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico www.imam.org.br por meio do link correspondente ao Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Arcos-MG – Edital 001/2017.
- 6.3. **O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente à Casa de Cultura, localizado na Rua Getúlio Vargas nº 34, Centro, Arcos-MG, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário. Será disponibilizado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.**
- 6.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- a) acessar o endereço eletrônico www.imam.org.br (clicar no link **Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Arcos-MG – Edital 001/2017**);
 - b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
 - c) confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;
 - d) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição;
 - e) efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária credenciada em seu horário normal de funcionamento, até o dia **de encerramento das inscrições**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
- 6.5. Confirmados os dados, o candidato receberá, por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição ou isenção, o **“número de inscrição”**, com o qual poderá acessar e acompanhar informações do seu cadastro, tais como, consultar dados, gerar boleto, gerar 2ª via do boleto, verificar se o pagamento da taxa de inscrição está confirmado ou se seu pedido de isenção foi deferido ou indeferido, e ainda consultar e imprimir o Cartão de Inscrição com a data, o horário e o local de prova, etc.
- 6.6. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 6.7. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

- 6.8. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 6.1., 6.2. e 6.4.
- 6.9. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado até o dia **de encerramento das inscrições**. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.
- 6.11. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo a Prefeitura e o IMAM de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 6.12. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até as **21h do dia 20/11/2017**.
- 6.13. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Processo Seletivo, devendo ser observados os demais procedimentos previstos neste Edital.
- 6.14. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 6.15. **A relação de inscrições validadas será publicada no dia 22/11/2017, no site www.imam.org.br.**
- 6.16. O candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.imam.org.br, se sua inscrição foi validada. Em caso negativo, o candidato deverá enviar para o email: concursos@imam.org.br nos dias **23 e 24/11/2017** o comprovante de pagamento da inscrição bem como o respectivo boleto.
- 6.17. **Após análise será divulgada nos sites www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.imam.org.br a relação definitiva dos candidatos inscritos no Concurso.**

7. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 7.1. **Não será enviado, via correios, o cartão de inscrição contendo o dia, horário e local das provas.**
- 7.2. **O cartão de inscrição contendo o local, dia e horário da realização das provas será disponibilizado, na Área do Candidato, no endereço eletrônico www.imam.org.br, a partir de 29/11/2017.**
- 7.3. O candidato que não conseguir localizar o seu Cartão de Inscrição no site www.imam.org.br, deverá entrar em com o IMAM até o dia **04/12/2017** pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 7.4. **É obrigação do candidato entrar no site www.imam.org.br para imprimir seu cartão de inscrição.**
- 7.5. **O candidato deverá conferir no cartão de inscrição se os seguintes dados estão corretos: seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, o emprego pleiteado e em especial a data do seu nascimento.**
- 7.6. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato ao Fiscal de Sala, **no dia, no horário e no local de realização de sua prova**. O fiscal anotará na Lista de Presença as correções.
- 7.7. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos, pois a mesma é um dos critérios de desempate. O candidato poderá mandar para o email concursos@imam.org.br foto ou a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), ou enviar a via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados– Ref. - Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Arcos – Edital 001/2017, Correção da Data de Nascimento, nome completo, identidade e emprego pretendido e dentro do envelope a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso) até a data de realização das provas.
- 7.8. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até o dia da realização das provas, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.9. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo, em empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada emprego oferecidas neste Processo Seletivo, e das que vierem a serem criadas durante o prazo de validade desse Processo Seletivo, conforme previsto no Decreto nº 3.298 dezembro de 1.999.

- 8.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.
- 8.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 8.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas com deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 8.4. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou do Requerimento Eletrônico de Isenção, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
- informar se é deficiente;
 - selecionar o tipo de deficiência;
 - especificar a deficiência;
 - informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
 - manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes;
 - enviar laudo médico conforme item 8.5.
- 8.5. **O candidato com deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no endereço localizado à Rua Getúlio Vargas nº 34, Centro, Arcos-MG (Casa de Cultura), no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência com os seguintes dados de encaminhamento:**

PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA DE ARCOS – EDITAL 001/2017

REF.: LAUDO MÉDICO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO E IDENTIDADE

- 8.6. **O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo e será posteriormente enviado para a Prefeitura.**
- 8.7. **O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.**
- 8.8. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 8.5 o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**
- 8.9. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 8.5, deste Edital.
- 8.10. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um Fiscal, não podendo a **Prefeitura Municipal de Arcos** e o IMAM serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
- 8.11. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 8.12. O candidato com deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 8.4. alínea “d” deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado ao IMAM, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 8.5., até o término das inscrições.
- 8.13. O candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 8.14. O candidato com deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 8.15. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

- 8.16. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 8.17. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao emprego a que concorre considerando o grau de deficiência.
- 8.18. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 8.19. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do emprego para o qual se inscreveu.
- 8.20. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do emprego pretendido, que após análise do recurso citado no item 12.1.5., o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do Processo Seletivo, com a consequente anulação do ato de contratação correspondente.
- 8.21. O 1º (primeiro) preenchimento do emprego, por candidato classificado com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada emprego contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 41ª, 61ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo. Para tanto será convocado candidato com deficiência melhor classificado no emprego.

9. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

9.1. O Processo Seletivo constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e de Prova de Títulos**, conforme discriminação abaixo:

9.1.1. Prova Objetiva de Múltipla Escolha: para todos os empregos de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:

- para os empregos de **nível fundamental**, constando de 15 (quinze) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- para os empregos de **nível médio**, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 03 pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- para os empregos de **nível superior**, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,4 pontos por resposta correta, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

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

9.1.2. **Prova de Títulos:** de caráter classificatório no valor máximo de 10 (dez) pontos sendo pontuada de acordo com a tabela abaixo:

| TÍTULOS | PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO |
|--|--------------------------|
| Experiência Profissional , na iniciativa privada, como autônomo, no Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, estando relacionado diretamente com o emprego a que concorre. (Fotocópia autenticada de Declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representantes da Instituição em papel timbrado, ou do Contrato de trabalho ou da carteira de trabalho) | 01 (um) ponto por ano |

9.1.2.1. Outras informações sobre a **Prova de Títulos**:

- Apenas serão analisados os títulos dos candidatos aprovados na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- A experiência profissional no serviço público deverá ser comprovada mediante certidão original ou cópia autenticada de tempo de serviço, expedida pelo órgão competente (Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta), que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e respectivo período, devidamente assinada por representantes e em papel timbrado da instituição, ou cópia autenticada das folhas de qualificação civil (frente e verso) e folhas de contrato de trabalho da carteira de trabalho (CTPS).
- A experiência profissional na iniciativa privada deverá ser comprovada mediante cópias autenticadas das folhas de qualificação civil (frente e verso) e folhas de Contrato(s) de Trabalho na Carteira de Trabalho (CTPS).
- A experiência profissional dos autônomos deverá ser comprovada mediante apresentação de cópias autenticadas do Registro de Inscrição da Prefeitura onde atua, acompanhada dos respectivos comprovantes de pagamento do ISS.
- Serão considerados comprovantes de experiência profissional até **31 de julho de 2017**.
- Não serão pontuadas declarações e ou certidões de tempo de experiência emitidas no prazo superior a 03 (três) meses.
- Na declaração de experiência, se o candidato possuir tempo de serviço em emprego com nomenclatura diversa daquela para a função ora pretendida, **deverá** constar, OBRIGATORIAMENTE, as atribuições do emprego que exercia quando fora contratado. Os títulos nesta situação somente serão apreciados se em conformidade com este item, tendo em vista

que tais informações são imprescindíveis para a aferição, por parte da comissão de coordenação, da correlação das atribuições entre as funções, conforme Anexo IV.

- h) **Não serão pontuados como título, documentos em que não esteja especificado o dia, mês e ano de tempo de experiência.**
- i) É vedado ao candidato se valer de contagem paralela de tempo de serviço para fins de título, não podendo ocorrer contagem em duplicidade, quando no mesmo período o candidato, porventura, tiver 02 (dois) vínculos empregatícios em jornada de trabalho dobrada em uma mesma instituição ou em instituições diferentes.
- j) Não será considerado, para efeitos de experiência profissional, o período de estágio desempenhado pelo candidato.
- k) **Os títulos deverão ser apresentados mediante original ou cópia devidamente autenticada em cartório.**
- l) **O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo de 10 (dez) pontos da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.**
- m) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no dia e horário da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- n) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos, em envelope fechado, especificando do lado de fora o seu nome completo, o número da carteira de identidade e o nome do emprego a que concorre.
- o) Não serão recebidos documentos fora das especificações acima.
- p) Não serão aceitas entregas ou substituições de documentos posteriormente ao período determinado.
- q) Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à **Prova de Títulos**, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
- r) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- s) Os candidatos **reprovados** poderão solicitar a devolução da documentação referente à Prova de Títulos no prazo de até 07 dias úteis, a contar da publicação da relação de candidatos aprovados, no endereço localizado à Rua Getúlio Vargas nº 34, Centro, Arcos-MG (Casa de Cultura), no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira.
- t) A avaliação dos documentos referentes à **Prova de Títulos**, será de responsabilidade da Comissão de Concurso.

10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1. As provas deste Processo Seletivo serão aplicadas na cidade de Arcos provavelmente nos dias **09 e/ou 10 de dezembro de 2017. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.**
- 10.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Arcos, a Prefeitura reserva-se o direito de modificar as datas prováveis para realização das provas.
- 10.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio do Cartão de Inscrição, publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.imam.org.br, além da imprensa escrita e falada.
- 10.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, e do local pré-determinado.
- 10.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário previsto, para identificação e assinatura da Lista de Presença. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta, documento oficial com foto e preferencialmente, o Cartão de Inscrição.
- 10.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na relação de inscrições efetivadas, mas que apresente o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Processo Seletivo, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
 - 10.6.1. A inclusão de que trata o item 10.6. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
 - 10.6.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 10.7. **Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 10.8. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.
- 10.9. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 10.10. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.

