

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO DE PROVAS 001/2022

A Prefeitura Municipal de Sete Lagoas - MG, pessoa jurídica de Direito Público com sede na Praça Barão do Rio Branco 16 Centro - Sete Lagoas - MG - CEP: 35700-029, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal Senhor **DUÍLIO DE CASTRO FARIA**, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo de Provas destinado à contratação temporária de pessoal e a criação de cadastro reserva declaradas para o seu quadro de pessoal temporário, conforme vagas indicadas no Anexo I, que é parte integrante deste edital.

A prova seletiva teórico-objetiva, objeto do presente edital, será eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada. O Processo Seletivo reger-se nos termos da legislação vigente, em obediência ao que dispõe a CRFB/88, em seu artigo 37, inciso IX e também em conformidade com a Lei Municipal nº **8.229 de 21 de janeiro de 2013**, que dispõe sobre a contratação de pessoal para atender as necessidades temporária excepcional de interesse público deve ser efetuada pelo prazo de 01(um) ano, prorrogável por igual período.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo de provas será regulado pelas normas do presente edital e seus anexos que, juntos, compõem o Manual do Candidato, além de serem respeitados os princípios gerais do Direito Administrativo. Acompanham o presente edital, sendo dele partes componentes, os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I – Relação dos cargos do Processo Seletivo, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade;**
 - b) **ANEXO II – Quadro de Provas;**
 - c) **ANEXO III – Programa das provas do Processo Seletivo 001/2022;**
 - d) **ANEXO IV – Atribuições do Cargo;**
 - e) **ANEXO V – Fórmulas - Pontuação Final;**
 - f) **ANEXO VI – Declaração de Solicitação de Condição Especial;**
 - g) **ANEXO VII – Formulário para Recursos;**
 - h) **ANEXO VIII – Requerimento para isenção de pagamento das inscrições.**
2. O Processo Seletivo de provas destina-se à contratação temporária de pessoal e a criação de cadastro reserva existentes no quadro funcional temporário da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas - MG, cujos número de vagas, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.
3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 (um) ano contado da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III da Constituição Federal.

4. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS
Período de impugnação do Edital	31/01/2022 a 01/02/2022
Resposta à impugnação do Edital	07/02/2022
Período de inscrição	31/01/2022 a 21/02/2022
Local de inscrição	www.consulpam.com.br
Solicitação de isenção	31/01/2022 a 01/02/2022
Resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	09/02/2022
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	10/02/2022 a 11/02/2022
Resultado pós-recurso da solicitação de isenção da taxa de inscrição	16/02/2022
Solicitação de atendimento diferenciado e entrega de laudo médico para comprovação de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	25/01/2022 a 20/02/2022
Resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	23/02/2022
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	24/02/2022 a 25/02/2022
Homologação dos candidatos pagos e relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, correções de dados e informações do candidato	03/03/2022
Data da Prova Objetiva Inscritos para Secretarias de Educação e Administração	27/03/2022 Manhã : Fundamental e superior Tarde : 5º ano do ensino fundamental e Nível Médio
Horário da prova e local	A serem divulgados
Gabarito preliminar da prova objetiva	28/03/2022
Recurso contra o gabarito preliminar	29/03/2022 a 30/03/2022
Gabarito pós-recursos	11/04/2022
Resultado preliminar da prova objetiva.	12/04/2022
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva.	13/04/2022 e 14/04/2022
Resultado pós-recursos da prova objetiva – (Resultado Final)	18/04/2022
Homologação do Processo Seletivo	20/04/2022

***As datas acima podem ser mudadas de acordo com a necessidade e conveniência, com a publicação de edital para amplo conhecimento.**

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período de acordo com o cronograma das atividades, disponível neste edital e atualizado no site www.consulpam.com.br.

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito por meio de pagamento de boleto bancário gerado no site www.consulpam.com.br. O boleto poderá ser gerado somente no período de inscrições. Não será realizada inscrição, nem emissão de boleto fora do período de inscrições.

NIVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E 5ºANO DE ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 20,00
ENSINO MÉDIO	R\$ 24,00
ENSINO SUPERIOR	R\$ 27,04

2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98);
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da contratação;
- c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir, até a data da posse, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I;
- f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
- g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
- h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo, mediante confirmação de exame médico admissional;
- i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
- j) Não ser, nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa;
- k) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- l) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- m) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

n) Fica impedido de assumir o cargo pleiteado, nesse processo seletivo, o candidato que tenha prestado serviço no Município de Sete Lagoas, em qualquer Órgão da Administração Pública Municipal, como contratado, por período de 02 (dois) anos imediatamente anteriores a este Processo Seletivo.

3. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo público para o qual foi aprovado.

3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.

4. **Para se inscrever**, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:

- 4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital;
- 4.2. Preencher seu cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto bancário para pagamento;
- 4.3. Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos;
- 4.4. Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do Processo Seletivo são pessoais e intransferíveis;
- 4.5. Caso seja um candidato sabatista, declarar sua condição na Ficha Eletrônica de Inscrição para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para a realização das provas.

5. As informações fornecidas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Sete Lagoas e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.

6. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link **área de inscrição**, disponível no site www.consulpam.com.br, para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Processo Seletivos do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada, por meio dos telefones (85) 3224-9369 e (85) 99746-2050 (WhatsApp), no chat ou no e-mail indicados no edital que será baixado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.

7. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:

- a) Alteração do cargo indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;

- c) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas;
 - d) Alteração de locais de realização das provas;
 - e) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
8. A Prefeitura Municipal de Sete Lagoas e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; 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 impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Processo Seletivo.
9. Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.
10. No dia da prova, o candidato deve apresentar o documento de identificação com foto, utilizado no preenchimento do formulário de inscrição, sob pena de não ter direito a permanecer no local de prova.
11. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Prefeitura Municipal.
12. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.
13. Para os efeitos deste Processo Seletivo, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares. Carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).
- 13.1. Uma vez indicado na Ficha Eletrônica de Inscrição um dos documentos de identificação descritos acima, o candidato obriga-se a apresentá-lo, podendo ser substituído por outro alternativo desde que tenha a mesma numeração, no dia da prova e em todas as etapas do certame.
- 13.2. Mesmo que seja considerado documento de identificação válido conforme este edital, a apresentação aleatória de qualquer um destes não garante ao candidato o acesso ao local de prova, salvo se for o mesmo indicado (mesma numeração) no Requerimento de inscrição.

14. Para os efeitos deste Processo Seletivo, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE:** qualquer tipo de documentação digital (como Título Digital, CNH Digital, CRLV digital ou Carteira de Trabalho Digital), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 15. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo Seletivo, que serão realizadas no site www.consulpam.com.br, de acordo com cada caso. O Instituto Consulpam não se responsabiliza por informações postadas em outros sites.**
16. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.
- 17. Os candidatos poderão solicitar UMA ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição para UM CARGO se:**
- 17.1. Nos termos da Lei n.º 13.656/2018, durante o período destinado à solicitação de isenção, o candidato doador de sangue ou medula óssea deverá apresentar o Formulário de requerimento para isenção de pagamento das inscrições (ANEXO VIII) preenchido, cópia do RG, CPF, e comprovante de inscrição e Carteira de Doador de Sangue emitida pelo órgão competente, na qual devem constar a validade e a última data (dia, mês e ano) em que as doações foram feitas, a fim de comprovar *ter efetuado duas doações de sangue no período de um ano anterior à data de publicação deste edital*. Todos os documentos deverão ser enviados através da **área do candidato**. A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser realizado no período estipulado no cronograma de atividades, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.
- 17.2. Nos termos da Lei n.º 13.656/2018, o cidadão de baixa renda pode solicitar isenção desde que comprove seu estado de pobreza através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda com renda per capita de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal. A ficha cadastral junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF, da Solicitação de Isenção (ANEXO VIII) e do comprovante de inscrição, deverão ser enviados através da **área do candidato**. A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser realizado no período estipulado no cronograma de atividades, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

- 17.3. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital ou não cumpra os prazos estipulados, o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será indeferido.
- 17.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.
- 17.5. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no site www.consulpam.com.br em tempo hábil para que o candidato, cuja isenção tiver sido indeferida, possa efetuar o pagamento do boleto bancário, caso assim deseje.
18. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o Processo Seletivo, poder-se-ão anular as provas e a contratação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.
19. A declaração falsa ou inexata dos dados do Formulário de isenção (Anexo VIII) do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má-fé, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
20. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) Deixar de enviar a documentação solicitada no período fixado ou o fizer por meios distintos daqueles previstos neste edital;
 - b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - c) Fraudar e/ou falsificar documento.
21. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para a homologação das inscrições dos candidatos isentos, o interessado deverá acessar o site www.consulpam.com.br, no link *área do candidato* para averiguar se sua isenção foi deferida. Caso a isenção conste como indeferida, o candidato poderá entrar com pedido de recurso conforme orientação constante na publicação.
22. Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o setor de Coordenação de Processo Seletivo do Instituto Consulpam, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85)99746-2050 (WhatsApp) ou pelo chat disponível no nosso site www.consulpam.com.br.
23. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que desejarem deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste edital para concluírem suas inscrições.

24. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

- 24.1. O horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data do certame, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, no link **área do candidato**. O Cartão de identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.
- 24.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
- 24.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo-lhe aconselhável visitar o local com antecedência.
- 24.4. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 24.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo.
- 24.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na convocação para a prova objetiva, mas que apresente os comprovantes de inscrição, boleto bancário e seu comprovante de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste edital, terá acesso ao local de prova.
- 24.7. Para ser incluído nos locais de prova de forma efetiva e segura, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Consulpam, imediatamente após a publicação dos referidos locais de prova, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85)99746-2050 (WhatsApp).
- 24.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 24.9. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.
- 24.10. Caso o candidato não comunique ao Instituto Consulpam sobre erro de digitação no Requerimento de inscrição antes da prova, aquele arcará com o prejuízo advindo de tal erro.
- 24.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, relativa ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Em cumprimento à Lei n.º 7.853/89, à pessoa com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo para preenchimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, sendo-lhes

reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo público pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.

2. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.
3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.
4. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto n.º 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.
5. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função pública é obstativa à inscrição no certame.
6. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições da função pública a utilização de material tecnológico de uso habitual.
7. Nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la no Requerimento de inscrição.

7.1 Para ter as condições especiais atendidas, o candidato deverá enviar e-mail, até o último dia de inscrição, para pcdconsulpam@gmail.com com cópia do RG, CPF e do laudo médico, bem como informar qual atendimento diferenciado deseja receber.

8. Previamente à contratação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.
9. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
10. Na falta de candidato(s) aprovado(s) para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
11. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem enviar laudo médico, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.

12. O resultado final deste Processo Seletivo será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos – ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência – e a segunda contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.
13. Os candidatos que não enviarem o CID ao Requerimento de inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.
14. O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo.
15. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula n.º 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.
16. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
 - a) Não enviar o laudo médico ou o fizer fora do prazo estabelecido;
 - b) Apresentar o laudo médico sem data de expedição;
 - c) Apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID;
 - d) Apresentar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula n.º 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.
17. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
18. A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova, deverá indicar tal necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de Sete Lagoas e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
19. A pessoa com deficiência visual (cega ou com baixa visão) poderá solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 16.
20. Conforme norma contida no Decreto de n.º 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame.

21. A pessoa com deficiência que não requerer às condições especiais no prazo e forma previstas neste edital seja quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.
22. Do total das vagas ofertadas 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal n.º 3.298/99 e Decreto Federal n.º 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente Processo Seletivo.
23. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 1. deste Capítulo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 23.1. Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal e aos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 1º do Decreto Federal n.º 9.508/2018, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo.
- 23.2. Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
24. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, e no Decreto Federal n.º 9.508/2018.
25. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.
26. O candidato com deficiência deverá enviar laudo que comprove sua deficiência, via correio até o fim das inscrições. O laudo deverá estar devidamente assinado por profissional competente, conter o CRM do profissional e especificar o CID em que o candidato se enquadra. Deverá providenciar a documentação exigida no item 28 e preencher o formulário (**Anexo VI**) deste Edital, e enviar os documentos para Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz, Fortaleza – CE. CEP 60.834-486.
27. Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, conforme data de postagem verificada pelo carimbo dos Correios, obrigatoriamente acompanhado do formulário (**Anexo VI**) e com os documentos a seguir, sob pena de indeferimento:
- a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa

- referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Processo Seletivo, nome do cargo pretendido (Anexo VI);
- b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou, ainda, leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (**Anexo VI**), dentro do prazo previsto para envio da documentação;
 - c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (**Anexo VI**);
 - d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito (**Anexo VI**), mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;
 - e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação (**Anexo VI**) com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.
28. Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
29. Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.
30. O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 27 letra “a”, e que não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas a deficientes”.
31. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
32. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
33. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

34. Ao ser convocado para contratação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
35. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 7.1 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
36. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas - MG.
37. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
38. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.
39. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

CAPÍTULO IV – DA FASE DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo constará de:

1.1 - Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA OBJETIVA

1. **A prova objetiva será realizada na cidade de Sete Lagoas - MG, podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas, de acordo com a necessidade e conveniência, conforme descrito abaixo:**
 - 1.1. A Prefeitura Municipal de Sete Lagoas - MG e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Sete Lagoas - MG ou em outro município que exija o deslocamento para a compleição das provas.
2. O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de identificação.