- 10.11. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 10.12. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 10.13. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.
- 10.14. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 10.15. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 10.16. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
- 10.17. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 10.18. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Processo Seletivo, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros.
- 10.19. É proibido, durante a realização das provas, o porte de qualquer equipamento eletrônico tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celulares, *smart fones*, *tablets*, *ipods*, gravadores, *pen drives*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *beep*, *notebook palm-top*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.; bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quipá, lenço ou similares etc.
- 10.20. O candidato que portar relógio ou telefone celular, ou outro equipamento conforme citado no item 10.19, deverá entregá-los ao Fiscal de Sala, antes do início da prova, que por sua vez os colocará em envelope lacrado devolvendo-o ao candidato. O envelope lacrado somente poderá ser aberto fora das dependências da escola.
- 10.21. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados.
- 10.22. Durante o período de realização das provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 10.23. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 10.24. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
 - não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 10.12).
 - ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
 - utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 10.19., 10.20, 10.21. e 10.22.;
 - fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca dos locais das provas, das provas e de seus participantes;
 - comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
 - ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, a Folha de Respostas;
 - ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
 - utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
 - portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de contratação de documento oficial de licença para o respectivo porte;
 - perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
 - permanecer no local após a conclusão e entrega da Folha de Respostas.
- 10.25. Caso ocorra alguma situação prevista nos itens 10.19., 10.20, 10.21. e 10.22., o IMAM lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Processo Seletivo, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 10.26. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Folha de Respostas.
- 10.27. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar no verso da Lista de Presença, atestando a idoneidade da fiscalização da prova e retirando-se da sala de uma só vez.

- 10.28. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 10.29. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 10.30. Na Correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as marcadas a lápis, as que contiverem mais de uma resposta assinalada e as rasuradas.
- 10.31. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 10.32. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 10.33. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente, ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 10.34. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 10.35. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 10.36. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 10.37. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.
- 10.38. A duração das provas será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 60 (minutos) minutos do seu início.
- 10.39. O candidato que optar em levar o Caderno de Prova somente poderá sair da sala 02 (duas) horas após o início da mesma.
- 10.40. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas.
- 10.41. As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IMAM durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 10.42. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Processo Seletivo, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg. e www.imam.org.br
- 10.43. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 10.44. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 10.45. Excepcionalmente e a critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que **não** estiver concorrendo, às vagas reservadas as pessoas com deficiência e que, por alguma razão, necessitar de atendimento especial para a realização das provas poderá fazer requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, entregando-o acompanhado do respectivo Laudo Médico pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no endereço à Rua Getúlio Vargas nº 34, Centro, Arcos-MG (Casa de Cultura), no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições.
- 10.46. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova em condições especiais, deverá fazer o requerimento por escrito, com a documentação pertinente, endereçado à Comissão de Processo Seletivo, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação da Comissão de Processo Seletivo.
- 10.47. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
- 10.47.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 10.47.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
- 10.47.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.
- 10.47.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 10.48. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto na alínea "c" do item 12.1.1. deste Edital.

- 10.49. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 8.7; 8.9; 8.16, 10.45, 10.46. e 10.47, deste Edital.
- 10.50. Não haverá funcionamento de guarda-volumes e a organizadora não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 10.51. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento de aplicação das provas.
- 10.52. Ao terminar as provas os candidatos devem retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- 10.53. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao fiscal ou representante do IMAM no local e no dia da realização da prova, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

11. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 11.1. A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos**.
- 11.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- 11.2.1. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha);
- 11.2.2. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos” e quando não houver questões de conhecimentos específicos na prova, este critério não será utilizado;
- 11.2.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de Português”;
- 11.2.4. ao candidato que for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha);
- 11.2.5. por sorteio público.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. Caberá interposição de recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:
- 12.1.1. Contra questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme abaixo:
- Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**
 - O recurso deverá ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.**
 - Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis no período recursal no Posto de Informações, situado à **Rua Getúlio Vargas nº 34, Centro, Arcos-MG (Casa de Cultura)**, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h.
 - Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito provisório, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
 - Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.
 - Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.
 - Na ocorrência do disposto nas alíneas “d” a “e”, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 12.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados;
- 12.1.2.1. A imagem digitalizada da Folha de Resposta da Prova Objetiva preenchida pelo candidato será disponibilizada para consulta individual no endereço eletrônico www.imam.org.br, “na Área do Candidato”, na mesma data da divulgação da nota da Prova Objetiva, e apenas durante o prazo recursal.

- 12.1.3. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Títulos;
- 12.1.4. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do emprego, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Arcos;
- 12.1.5. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no decreto federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do emprego, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Arcos;
- 12.1.6. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 5.23. do Edital.
- 12.1.7. Contra todos os resultados do presente certame.
- 12.2. As publicações serão feitas no Quadro de Avisos da Prefeitura e nos sites www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.imam.org.br
- 12.3. Os recursos deverão ser interpostos via **INTERNET**, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**, com a observância do seguinte:
- Dentro do prazo estipulado no item 12.1;**
 - Com argumentação lógica e consistente.**
- 12.4. **Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, a Prefeitura de Arcos, disponibilizará durante o período de recursos, computador e impressora para o candidato realizar seu recurso, no endereço à Rua Getúlio Vargas nº 34, Centro, Arcos-MG (Casa de Cultura), no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h**
- 12.5. Serão indeferidos os recursos que:
- não estiverem devidamente fundamentados;
 - não apresentarem fundamentação lógica e consistente;
 - forem encaminhados via fax, telegrama, ou via e-mail e em desacordo com o item 12.3.;
 - forem interpostos em desacordo com o prazo estabelecido no item 12.1.;
 - apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- 12.6. Serão rejeitados, liminarmente, os recursos protocolados fora do prazo, não fundamentados, contra terceiros, coletivos, cujo teor desprezite a Banca Examinadora e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.
- 12.7. Os recursos serão decididos em uma única instância, não se admitindo recurso da decisão da Banca Examinadora do IMAM ou da Comissão de Processo Seletivo.
- 12.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1. e seus subitens.
- 12.9. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 12.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Arcos e nos sites www.arcos.mg.gov.br e www.imam.org.br
- 12.11. Após a divulgação oficial de que trata o item 12.10, a fundamentação objetiva da decisão da Banca Examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no site www.imam.org.br, na "Área do Candidato", até o encerramento deste Processo Seletivo.
- 12.12. A decisão de que trata o item 12.10. terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 12.13. **Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de quaisquer documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.**
- 12.14. Não haverá reapreciação de recursos.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 13.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo.
- 13.2. O Edital de Convocação será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura e publicado nos sites www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e no Jornal "O Noticiário" fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 13.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Arcos, na data prevista no Edital de Convocação conforme item 13.2, para apresentação da documentação especificada no item 13.5.

- 13.4. Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar à avaliação médica, realizada pelo Médico do trabalho, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do emprego.
- 13.5. O prazo para a realização da avaliação médica é de 05 (cinco) dias úteis, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo.
- 13.6. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:
- a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento (se for o caso devidamente averbada);
 - b) original e fotocópia do CPF próprio;
 - c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
 - f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
 - g) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do emprego;
 - h) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o emprego;
 - i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao emprego a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
 - j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
 - k) 02 (duas) fotografias 3X4, recente;
 - l) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
 - m) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
 - n) Certidão de nascimento e CPF de todos os dependentes.
 - o) Conta bancária do banco ou bancos credenciados pelo Município.
- 13.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Todas as vagas dos empregos oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo havendo candidatos habilitados.
- 14.2. A publicação da classificação final deste Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e, a segunda, somente a classificação das pessoas com deficiência.
- 14.3. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 14.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 14.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 14.6. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e no Jornal "O Noticiário".
- 14.7. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.
- 14.8. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 14.9. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão as expensas do próprio candidato.

- 14.10. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço e telefone atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos mesmos.
- 14.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e o compromisso de aceitar as condições deste Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.
- 14.12. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.
- 14.13. A Prefeitura expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.
- 14.14. A Prefeitura e o IMAM Concursos, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Processo Seletivo, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 14.15. A homologação do Processo Seletivo a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 14.16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites www.arcos.mg.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e www.imam.org.br e no no **Jornal “O Noticiário”**
- 14.17. É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 14.18. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo.
- 14.19. Após a homologação do Processo Seletivo, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Arcos.
- 14.20. Após o término do Processo Seletivo a organizadora encaminhará toda a documentação referente a este Processo Seletivo para a Prefeitura de Arcos, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n ° 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 14.21. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Processo Seletivo, ouvida a entidade responsável pela execução deste Processo Seletivo.

Arcos, 27 de outubro de 2017

DENILSON FRANCISCO TEIXEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I**EMPREGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO****OBS: Ler as atribuições dos empregos constantes do Anexo IV desse Edital**

| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL INCOMPLETO | | | | | | |
|--|-----------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Emprego / Pré-requisitos | Total de Vagas | Vagas Ampla Concorrência | Vagas Pessoas com Deficiência | Vencimento Inicial | Taxa de Inscrição | Jornada de Trabalho Semanal |
| Ajudante de Serviço Público | 20 | 19 | 01 | R\$ 964,03 | R\$40,00 | 40 |
| Motorista CNH "D" | 10 | 09 | 01 | R\$ 1.339,40 | R\$40,00 | 40 |
| Oficial de Serviço – Bombeiro | 01 | 01 | 00 | R\$ 1.339,40 | R\$40,00 | 40 |
| Oficial de Serviço - Borracheiro | 01 | 01 | 00 | R\$ 1.339,40 | R\$40,00 | 40 |
| Oficial de Serviço – Pedreiro | 02 | 02 | 00 | R\$ 1.339,40 | R\$40,00 | 40 |
| Oficial de Serviço – Pintor | 02 | 02 | 00 | R\$ 1.339,40 | R\$40,00 | 40 |
| Oficial de Serviço - Lubrificador de Veículos e Máquinas | 01 | 01 | 00 | R\$ 1.339,40 | R\$40,00 | 40 |
| Oficial de Serviço Especializado - Eletricista | 02 | 02 | 00 | R\$ 1.483,70 | R\$40,00 | 40 |
| Operador de Máquinas Pesadas (CNH Categoria mínima "C") | 06 | 05 | 01 | R\$ 1.483,70 | R\$40,00 | 40 |

| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO | | | | | | |
|--|-----------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Emprego / Pré-requisitos | Total de Vagas | Vagas Ampla Concorrência | Vagas Pessoas com Deficiência | Vencimento Inicial | Taxa de Inscrição | Jornada de Trabalho Semanal |
| Atendente (noções de atendimento ao público e conhecimento de informática e digitação) | 15 | 14 | 01 | R\$ 1.339,40 | R\$40,00 | 40 |
| Auxiliar de Serviço Administrativo - Faxineira | 34 | 32 | 02 | R\$ 964,03 | R\$40,00 | 40 |
| Auxiliar de Serviço Administrativo – Secretaria M.Saude | 15 | 14 | 01 | R\$ 964,03 | R\$40,00 | 40 |
| Auxiliar de Serviço Administrativo - Merendeira) | 18 | 17 | 01 | R\$ 964,03 | R\$40,00 | 40 |
| Monitor de Transporte Escolar | 05 | 04 | 01 | R\$1.102,83 | R\$40,00 | 30 |

| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO | | | | | | |
|--|-----------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Emprego / Pré-requisitos | Total de Vagas | Vagas Ampla Concorrência | Vagas Pessoas com Deficiência | Vencimento Inicial | Taxa de Inscrição | Jornada de Trabalho Semanal |
| Assistente | 10 | 09 | 01 | R\$ 1.483,67 | R\$55,00 | 30 |
| Assistente de Administração (conhecimento de informática e digitação) | 03 | 03 | 00 | R\$ 1.339,40 | R\$55,00 | 40 |
| Auxiliar de Farmácia (conhecimento de informática e digitação) | 02 | 02 | 00 | R\$ 1.339,40 | R\$55,00 | 40 |
| Auxiliar de Laboratório (conhecimento de informática e digitação) | 03 | 03 | 00 | R\$ 1.339,40 | R\$55,00 | 40 |
| Fiscal de Vigilância Sanitária (conhecimento de informática e digitação) | 01 | 01 | 00 | R\$ 1.814,86 | R\$55,00 | 40 |
| Monitor Escolar (Magistério completo) | 11 | 10 | 01 | R\$1.483,67 | R\$55,00 | 30 |
| Orientador Social (conhecimento de informática e digitação) | 01 | 01 | 00 | R\$ 1.814,86 | R\$55,00 | 30 |
| Secretário Escolar (Ensino médio completo e conhecimento de informática e digitação) | 02 | 02 | 00 | R\$1.102,83 | R\$55,00 | 30 |

| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO TÉCNICO | | | | | | |
|--|-----------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Emprego / Pré-requisitos | Total de Vagas | Vagas Ampla Concorrência | Vagas Pessoas com Deficiência | Vencimento Inicial | Taxa de Inscrição | Jornada de Trabalho Semanal |
| Técnico de Enfermagem (Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de classe e conhecimento em Informática e digitação) | 25 | 23 | 02 | R\$ 1.339,40 | R\$55,00 | 40 |
| Técnico de Nível Médio Técnico de Segurança no Trabalho (Curso Técnico em Segurança e conhecimento de informática e digitação) | 01 | 01 | 00 | R\$ 1.814,86 | R\$55,00 | 30 |
| Técnico em Informática (Curso Técnico em informática) | 01 | 01 | 00 | R\$ 1.483,67 | R\$55,00. | 30 |
| Técnico em Radiologia (Ensino médio técnico profissionalizante ou ensino médio com curso técnico na área com registro no conselho de classe e conhecimento de informática e digitação) | 03 | 03 | 00 | R\$ 2.061,51 | R\$ 55,00 | 20 |

| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR | | | | | | |
|---|-----------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Emprego / Pré-requisitos | Total de Vagas | Vagas Ampla Concorrência | Vagas Pessoas com Deficiência | Vencimento Inicial | Taxa de Inscrição | Jornada de Trabalho Semanal |
| Assistente Social (Superior completo em Serviço Social e conhecimento de informática e digitação) | 05 | 04 | 01 | R\$ 2.631,52 | R\$70,00 | 30 |
| Educador Físico (Superior completo em Educação Física) | 04 | 04 | 00 | R\$ 1.814,86 | R\$70,00 | 30 |
| Enfermeiro (Superior completo em Enfermagem e conhecimento de informática e digitação) | 08 | 07 | 01 | R\$ 3.232,46 | R\$70,00 | 40 |
| Engenheiro Civil (Superior completo em Engenharia Civil e conhecimento de informática e digitação) | 01 | 01 | 00 | R\$ 2.631,52 | R\$70,00 | 30 |
| Farmacêutico (Superior completo em Farmácia e registro) | 01 | 01 | 00 | R\$ 2.631,52 | R\$70,00 | 30 |
| Fisioterapeuta (Superior completo em Fisioterapia e conhecimento de informática e digitação) | 02 | 02 | 00 | R\$ 2.631,52 | R\$70,00 | 30 |
| Médico Veterinário (Superior completo em Medicina Veterinária) | 01 | 01 | 00 | R\$ 2.631,52 | R\$70,00 | 30 |
| Nutricionista (Superior completo em Nutrição e conhecimento de informática e digitação) | 02 | 02 | 00 | R\$ 2.631,52 | R\$70,00 | 30 |
| Professor de Apoio à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas (Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior acrescida de pós-graduação em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado ou Educação Inclusiva contendo no currículo as diversas deficiências (intelectual, surdez, física, visual, múltipla e Transtornos Globais do Desenvolvimento), em cujo currículo conste, no mínimo, 40 horas de estudos em Comunicação Alternativa e 40 horas de Tecnologia Assistiva, oferecidos por instituições de ensino credenciadas e autorizadas pelo MEC como curso à distância se feito à distância, autorizado como presencial, se feito presencial, conforme determina a LDB 9.394/96, Decreto 5.622/052, Portaria Normativa nº 2, Referenciais de Qualidade EAD, Resolução Nº 1/ 2016) | 10 | 09 | 01 | R\$1.726,35 | R\$70,00 | 30 |
| Professor de Educação Básica para atuar no Atendimento Educacional Especializado – (AEE) – Sala de Recursos (Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior acrescida de pós-graduação em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado ou Educação Inclusiva contendo no currículo as diversas deficiências (intelectual, surdez, física, visual, múltipla e Transtornos | 02 | 02 | 00 | R\$1.726,35 | R\$70,00 | 30 |

| | | | | | | |
|--|----|----|----|--------------|----------|----|
| <p>Globais do Desenvolvimento), em cujo currículo conste, no mínimo, 40 horas de estudos em Comunicação Alternativa e 40 horas de Tecnologia Assistiva, oferecidos por instituições de ensino credenciadas e autorizadas pelo MEC como curso à distância se feito à distância, autorizado como presencial, se feito presencial, conforme determina a LDB 9.394/96, Decreto 5.622/052, Portaria Normativa nº 2, Referenciais de Qualidade EAD, Resolução Nº 1/ 2016)</p> | | | | | | |
| <p>Professor de Libras (Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior acrescida de pós-graduação em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado ou Educação Inclusiva, acrescida de certificado de proficiência em Libras, conforme Lei Federal nº 12.219/10 e Decreto Federal Nº 5.626/ 2005, que deve ser realizado por banca examinadora de amplo conhecimento dessa função, ou Licenciatura Plena em Letras/Libras com habilitação em Língua Brasileira de Sinais oferecidos por instituições de ensino credenciadas e autorizadas pelo MEC como curso à distância se feito à distância, autorizado como presencial, se feito presencial, conforme determina a LDB 9.394/96, Decreto 5.622/052, Portaria Normativa nº 2, Referenciais de Qualidade EAD, Resolução Nº 1/2016.Requisito: Ser Surdo)</p> | 01 | 01 | 00 | R\$1.726,35 | R\$70,00 | 30 |
| <p>Professor Intérprete de Libras (Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior acrescida de pós-graduação em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado ou Educação Inclusiva, acrescida de Exame de Proficiência com resultado de apto para atuar como intérprete de Libras - Língua Portuguesa que deve ser realizado por banca examinadora de amplo conhecimento dessa função, conforme determinação da Lei Nº 12.319/10, Decreto Federal Nº 5.626/ 2005, ou Licenciatura Plena em Letras/Libras com habilitação em Língua Brasileira de Sinais oferecidos por instituições de ensino credenciadas e autorizadas pelo MEC como curso à distância se feito à distância, autorizado como presencial, se feito presencial, conforme determina a LDB 9.394/96, Decreto 5.622/052, Portaria Normativa nº 2, Referenciais de Qualidade EAD, Resolução Nº 1/2016. Requisito: Ser Ouvinte)</p> | 01 | 01 | 00 | R\$1.726,35 | R\$70,00 | 30 |
| <p>Professor PEB I – Anos Iniciais do Ensino Fundamental (Diploma devidamente registrado de Curso legalmente reconhecido de Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia)</p> | 40 | 38 | 02 | R\$1.726,35 | R\$70,00 | 30 |
| <p>Professor PEB I – Educação Infantil (Diploma devidamente registrado de Curso legalmente reconhecido de Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil, a oferecida em nível médio na modalidade normal)</p> | 38 | 36 | 02 | R\$1.726,35 | R\$70,00 | 30 |
| <p>Psicólogo (Superior completo em Psicologia e conhecimento de informática e digitação)</p> | 06 | 05 | 01 | R\$ 2.631,52 | R\$70,00 | 30 |
| <p>Supervisor Pedagógico (Curso de Graduação em Pedagogia de acordo com a Resolução nº 01 ou em nível de pós-graduação em supervisão escolar)</p> | 02 | 02 | 00 | R\$1.784,14 | R\$70,00 | 24 |
| <p>Terapeuta Ocupacional (Superior completo em Terapia Ocupacional e conhecimento de informática e digitação)</p> | 01 | 01 | 00 | R\$ 2.631,52 | R\$70,00 | 30 |

ANEXO II

CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL: FUNDAMENTAL INCOMPLETO E FUNDAMENTAL COMPLETO

EMPREGOS: TODOS

| CONTEÚDO DAS PROVAS | Nº QUESTÕES |
|---------------------|-------------|
| Português | 08 |
| Matemática | 07 |

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

EMPREGOS: TODOS

| CONTEÚDO DAS PROVAS | Nº QUESTÕES |
|---------------------|-------------|
| Português | 08 |
| Matemática | 07 |
| Específicos | 05 |

NÍVEL: SUPERIOR

EMPREGOS: TODOS

| CONTEÚDO DAS PROVAS | Nº QUESTÕES |
|--|-------------|
| Português | 10 |
| Noções de Administração Pública, Ética e Cidadania | 05 |
| Específicos | 10 |

ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS

NÍVEL: FUNDAMENTAL INCOMPLETO

EMPREGOS: TODOS

PORTUGUÊS

Texto: Interpretação e compreensão de Texto (informativo, jornalístico ou literário). Classes Gramaticais: reconhecimento e flexão dos substantivos, adjetivos pronomes e verbos e regulares. Ortografia: emprego das letras. Ordem alfabética, divisão silábica, classificação quanto ao número de sílabas.

MATEMÁTICA

As quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Noções de conjuntos. Noções de sequências lógicas. Número e numeração. Operações com números racionais (frações). Porcentagem e juros simples. Problemas contextualizados. Unidades de medida de comprimento, volume, capacidade e de tempo.

NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

EMPREGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

Texto: Interpretação e compreensão (informativo, jornalístico ou literário). Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, adjetivo, pronome e verbo. Sintaxe de concordância; sintaxe de regência. Ocorrência de crase. Pontuação.

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: Operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de conjuntos; Sequências lógicas; Geometria plana: áreas, perímetros; Noções de geometria espacial: volume e capacidade; Médias (Aritmética Simples), e possibilidades; Porcentagem, juros simples, regra de três simples.

NÍVEL: MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

EMPREGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

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

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: operações dentro dos conjuntos de números reais; noções de linguagem dos conjuntos e de raciocínio lógico. Geometria plana: áreas e perímetros; geometria espacial: volume e capacidade. Equações do primeiro grau. Média aritmética simples, ponderada e possibilidades; leitura e interpretação de gráficos e tabelas. Porcentagem, juros simples e compostos. Razões e proporções. Regra de três simples e composta.

ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE

Normas de atendimento ao público. Protocolo, arquivo: Organização e métodos de arquivamento. Noções de contabilidade pública. Digitação de documentos.

Sistema Operacional Microsoft Windows (Seven/8): configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede. *Editor de textos Microsoft Word (2007/2010)*: criação,

edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. *Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007/2010)*: manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. *Microsoft Outlook (2007/2010)*: email, calendário, contatos e tarefas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Arquivo: organização e métodos de arquivamento. Redação oficial: normas oficiais; elementos básicos. Administração de materiais, financeiro e de recursos humanos. Conhecimentos básicos de contabilidade pública. Almoxarifado: recebimento e conferência de mercadoria. Controle de estoque.

Sistema Operacional Microsoft Windows (Seven/8): configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede. *Editor de textos Microsoft Word (2007/2010)*: criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. *Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007/2010)*: manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. *Microsoft Outlook (2007/2010)*: email, calendário, contatos e tarefas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Conceitos básicos em farmacologia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. Formas de expressão de concentrações na manipulação farmacêutica. A Farmácia Hospitalar e o Controle de Infecções Hospitalares. Armazenamento e Conservação de Medicamentos. Princípios Básicos de Farmacotécnica: formas sólidas, semi-sólidas, líquidas, retais e vaginais, oftálmicas, auriculares e parenterais. Prescrições médicas. Sistemas de distribuição de medicamentos. Nutrição parenteral: componentes e técnica de preparo. Medicamentos: cuidados no armazenamento, dispensação e preparo. Legislação Farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos em Farmácias Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998, e suas atualizações Formas farmacêuticas (comprimido, drágea, comprimido revestido, solução oral, suspensão, xarope, soluções estéreis de grande volume, soluções estéreis de pequeno volume, entre outras), noções de classe terapêutica, noções básicas de reações adversas. Informações de uso e administração de medicamentos. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do emprego.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Noções de laboratório de análises clínicas: equipamentos utilizados e cuidados para a sua conservação. Vidraria utilizada em laboratório de análises clínicas. Noções e técnicas de laboratório. Instruções e cuidados para coleta de sangue. Anti-coagulantes usados em hematologia e provas químicas. Corantes: conceituação e técnicas de coloração. Procedimentos e métodos para preparação de exames de fezes e urina; métodos e procedimentos para preparação de exame de escarro. Limpeza e esterilização de material utilizado em laboratório. Métodos usados para esterilização. Acondicionamento e conservação. Detergentes usados em laboratório de análises clínicas. Biossegurança: Equipamentos de proteção e de uso individual e coletivo e suas utilizações, Descontaminação e descarte de materiais; Obtenção de amostras: sangue total, soro, plasma urina fezes e líquidos biológicos, transporte, acondicionamento e conservação de amostras.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Noções de meio ambiente, saneamento básico, poluição atmosférica e sonora. Coleta, transporte e destinação do lixo, noções de vigilância nutricional, armazenamento e qualidade dos alimentos, higiene sanitária, em estabelecimentos de saúde e de uso coletivo, noções das condições de medicamentos e desinfetantes. Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação. Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumento de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Saúde do trabalhador, equipamentos de segurança, situações de riscos. Condições de saúde no Brasil. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego.

MONITOR ESCOLAR

A criança como cidadã de direitos. Concepção da infância, políticas públicas para infância, saúde e nutrição, desenvolvimento infantil e aprendizagem, o brincar, o jogo e o desenvolvimento social. Noções de educação infantil e suas áreas de experiência e conhecimento. Organização e funcionamento dos trabalhos cotidianos, metodologia de trabalho, planejamento e avaliação. Estatuto da Criança e do Adolescente. Primeiros Socorros. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do emprego.

ORIENTADOR SOCIAL

Relação Estado e Sociedade Civil. Indivíduo e Sociedade Família na sociedade brasileira atual. Cultura, identidades culturais. Questões éticas, racismo. Diferenças culturais e discriminação. Globalização, descentralização e participação social. Trabalho e desemprego na Sociedade de Classes. Democracia e participação política: Direitos civis, políticos e sociais. Direitos de cidadania no Brasil na atualidade. A Constituição da República Federativa do Brasil: Título I – Dos Princípios Fundamentais; Título II – Dos

Direitos e Garantias Fundamentais. Plano de Defesa de Direitos Humanos. Assistência Social como direito. Enfrentamento da pobreza. Estatuto do Idoso. Violação de direitos. Direitos das crianças e adolescentes. Estatuto da Criança e do Adolescente, e a sua importância para garantia de direitos. Erradicação do trabalho infantil. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio-assistencial de proteção social. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade. Secretaria de Desenvolvimento Social: atribuições.

SECRETARIO ESCOLAR

Legislação e Educação Brasileira; Princípios, Diretrizes Curriculares e Organização da Educação Básica Nacional e Municipal; Regimento Escolar e Proposta Pedagógica; Manutenção da educação e proteção à criança e ao adolescente; Quadro Curricular; Frequência; Incineração e informatização de documentos; Escrituração escolar; Documentos de gestão escolar; Avaliação escolar e registros; Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento; matrícula, transferência e adaptação de aluno; calendário escolar. Arquivo; Censo Escolar/Cadastro Escolar/Fluxograma e ciclo escolar; Educação inclusiva. Princípios gerais dos parâmetros curriculares nacionais (ensino fundamental). Conhecimentos básicos das normas de Redação Oficial; Informática: editor de textos, editor de planilhas.

Sistema Operacional Microsoft Windows (Seven/8): configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede. *Editor de textos Microsoft Word (2007/2010)*: criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. *Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007/2010)*: manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. *Microsoft Outlook (2007/2010)*: email, calendário, contatos e tarefas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Saúde coletiva: epidemiologia e políticas de saúde. Anatomia, fisiologia, farmacologia e microbiologia. Administração de medicamentos: via oral, ocular, otológica, tópica, dentre outras. Principais vias de administração parenteral. Primeiros socorros. Vacinação, sorologia e imunização. Rede de frio. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: Diabetes, Hipertensão, Doença de Alzheimer; Cardiopatias, dentre outras. Atenção primária de saúde à criança e ao adolescente. Atenção primária à saúde do adulto. Atenção primária de saúde da mulher no ciclo gravídico puerperal (gravidez, parto e puerpério). Atenção à saúde da mulher; planejamento familiar, prevenção do câncer de colo uterino e mama; climatério. Atenção primária de saúde ao recém-nascido normal. Atenção primária de saúde ao paciente idoso. Aleitamento materno. Programa Nacional de Triagem Neonatal (teste do pezinho). Agente etiológico, sinais e sintomas, formas de diagnóstico e tratamento das principais doenças infecto-contagiosas e parasitárias. Dengue. Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS. Limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, indicações. Prevenção e controle de infecções nas instituições de saúde. Parâmetros vitais. Procedimentos básicos de enfermagem e observações de sinais e sintomas. Registros de enfermagem. Código de ética: direitos, deveres e competências profissionais. Termos técnicos de enfermagem. Humanização da assistência nas instituições de saúde. Programa de saúde da família: marco teórico e estrutural, diretrizes, atuação do profissional na equipe. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do emprego.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Conceitos básicos em Segurança do Trabalho. Doenças profissionais devidas a agentes químicos, físicos e biológicos. Normatização e legislação aplicada. Fundamentos de higiene do trabalho (riscos físicos, químicos e biológicos). Ergonomia. Epidemiologia, Toxicologia e doenças profissionais. Psicologia do trabalho. Tecnologia e prevenção em combate. Prevenção e controle de perdas. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Acidente de trabalho: conceitos, causas e consequências. Exames pré-admissionais e demissionais. Conceitos de Insalubridade e Periculosidade. Intervenção em ambiente de trabalho. Noções básicas de primeiros socorros. Comunicação, cadastro e estatística dos acidentes. Custo de acidentes. Inspeção de segurança e investigação de acidentes. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do emprego.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática Hardware e software: instalação e configuração. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Redes de computadores: conceitos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Internet: programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e similares), programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares), sites de busca e pesquisa, redes sociais. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Banco de Dados: conceitos, fundamentos, modelagem de dados, linguagem SQL. Linguagens de Programação: conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação, conceitos de orientação a objetos, lógica, algoritmos e estruturas de dados. Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispymware etc.), procedimentos de backup.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Fundamentos Físicos das Radiações e Efeitos Biológicos. Princípios de Formação da Imagem. Filmes Radiográficos, sistemas intensificadores e antidifusores. Processamentos Radiográficos: Revelação, câmara escura e clara, produtos e equipamentos para revelação. Fundamentos de Anatomia Humana. Anatomia Radiológica. Posicionamento e incidências radiológicas. Conhecimentos gerais sobre mamografia. Exames contrastados; Ressonância Magnética; Tomografia Computadorizada; Propriedades das Radiações: Obtenção da Radiação X, Propriedade Biológica – Noções de Proteção, Propriedade Fotográfica, Convenção Luminosa. Técnicas de Realização de Exames: Radiografias de Crânio, Radiografias de Seis da Face, Radiografias de Cavum, Radiografias de Mastoides, Radiografias de Órbitas, Radiografias de Coluna Cervical, Radiografias de Coluna Dorsal, Radiografias de Coluna Lombo Sacra, Radiografias de Sacro e Cóccix, Radiografias de Sacro-Iliacas, Radiografias de Bacia, radiografia de Tórax, Radiografias de Arcos Costais e Esterno, Radiografias de Coração e Vasos da Base, Radiografias de Abdômen, Radiografias de Segmentos Apendiculares, Radiografias de Articulações. Conhecimentos sobre exames com equipamentos de RX portáteis e intensificadores de imagem. Conhecimento em radiologia digital. Diretrizes de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico.

NÍVEL: SUPERIOR
EMPREGOS: TODOS

PORTUGUÊS

Texto: Interpretação e compreensão de Texto (informativo, jornalístico ou literário). Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÉTICA E CIDADANIA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania.

ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL

A reforma psiquiátrica no Brasil. 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. Controle Social na saúde: Conselhos de saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil. Família em seus diversos contextos sociais. O Serviço Social com indivíduos: procedimentos metodológicos. Intervenção e trabalho com famílias e grupos. Organização dos serviços de saúde. Participação Popular: Educação e Saúde. Política de saúde e saúde mental. Política pública de assistência e abordagem ao usuário de álcool e outras drogas. Políticas dos segmentos (Criança e Adolescente, Idoso, Pessoa com Deficiência, Juventude e mulher). Políticas Públicas e Saúde. Programa de Saúde da Família. Promoção à Saúde e Qualidade de Vida. Serviço Social e a Justiça (Aspectos Legais e Encaminhamentos). Serviço Social e Saúde. Trabalho com grupos. Trabalho em equipe. Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Norma operacional básica da Assistência Social (NOAS) e o processo de monitoramento dos financiamentos e repasse fundo a fundo. Lei orgânica da Assistência Social (LOAS) e a política pública. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. Conselho Municipal de Assistência Social e o controle social. Estatuto do Idoso. Política Nacional Para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Criança e do Adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos. Interdisciplinaridade. Código de Ética da Assistente Social. Seguridade Social. Políticas Sociais Públicas.

EDUCADOR FÍSICO

Regras oficiais e organização de competições; aprendizagem dos esportes escolares. JUDÔ: regras básicas; modalidades de competição; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos; CARATÊ: regras básicas; modalidades de competição; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos. DANÇA: fundamentos da dança; estilos de dança e suas principais características; aspectos sociais e culturais que envolvem a dança; função e objetivos da dança; Dança Criativa e seus fundamentos. CAPOEIRA: histórico; questões culturais e sociais; instrumentos musicais utilizados; fundamentos da capoeira. FOLCLORE: significados; brincadeiras folclóricas, danças folclóricas, credences, culinária, mitos por região. Coordenação motora fina e coordenação motora grossa (ampla). ATLETISMO: regras básicas; provas masculinas e femininas; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos. Voleibol. Basquetebol. Handebol. Natação. Futebol de salão. Futebol. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer: princípios básicos da orientação de exercícios. Educação Física para grupos especiais (gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, deficientes físicos e mentais, etc.). Anatomia básica: ossos, músculos e articulações; planos e eixos de movimentos; funções musculares e suas ações. Ética profissional. Noções de primeiros socorros.

ENFERMEIRO

1. Trabalho Gerencial em Enfermagem: planejamento e a tomada de decisão como instrumentos do processo de trabalho gerencial do enfermeiro; funções administrativas e o trabalho em enfermagem; organização e direção do serviço de enfermagem; supervisão

e liderança em enfermagem; educação continuada: treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho profissional. 2. Fundamentos da epidemiologia, prevenção e controle da infecção na prática assistencial: epidemiologia aplicada à prevenção e controle das infecções; biossegurança; ações educativas no controle das infecções. 3. Atuação do enfermeiro no processamento de materiais na central de material e esterilização: atuação do Enfermeiro visando o rompimento do ciclo de transmissão de Infecções no preparo, manuseio e distribuição de materiais; Central de Material Esterilizado (CME), estrutura e funções; métodos atuais de controle dos processos de esterilização; legislação específica no processamento de materiais por diferentes métodos. 4. As dimensões do cuidar: assistir, educar, pesquisar e administrar. 5. Sistematização da assistência de Enfermagem: o processo de enfermagem. 6. Atuação do Enfermeiro nas urgências: convulsão, tontura e síncope; parada cardíaco-respiratória cerebral (pcrc) e reanimação; avaliação da vítima acidentada; queimaduras; intoxicações; traumatismos, feridas. 7. Atuação do enfermeiro na Saúde do Adulto e do idoso: doenças crônicas degenerativas; doenças cardiovasculares cerebrais; doenças respiratórias. 8. Relações humanas no trabalho e implicações éticas: comunicação terapêutica; comunicação entre equipes; trabalho em equipe. 9. Condições de trabalho em Enfermagem: o trabalhador e o ambiente de trabalho; riscos inerentes e evitáveis; medidas preventivas. 10. Assistência de Enfermagem em Neonatologia: Recém Nascido de baixo, médio e alto risco. 11. Aleitamento materno e humanização da assistência. 12. Assistência de Enfermagem em Terapia Intensiva Adulto e Infantil. 13. Assistência de Enfermagem à mulher: Gestação, parto e puerpério. 14. Assistência de Enfermagem em pacientes cirúrgicos: cirurgia geral, vascular, ortopédica, neurocirurgia, ginecologia. 15. Assistência de Enfermagem em Pediatria.

ENGENHEIRO CIVIL

Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. Planejamento viário, inclusive vias de pedestres, faixa de trânsito, calçadas e ciclovias. Medições de fluxo de veículos, e medidas de mitigação da mobilidade. Orçamento de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Produção de equipes mecânicas. Custos horários e equipamentos. BDI – Benefícios e Despesas Indiretas (administração central, custo financeiro, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Encargos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos. Encargos sociais. Despesas indiretas, tributos e lucro. Análise de estabilidade de estruturas de concreto, de madeira e metálicas; pontes; resistência dos materiais. Fundações e obras de terra - propriedades e classificação dos solos, movimentação da água no solo, distribuição de pressões dos solos, empuxo de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, hidrologia e saneamento básico – escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchentes; captação, tratamento e abastecimento de água, rede de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de água residuais, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana; bacias hidrográficas, regiões hidrológicas e características físicas; regularização de vazões de controle de estiagem; transporte de sedimentos. Materiais de construção e tecnologia das construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerados e cimentos, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação de canteiro de obra, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadria, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Planejamento e controle de obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamentos, análises do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/COM e NEOPERT, curva S, código de obras. Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Noções de computação gráfica: CAD.

FARMACÊUTICO

FARMACOLOGIA: Farmacocinética e fatores que influenciam na absorção, distribuição, biotransformação e excreção das drogas: Tempo de meia vida, volume aparente de distribuição, biodisponibilidade e clearance total. Farmacodinâmica: Mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Drogas que atuam no Sistema Nervoso Autônomo. Drogas que atuam no Sistema Nervoso Central. Analgésicos anti-piréticos e anti-inflamatórios (esteroidais e não esteroidais). Drogas diuréticas. Drogas cardiovasculares: Antianginosos, Anti-hipertensivos, Digitálicos. Drogas que atuam no Sistema Gastrointestinal. Drogas que atuam no controle da diabetes. Drogas anti-infecciosas e antiparasitárias. Interações medicamentosas: Medicamentos X Medicamentos Medicamentos X Alimentos. ANÁLISE FARMACÊUTICA: Cálculo de miliequivalentes a milimol. Concentração de soluções em normalidade, molaridade, molalidade. p/p. p/v.v/v.ppm, etc. Análise volumétrica por neutralização, oxi-redução, precipitação complexotomia. PREPARAÇÕES FARMACÊUTICAS E SUA ELABORAÇÃO: Forma farmacêutica - Sólidas, semi-sólidas e líquidas: Preparação, Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica; Vantagens e desvantagens: Relação com as vias de administração. CONTROLE DE QUALIDADE DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E CORRELATOS: Testes químicos. Testes físico-químicos. Testes biológicos e microbiológicos.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia Geral: Efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia – fototerapia hidroterapia – massoterapia – cinesioterapia – eletroterapia – manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia e Reumatologia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia Ginecologia e Obstetrícia. Fisioterapia em Pediatria, Geriatria e Neonatologia. Fisioterapia em Cardiovascular; Amputação; Prótese e Órteses –Mastectomias. Fisioterapia em Pneumologia: Fisioterapia respiratória; Fisioterapia Pulmonar – gasimetria arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica; Infecção do Aparelho Respiratório; Avaliação Fisioterápica

do paciente crítico; Ventilação Mecânica. Fisioterapia na Saúde do Trabalhador: Conceito de Ergonomia; Doenças Ocupacionais relacionadas ao trabalho; Práticas Preventivas no ambiente do trabalho. Fisioterapia preventiva. Atenção ao Idoso. Atenção ao pé diabético. Atuação do fisioterapeuta na Atenção primária. Avaliação funcional: testes de função articular, muscular, neurológicos e cardiopulmonares. Cinesioterapia: Princípios de biomecânica, análise dos movimentos articulares. Cinesioterapia. Código de Ética profissional. Desenvolvimento neuropsicomotor da criança. Legislação específica regulamentadora da profissão. Prevenção de incapacidade em hanseníase/órteses e próteses. Princípios de anatomia humana: sistemas músculoesquelético, nervoso, cardiovascular e respiratório.

MÉDICO VETERINÁRIO

Vigilância epidemiológica: princípios, tipos de estudos epidemiológicos, sistema de notificação e de vigilância, técnicas para estudo e intervenção em endemias e epidemias, manejo dos indicadores de mortalidade e morbidade e uso de técnicas de vigilância para controle de agravos de naturezas diversas. Análise da situação de saúde no Brasil. Evolução da concepção do processo saúde/doença. Planejamento e programação local de saúde - distrito sanitário e enfoque estratégico. Epidemiologia descritiva: indicadores de morbimortalidade, índice endêmico, séries cronológicas; estimativa de população, controle de raiva urbana. Epidemiologia, parasitoses e controle de zoonoses: raiva, leishmaniose, esquistossomose, dengue, febre amarela, teníase, cisticercose, febre maculosa, tuberculose, brucelose. Noções de saneamento: tratamento e abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta e destinação de resíduos sólidos, drenagem de águas pluviais, saneamento como instrumento de controle de endemias. Biologia e controle de vetores, roedores, reservatórios e animais peçonhentos. Noções gerais sobre tecnologia e inspeção de leite e derivados, carnes. Código de Ética Médica.

NUTRICIONISTA

ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇO DE NUTRIÇÃO: Estrutura administrativa de serviços: Características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; Unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; Material e equipamentos; Administração de pessoal; Orçamento e Custos. Código de Ética Profissional. NUTRIÇÃO E SAÚDE PÚBLICA: Diagnóstico do Estado Nutricional de populações; nutrição e infecções; Epidemiologia da desnutrição. NUTRIÇÃO MATERNO-INFANTIL: Alimentação da gestante (adolescente adulta); Alimentação da nutriz; Lactação, leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto); Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar e escolar. PRINCÍPIOS DE NUTRIÇÃO: Nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. DIETOTERAPIA: Modificações na dieta normal para atendimento ao paciente: Características físico-químicas e métodos especiais de alimentação parenteral e por sonda; Controle de peso; Enfermidades gastrintestinais; Diabetes Mellitus; Enfermidades cardiovasculares; Enfermidades renais; Enfermidades hepáticas; Enfermidades do sangue; Enfermidade do sistema músculo esquelético; Rotinas cirúrgicas; Nutrição do queimado; Erros inatos do metabolismo. TÉCNICA DIETÉTICA: Conceitos, objetivos, relevância; Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erromatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, Conservação e Custo; Pré-preparo e Preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de correção, métodos e técnicas de cocção; Planejamento de cardápios: Fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios.

PROFESSOR DE APOIO À COMUNICAÇÃO, LINGUAGEM E TECNOLOGIAS ASSISTIVAS

1 Marcos Político – Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; 2. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva MEC 2008; 3. Decreto nº 6571/2008 dispõe sobre o Atendimento Educacional Especializado; 4. Convenção sobre o Direito das Pessoas com Deficiência/ ONU e Decreto nº 6949/2009; 5. Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica – Modalidade Educação Especial, Resolução CNE/CEB 2009; 6. Fundamentos e Princípios da Educação Inclusiva; 7. História da Educação Especial no Brasil e a Legislação Vigente; 8. Tecnologia Assistiva e suas Modalidades, com ênfase na Comunicação Alternativa; 9. Educação Escolar dos alunos com surdez; 10. Caminho metodológico para o Ensino de Libras. 11. Lei que regulamenta o intérprete de libras 12.319 de 1/09/2010.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE) – SALA DE RECURSOS

Pressupostos legais: documentos que respaldam o paradigma da inclusão; Art. 208 da C.F.; cap.V da LDB; Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; Orientação SD nº 01/2005 da SEE/MG; Declaração de Salamanca. Educação Inclusiva: características da escola inclusiva; conceitos e diferenças entre os processos de integração e inclusão; condições para que a escola se torne inclusiva. Necessidades Especiais: causas, prevenção, características e educação (deficiência mental, auditiva e visual; autismo e paralisia cerebral). Políticas Públicas Voltadas à Educação Inclusiva. Educação Especial no Sistema Educacional Brasileiro. A Educação Especial no Contexto da Inclusão Social. LDB e Educação Especial, Resolução CNE/CEB n. 02 de 11 de setembro de 2001. Resolução Nº 08/12/ CNE O Currículo e a Educação Especial: Adaptações Curriculares. O Processo de Inclusão dos Alunos com Necessidades Especiais no Ensino Regular. Plano de Atendimento Individualizado. O atendimento educacional especializado – AEE tecnologia assistiva - TA - Projeto Político Pedagógico. Exclusão X Participação do sujeito na Escola. Recursos disponibilizados para implementação da ação inclusiva no âmbito federal.

PROFESSOR DE LIBRAS

Aquisição de linguagem: libras como L1 e como L2. Variação linguística na libras. Bilinguismo e educação de surdos. Fonologia da libras. Morfologia da libras. Sintaxe espacial da libras. Aspectos históricos e filosóficos da educação dos surdos no Brasil. Escrita de sinais: Sign Writing. Cultura e identidade surda: a libras como instrumento de inclusão. Estratégias de ensino para pessoas com surdez na educação básica.

PROFESSOR INTÉRPRETE DE LIBRAS

O ser surdo: cultura e identidade. Aquisição da linguagem por surdos. Aspectos históricos, políticos e movimentos surdos. Políticas de inclusão e educação bilíngue para surdos. Aspectos linguísticos da libras. Ensino da libras como primeira e segunda língua. Educação de surdos e recursos tecnológicos. Legislação sobre a libras, educação e acessibilidade para surdos. Diretrizes e bases da educação brasileira. Decreto nº 5.626/2005 que regulamenta a lei nº 10.436/2012, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais.

PROFESSOR PEB I – ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

METODOLOGIA DA LÍNGUA PORTUGUESA: Parâmetros Curriculares Nacionais – Língua Portuguesa e Referenciais Curriculares Nacionais. Alfabetização e letramento. Abordagens: interacionista e sociointeracionista. Psicogênese da língua escrita: concepção e evolução da escrita. Aspectos linguísticos: linguagem, língua e fala; origem e evolução. Aspectos psicolinguísticos: aquisição da linguagem, usos e funções, diferentes classificações. Aspectos sociolinguísticos: função social da linguagem, variantes linguísticas, padrão culto, padrão popular, variante sociológicas. Leitura: objetivos, aspectos cognitivos (conhecimentos prévios, expectativas e estratégias de processamento de texto), tipo de leitura: informativa, formativa e literária. Interação leitor e texto. Noções básicas de intertextualidade. Avaliação em leitura. Literatura: objetivo da literatura nos **anos iniciais** e na educação infantil, relações entre a arte e literatura, biblioteca de classe. Produção de texto: objetivos, texto oral X texto escrito. Tipos de textos. Prática textual na sala de aula. Análise de erros. Avaliação de produção de textos. Conhecimentos linguísticos: objetivos. Língua falada X língua escrita. Gramática de uso X gramática formal.

METODOLOGIA DA MATEMÁTICA: O ensino da matemática **nos cinco primeiros anos do ensino fundamental** e na educação infantil. Concepções sobre aquisição/construção do conhecimento matemático. O conceito de espaço e o ensino da geometria: a criança e o espaço tridimensional em que vive. Abordagem intuitiva dos conceitos topológicos e geométricos. O número e a invenção dos sistemas de numeração: a construção do conceito de número. Fundamentos dos sistemas posicionais. As operações em números naturais: conceitos fundamentais e propriedades estruturais. O ensino dos processos operatórios. Os números racionais: forma de fração, conceitos, representação, operações. Forma decimal: fundamentos, registro, operações. Porcentagem como aplicação do conceito de centésimo. O sistema de medidas e sua importância social: a medida como relação entre os números e o universo tridimensional (comprimento, área, volume, massa, capacidade), a medida de tempo e a medida de valor.

METODOLOGIA DE HISTÓRIA / GEOGRAFIA: O educando: o autoconhecimento e o lugar que o educando ocupa em seu contexto familiar e na escola. O espaço imediato: participação do educando como ser social, político e histórico; a presença da cultura nos modos de ser e de fazer de seu povo. Deslocamentos populacionais. Grupos étnicos e lutas sociais. Organizações políticas e administrações urbanas. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza; o processo histórico. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país. Orientações metodológicas para o estudo de História e Geografia nos anos iniciais do ensino fundamental e educação infantil.

METODOLOGIA DE CIÊNCIAS: Parâmetros Curriculares Nacionais. Ambiente: semelhanças, diferenças e elementos em comum nos diversos ambientes; seres vivos (inter-relação); equilíbrio ecológico; biodiversidade; recursos naturais; importância da preservação. Ser humano e saúde: fases da vida; alimentação e higiene; sistema imunológico; modos de transmissão e prevenção de doenças contagiosas. Recursos tecnológicos: aproveitamento do solo, água e alimentos. Noções de Sustentabilidade.

PROFESSOR PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL

Desenvolvimento da criança; importância da arte e brincadeiras na Educação Infantil; Higiene e limpeza de crianças em creches; Prevenção de acidentes; O papel do profissional da educação; Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: educar e cuidar; dimensões humanas; A criança como sujeito de direito; As instituições de educação infantil como espaço de conhecimento e produção das culturas infantis; A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo-pedagógico; Desenvolvimento Infantil. Fases de desenvolvimento da criança; Psicologia do desenvolvimento humano (fases, fatores que influem no desenvolvimento, linguagem, pensamento, segundo Piaget, Vygotsky, Freud); Tendências Pedagógicas. LEGISLAÇÃO: Conhecimentos do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de junho de 1990). LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação – nº 9394, de 20 de dezembro de 1996. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais - apresentação dos temas transversais e ética.

PSICÓLOGO

A história das relações entre sociedade e loucura: a loucura nas diferentes épocas; o nascimento do hospital psiquiátrico; a genealogia do saber do poder psiquiátrico; as relações entre saúde mental, cidadania, educação e direito; A interdisciplinaridade e a intersectorialidade no enfrentamento das situações geradoras de violência. A psicologia do trabalho e suas contribuições para a política de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde. A rede psicossocial pública como estratégia de cuidado às pessoas que usam drogas. Abordagem ao cidadão-usuário vítima de violência. Abordagem ao usuário de drogas. Atenção primária em saúde. Código de Ética profissional. Diagnóstico psicológico: conceito, objetivos, teorias psicodinâmicas, processo de avaliação psicológica. Elementos de Clínica: a nosografia, nosologia e psicopatologia; a articulação entre clínica e reabilitação psicossocial e a construção do projeto terapêutico usuário centrado; os enfrentamentos aos imperativos da normalização social; o trabalho multidisciplinar e a clínica feita por muitos; o lugar da psicofarmacologia, dos saberes psicológicos, da abordagem familiar e das estratégias de reabilitação; Legislação e Políticas Públicas sobre Drogas no Brasil. O psicólogo e as políticas de saúde; O psicólogo na promoção da saúde e cidadania.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Supervisor Pedagógico e a educação básica na legislação nacional: a política educacional de Minas Gerais. Supervisor Pedagógico: suas relações e inter-relações com a cultura da escola políticas e finalidades educacionais, a organização pedagógica e os atores sociais. Perfil profissional do Supervisor Pedagógico. Supervisão Pedagógica e a organização do trabalho na escola. Intencionalidade do diagnóstico e operacionalização de propostas pedagógicas em diferentes realidades escolares. Concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas na organização curricular. Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais. Estratégias para o desenvolvimento da ação supervisora no cotidiano da escola e da sala de aula. Políticas públicas de acompanhamento e avaliação da escola e do projeto político pedagógico. Ação supervisora e o projeto político pedagógico: metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação. Processo de avaliação nacional, estadual, curricular e do desempenho de professores e alunos. Conhecimentos de fundamentos, categorias e ferramentas de qualidade em sistema de gestão integrada aplicado a educação.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Fundamentos da Terapia Ocupacional Abordagem ao usuário de drogas e vítima de violência. Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de Atuação: saúde mental e habilitação. Atividades e recursos terapêuticos: atividade lúdica; recursos tecnológicos; próteses e órteses; psicomotricidade Terapia Ocupacional e Reabilitação Física: abordagens terapêuticas neuromotoras e ortopédicas. Código de Ética Profissional. Especificidades da clínica da infância. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Histórico, definição, objetivos. Legislação e Políticas Públicas sobre Drogas no Brasil. Modelos de Terapia Ocupacional - Positivistas, Humanista, Materialista-Histórico. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Política de Saúde mental no Brasil e experiências de desospitalização. Política de saúde. Processo de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Prática da Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional aplicada à deficiência mental. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental - Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo de tratamento terapêutico-ocupacional.

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AJUDANTE DE SERVIÇO PÚBLICO

Executar atividades manuais não-qualificadas em oficinas vias públicas e similares de: Executar serviços relativos ao abate de animais, bem como o carregamento e descarga aos pontos de distribuição. Executar a abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública; Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitério. Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos; Transportar o lixo aos depósitos apropriados. Executar serviços de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques e jardins municipais. Executar serviços de lavagem de veículos e máquinas. Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados; Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais; Auxiliar na operação de veículos, máquinas equipamentos; Executar serviços de limpeza de local de trabalho e conservação de equipamentos; Atender as normas e segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ASSISTENTE

Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamentos de processos, documentos e publicações, bem como preenchimento de documentos e formulários diversos; Executar atividades administrativas de recursos humanos, suprimentos, finanças, contabilidade, produção de serviços, classificação e conferência de documentos; Efetuar levantamentos, cálculos e registros; Digitação de ofícios, memorandos, boletins, requisições e outros documentos inerentes às atividades administrativas; Atender público, prestando informações relativas à sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Auxiliar toda área administrativa, especialmente na escrituração das peças contábeis, montagem de orçamento público, nas prestações de contas, no setor de recursos humanos, na manutenção e guarda de documentos e outros serviços exigidos pela Secretaria de Saúde.

ASSISTENTE SOCIAL

Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às ESF; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as ESF; Discutir e refletir permanentemente com as ESF a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais; Identificar no território, junto com as ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas domiciliares com as ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as ESF e a comunidade; Identificar, articular e disponibilizar com as ESF uma rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver junto com os profissionais das ESF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as ESF; Capacitar, orientar e organizar, junto com as ESF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda.

ATENDENTE

Atender e encaminhar o cidadão; Prestar informações; Preencher fichas e formulários; Atender e efetuar atividades de telefonia, fax, e-mails e tirar fotocópias; Anotar recados; Exercer todos os serviços auxiliares, arquivo e protocolo; Exercer demais atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Receber e conferir os medicamentos adquiridos; Registrar entradas, lotes e validade; Estimar as necessidades reais de medicamentos; Analisar a solicitação de pedido; processar, preparar, liberar, conferir e entregar a medicação solicitada; Responder a serviços burocráticos, Fazer inventários periódicos; Fazer manutenção do estoque; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Fazer a assepsia de agulhas e vidraria, como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o seu uso dentro do que impõe as normas; Limpeza de instrumentos e aparelhos, como microscópio, centrífugas autoclaves ou estufas utilizando panos, escovas ou outros expedientes, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato; Rotulação de vidros, ampolas e similares, valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço; Fazer coletas de materiais, utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exames dessas substâncias; Preparo e análise de material, conforme manual FUNASA/MS: PCE (Programa de Controle de Esquistossomose).

AUXILIAR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO – FAXINEIRA

Executar o trabalho de limpeza, como varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos vidraças e vasilhame dos locais de trabalho e suas dependências; Manter a higiene das instalações sanitárias; Servir lanches, preparar café ou similares no local de trabalho; Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento; Comparecer às reuniões, quando convocado; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO - FAXINEIRA HOSPITALAR

Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar o café; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO - MERENDEIRA

Preparar e servir lanches e a merenda escolar para os alunos das escolas municipais; Observar a orientação do Nutricionista, quanto ao cardápio; Manter absoluta higiene nas instalações da cozinha; Varrer e lavar azulejos, pratos, talheres, copos, xícaras e vasilhames pertencentes à cozinha; Zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha; Desempenhar outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.

EDUCADOR FÍSICO

Desenvolver o esporte especializado em todas as modalidades; Promover o incentivo à juventude na prática do esporte; Procurar adaptar o atleta na modalidade esportiva e que ele se adapte; Levar o esporte a toda camada da sociedade, principalmente a do nível escolar; Desenvolver junto à escola prática de esporte; Organizar e acompanhar turmas de competição e excursões ainda que fora do Município; Outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ENFERMEIRO

Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem no estabelecimento de assistência médico-hospitalar do Município; Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem ou no CAPS; Prestar assistência a pacientes hospitalizados; Fazer curativos; aplicar vacinas e injeções, administrar remédios; Responder pela observância das prescrições médicas relativas à pacientes; Velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; Supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; Prestar socorros de urgência; Orientar o isolamento de pacientes; Supervisionar os serviços de higienização de pacientes; Providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; Supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; Fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; Participar de programas de educação sanitária; Participar de cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; Executar tarefas afins; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

ENGENHEIRO CIVIL

Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FARMACÊUTICO

Planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública; Selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos; Implantar e coordenar assistência farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitam de acompanhamento constante; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos; Educar a população e informar os profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição a dispensa e o uso de medicamentos. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Fazer vistorias, emitir licenças, fazer cadastros e termos de responsabilidade, bem como baixas de cancelamentos; Fiscalizar o funcionamento de atividades ligadas à saúde pública; Cuidar dos ajustes de saúde; Cuidar de elementos nocivos à saúde pública; Realizar o controle sanitário de bens de consumo, serviços e ambientes de interesse à saúde, em consonância com as diretrizes e princípios estabelecidos pelo Sistema Nacional de Vigilância Sanitária do Sistema Único de Saúde; Colaborar em programas e campanhas sanitárias, desenvolvendo ações que visam a orientar, disciplinar e fiscalizar estes objetos, de acordo com a legislação vigente; Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

FISIOTERAPEUTA

Traçar plano e preparar ambiente terapêutico; Indicar conduta terapêutica; Prescrever e adaptar atividades; Realizar avaliação funcional; Elaborar o fisiodiagnóstico (diagnóstico dos distúrbios cinéticos funcionais) com o objetivo de detectar as alterações; atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-musculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio) habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses próteses (avaliação e indicação), cardio-pulmonares e urológicas e outras atividades correlatas à sua área de atuação.

MÉDICO VETERINÁRIO

Fiscalização de estabelecimentos de interesse a saúde de bens de consumo; Fiscalização de estabelecimentos de interesse a saúde - serviços: seja nas relacionadas a atividades veterinárias (hospitais, clínicas, consultórios, laboratórios de análises clínicas e de biotecnologia, estabelecimentos de diagnóstico por imagem, cemitérios, drogarias veterinárias, pet-shops e outras formas de comércio animal, no uso e prescrição de medicamentos sob controle especial), como em outras atividades não veterinárias (hospitais, controladoras de pragas, saneantes domissanitários, farmácias e drogarias, da indústria de correlatos e cosméticos, de saneamento ambiental); Fiscalização zoonosológica em imóveis comerciais ou residenciais, atendendo às denúncias de maus tratos aos animais e de irregularidades no saneamento ambiental; Controle integrado de vetores e roedores e o manejo populacional de cães e gatos); Fiscalização da implantação do plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, animal ou humana, para os resíduos de origem biológico, da destinação de cadáveres e carcaças, dos produtos químicos, físicos ou inertes; Ação integrada com a vigilância epidemiológica em surtos alimentares e outros agravos, transmissíveis ou não, no controle de zoonoses emergentes e re-emergentes, nas campanhas de imunização; Desenvolvimento e execução de programas zoonosológicos, junto às Unidades de Saúde e nas comunidades; Participação no Controle Social do SUS - através da sua inserção junto aos Conselhos de Saúde e Conferências de Saúde em todas as esferas (local, distrital, municipal, estadual e nacional).

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, mantendo-os assentados adequadamente dentro do veículo; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, verificando a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Ajudar os pais de alunos com necessidades especiais na locomoção dos alunos no embarque e desembarque nos pontos; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

MONITOR ESCOLAR

Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais, sobretudo no início das aulas; Desenvolver atividades dentro da escola; Auxiliar alunos com necessidades especiais dentro da escola, na sala de aula, nas atividades recreativas e durante a alimentação; Confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas; Zelar pelo uso correto dos banheiros; Responsabilizar-se pelos materiais e objetos utilizados no recreio; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

MOTORISTA CNH "D"

Dirigir veículos de passageiros, de carga e similares; Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação limpeza e troca de peças; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

NUTRICIONISTA

Executar atividades profissionais típicas correspondentes à sua respectiva habilitação superior de acordo com as competências do órgão onde atua; Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de atuação; Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua; Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

OFICIAL DE SERVIÇO – BOMBEIRO

Executar serviços de instalação hidráulica em logradouros públicos.

OFICIAL DE SERVIÇO – BORRACHEIRO

Executar serviços de reparos de pneus e câmaras em veículos e máquinas.

OFICIAL DE SERVIÇO - LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas.

OFICIAL DE SERVIÇO – PEDREIRO

Executar trabalhos de alvenaria para edificar muros, paredes e outras obras; Executar tarefas de assentamento de meio fio, poço de visita, sarjeta e manilha de barro ou concreto.

OFICIAL DE SERVIÇO – PINTOR

Lixar e emassar paredes ou outras substâncias similares para proteger ou decorar superfícies; Pintar letras e números para confecção de cartazes, letreiros, faixas ou outros motivos.

OFICIAL DE SERVIÇO ESPECIALIZADO – ELETRICISTA

Executar outras atividades manuais especializadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares de: Realizar trabalhos de instalação, regulação, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem e outros aparelhos e instalações elétricas em geral. Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento utilizado; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

OPERADOR DE MÁQUINAS (MÁQUINAS PESADAS)

Operar máquinas na execução de trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; Operar máquinas para a execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ORIENTADOR SOCIAL

Fazer abordagens e desenvolver oficinas e atividades de convívio com as pessoas e famílias acompanhadas pelo Equipamento público em questão e outras atividades pertinente ao objetivo do programa.

PROFESSOR DE APOIO À COMUNICAÇÃO, LINGUAGEM E TECNOLOGIAS ASSISTIVAS

Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; Adaptar / flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula; Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa; Garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; Ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária; Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PARA ATUAR NO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – (AEE) – SALA DE RECURSOS

Atuar, como docente, nas atividades de complementação / suplementação curricular específica que constituem o atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades educacionais especiais; Elaborar e executar o Plano de AEE, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Preparar material específico para uso dos alunos na sala de recursos; Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção; memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros; fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações; Propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação; Promover o aprendizado da Libras para o aluno surdo que optar pelo seu uso; Utilizar as tecnologias de informação e comunicação para aprendizagem da Libras e da Língua Portuguesa; Promover a aprendizagem da Língua Portuguesa para alunos surdos, como segunda língua, de forma instrumental, dialógica e de conversação; Promover e apoiar a alfabetização e o aprendizado pelo Sistema Braille; Realizar a transcrição de materiais, Braille / tinta, tinta / Braille; Desenvolver técnicas e vivências de orientação e mobilidade em diversos espaços proporcionando ao aluno o conhecimento do espaço/dimensão/organização/localização/funcionamento da sala de aula e atividades da vida diária para autonomia e independência; Alertar e orientar a escola sobre as adequações no ambiente, como por exemplo: desobstrução de corredores,

pátios e portas para favorecer a circulação e locomoção, uso de faixas indicativas de alto contraste, iluminações, adaptações de carteiras e outras; Desenvolver o ensino para o uso do Soroban; Operacionalizar as complementações curriculares específicas necessárias à educação dos alunos com deficiência física no que se refere ao manejo de materiais adaptados e à escrita alternativa, quando necessário, às vivências de mobilidade e acesso a todos os espaços da escola e atividades da vida diária, que envolvam a rotina escolar, dentre outras; Garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atentam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; Garantir a utilização de equipamentos (computadores e notebooks) para os alunos cegos, equipamentos para alunos com baixa visão (lupas de mão, apoio, telescópios, CCTV e outros); Garantir a utilização de materiais adaptados (disponibilização de formatos alternativos, uso de cores contrastantes, uso de tamanho de fonte ampliadas, folhas com pautas escuras, livros com texto ampliado, e outras adaptações que se fizerem necessárias); Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum visando à disponibilização dos recursos pedagógicos e de acessibilidade que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns do ensino regular; Orientar os profissionais das escolas para o oferecimento de materiais pedagógicos ampliados para o uso dos alunos com baixa visão; Participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos; Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; Articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva; Promover, em conjunto com os demais educadores, as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; Orientar, em conjunto com os demais educadores, as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; Orientar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional.

PROFESSOR DE LIBRAS

Ensinar a Língua de Sinais – Língua Brasileira de Sinais – no contexto escolar, tanto a alunos surdos, quanto a ouvintes e a professora da Rede Municipal de Arcos; Organizar e administrar a sala de aula, durante sua atuação, segundo os padrões determinados pela instituição; Preparar previamente suas aulas, buscando sempre melhores recursos e estratégias para o ensino da Libras; Construir uma relação de cooperação com os demais profissionais do contexto escolar, principalmente com os intérpretes; Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua de sinais, cultura e identidades dos surdos, não cabendo a ele nenhuma explicação sobre os conteúdos específicos de outras disciplinas, ainda que os domine; Informar aos professores e intérpretes as particularidades dos surdos e, sempre que necessário, sugerir a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos aos conteúdos escolares; Considerar os diversos níveis da Língua de Sinais dos alunos surdos e também ouvintes, e se dedicar ao desenvolvimento da fluência e ao aperfeiçoamento de todos os seus alunos no uso da Libras; Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais integrantes do contexto escolar e(ou) instrutores sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento; Atender aos alunos surdos, de forma articulada com os professores das Salas de Recursos autorizadas, propiciando a aprendizagem/desenvolvimento da Libras; Construir uma relação de cooperação com os demais profissionais do contexto escolar, principalmente com os intérpretes visando o uso da Libras.

PROFESSOR INTÉRPRETE DE LIBRAS

Ser fiel à interpretação, não omitindo nenhuma fala do diálogo estabelecido entre o ouvinte e o aluno surdo; Redirecionar ao professor regente os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos a respeito das aulas, pois aquele é a referência no processo de ensino-aprendizagem; Estimular a relação direta entre alunos surdos e professor regente, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes; Esclarecer e apoiar o professor regente no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando o professor, caso necessário, e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos; Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos; Buscar, quando necessário, o auxílio do professor regente, antes, durante e após as aulas, com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação; Traduzir todas as questões da avaliação – do Português escrito para a Língua de Sinais – sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois esses, quando necessários, dizem respeito somente ao professor; Auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto; Oferecer ao professor regente, quando esse solicitar, informações do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos; Informar ao professor regente as particularidades dos surdos, com ele reconsiderando, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares; Estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa; Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento.

PROFESSOR PEB I – ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Exercer as atividades de magistério nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Planejar e ministrar aulas e atividades de classe observados os programas oficial de ensino; Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Utilizar metodologias por meio de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias e atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento; Cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar; Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe e comunidade em geral; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento pessoal; Participar do Conselho de Escola; Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e nas atividades extraclasse; Manter seus dados atualizados em seu prontuário; Considerar os princípios psico-pedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Velar para que o aluno não seja impedido de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; Executar as atividades de módulo II, reuniões administrativas e atividades culturais; Executar outras atividades correlatas a função.

PROFESSOR PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL

Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 00(zero) e 05(cinco) anos e 08(oito) meses; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 05(cinco) anos e 08(oito) meses, consignadas na proposta político-pedagógica; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixos norteadores do desenvolvimento infantil; Assegurar que criança na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação, saúde, segurança e bem-estar atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 05(cinco) anos e 08(oito) meses, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Interagir com os demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela administração municipal; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Planejar e executar o trabalho docente dentro da especificidade da educação infantil; Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional, fazendo os registros necessários, inclusive apurar a frequência diária; Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas; Participar de capacitações, módulo II, atividades culturais e reuniões administrativas; Executar outras atividades correlatas a função.

PSICÓLOGO

Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc; Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Organizar os serviços de Secretaria e do arquivo; Elaborar relatórios e processos exigidos pelos órgãos e autoridades do Poder Público; Redigir e expedir a correspondência oficial, submetendo-a à assinatura do Diretor. Manter atualizado em relação à legislação vigente para o ensino; Manter em dia toda a escrituração da escola e documentos relativos à vida escolar do aluno; Manter sob a guarda o arquivo e o material da secretaria; Assinar juntamente com o Diretor os documentos de vida escolar dos alunos; Fazer mensalmente controle de quitação dos alunos de acordo com normas estabelecidas; Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Planejar, orientar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas no estabelecimento de ensino sob sua supervisão; Planejar, executar e avaliar, sistematicamente, a ação pedagógica com o corpo administrativo e docente; Coordenar, orientar e divulgar as pesquisas e experiências pedagógicas; Organizar, desenvolver e supervisionar cursos de atualização para o corpo docente; Supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo, sendo ouvidos os diversos setores da escola e comunidade; Supervisionar as atividades de assistência ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Realizar procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais nos diferentes ambientes, hospitais, UBS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Realizar ações de educação em saúde e outras atividades correlatas à função.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO EM SEGURANÇA

Orientar os diversos órgãos em assuntos de segurança do trabalho; Elaborar normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; Inspeccionar as áreas da Prefeitura, bem como seus equipamentos; Enviar relatórios periódicos às diversas unidades administrativas, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos acidentes do trabalho; Elaborar relatórios de atividades de segurança do trabalho; Inspeccionar o funcionamento e observância da utilização dos equipamentos de segurança; Supervisionar as atividades de combate a incêndio e de salvamento; Providenciar na manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios; Contratar com órgãos de suprimento quanto à especificação de materiais e equipamentos, cuja armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos; Proceder a análises de acidentes, investigação das causas e propostas de medidas preventivas e ou corretivas; Manter cadastro e fazer análises estatísticas dos acidentes a fim de orientar a prevenção; Auxiliar na promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Operar aparelhos de Raio-X e mamógrafo, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada; selecionar chapas e filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-as no chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater radiografias; Preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização, visando obter chapas nítidas; Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura submetendo-os a processo apropriado de revelação, fixação e secagem e encaminhamento ao médico para leitura; Controlar radiografias e mamografias realizadas, registrando números, discriminando tipos e requisitantes; Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raio-X, Mamógrafo e componentes, solicitar material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão; Executar outras tarefas correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Preparar os programas ocupacionais; Planejar trabalhos individuais ou em grupo pertinente à área; Orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos; Articular-se com profissionais da saúde visando a apoio assistencial; Assistir o servidor com problemas visando sua readaptação; Participar e exercer afinidades correlatas à função nos termos da lei.

ANEXO V

Modelos de declarações para requerimento de isenção da taxa de inscrição.
(a que se refere o item 5.1. e seus subitens deste Edital)

ATENÇÃO: NÃO DIGITAR OU XEROCAR. COPIAR OS MODELOS COMPLETOS DE PRÓPRIO PUNHO, DATAR E ASSINAR.

MODELO Nº 1

REFERENTE À ALÍNEA “a” DO ITEM 5.7. DESTE EDITAL

À Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição

Eu, _____ (nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição do Processo Seletivo da Prefeitura de Arcos – Edital 001/2017 para a função pública de _____, que não tenho vínculo empregatício vigente registrado na CTPS.

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

MODELO Nº 2

REFERENTE À ALÍNEA “b” DO ITEM 5.8. DESTE EDITAL

À Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição

Eu, _____ (nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição do Processo Seletivo da Prefeitura de Arcos – Edital 001/2017 para a função pública de _____, que nunca tive vínculo estatutário com o Poder Público Municipal, Estadual ou Federal.

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

MODELO Nº 3

REFERENTE À ALÍNEA “b” DO ITEM 5.9. DESTE EDITAL

À Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição

Eu, _____(nome do candidato), portador do RG nº _____e inscrito no CPF sob o nº _____, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição do Processo Seletivo da Prefeitura de Arcos – Edital 001/2017 para a função pública de _____, que nunca tive contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

MODELO Nº 4

REFERENTE À ALÍNEA “b” DO ITEM 5.10. DESTE EDITAL

À Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição

Eu, _____ (nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição do Processo Seletivo da Prefeitura de Arcos – Edital 001/2017 para a função pública de _____, não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____