- 2.1. Caso o candidato necessite de atendimento diferenciado deverá, no ato da inscrição, informar qual atendimento diferenciado deseja receber.
3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
4. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido do original de documento de identidade oficial com foto, que tenha sido indicado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e preferencialmente, do Cartão de identificação e do boleto original quitado.
- 4.1 – O candidato no dia da prova também deverá observar os protocolos sanitários de prevenção ao COVID-19, bem como fazer o uso de máscara, sob pena de não entrar na unidade escolar e ser excluído em caráter definitivo do Processo Seletivo.
5. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.
6. **Os portões serão fechados no horário definido para início das provas e não será permitida a entrada de nenhum candidato.**
7. **Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.**
8. O candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 7, terá o fato consignado em ata e poderá ser eliminado do Processo Seletivo.
9. O candidato que não cumprir o disposto no item 7, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Processo Seletivo para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.
10. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas e cartões-resposta em invólucros específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.
11. 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.

12. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
13. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos neste edital e seus anexos.
14. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.
15. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos, ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.
16. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identidade com foto, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.
17. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Processo Seletivo, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação, emitido em até 30 dias antes da data da prova.
18. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de identificação, por si sós, não serão aceitos para a identificação do candidato.
19. O documento de identificação com foto apresentado no dia da prova deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
20. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
21. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial e válido e com foto – o mesmo informado na Ficha Eletrônica de Inscrição – não poderá fazer a prova.
22. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.
23. Dentro do prédio onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, brincos, *piercing*, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, *paggers*, *bip*, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer

outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar na eliminação do candidato.

24. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será **eliminado** do certame.
25. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Processo Seletivos, podendo ser eliminado do certame.
26. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.
27. O Instituto Consulpam disponibilizará de sacos/envelopes plásticos para acomodação dos pertences que serão mantidos em local indicado no dia da realização das provas. Recomenda-se que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, Cartão de identificação, comprovante de pagamento e caneta com corpo transparente. O Instituto Consulpam e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.
28. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.
29. Para garantir a segurança do Processo Seletivo, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas, dentre outras medidas.
30. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra. Para fins de revista com detectores de metal, os candidatos não poderão ter acesso ao local de prova usando brincos ou similares.
31. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:
 - a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;
 - b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade;

- c) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato no cartão-resposta da prova objetiva poderá acarretar a eliminação do candidato;
 - d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou imprimir a digital no cartão-resposta;
 - e) Somente serão permitidos assinalamentos nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;
 - f) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam julgue necessário;
 - g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
 - h) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
 - i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso;
 - j) O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar uma hora para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato;**
 - k) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;
 - l) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;
 - m) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
32. Será eliminado do Processo Seletivo, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:
- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;
 - b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não estiver fazendo o uso de máscara, ou não mantendo o distanciamento social, caso no dia da prova ainda estejam em vigor os protocolos de segurança e combate ao COVID-19;
 - d) Não apresentar o documento de identidade com foto informado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição;

- e) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Processo Seletivo;
 - f) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte;
 - g) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido;
 - h) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital;
 - i) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital;
 - j) Não prender os cabelos longos para deixar à mostra as orelhas;
 - k) Não entregar o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas;
 - l) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
 - m) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta e/ou caderno de questões;
 - n) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame;
 - o) Não permitir a coleta de sua assinatura;
 - p) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva;
 - q) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
 - r) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
 - s) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
 - t) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
 - u) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
 - v) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.
33. Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Prefeitura Municipal, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
34. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.
- 35. A duração das provas será de (3) três horas para todos os cargos, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional.**
36. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.
37. Na prova objetiva, considerar-se-á APROVADO o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de acertos.

38. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.
39. Acarretará a eliminação do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
40. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado, quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.
41. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

42. **INSCRIÇÕES PARA LACTANTES**

- 42.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do PROCESSO SELETIVO, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000 e Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.
- 42.2. A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.
- 42.3. A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o PROCESSO SELETIVO e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 42.4. Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliativa, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 42.5. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- 42.6. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 42.7. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.

42.8.A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste PROCESSO SELETIVO. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

42.8.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

42.9.A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal do Instituto Consulpam, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

42.10.A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

42.11.O Instituto Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

CAPÍTULO VI – DA PROVA OBJETIVA

1. A prova **objetiva** ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma.
2. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.
3. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.
4. O quantitativo de questões e suas respectivas áreas de saber estão discriminados no Anexo II deste edital.

CAPÍTULO VII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no Anexo V.
2. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, publicada no site www.consulpam.com.br.
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:
 - a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

- b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
 - d) O candidato de mais idade.
4. Será eliminado o candidato que não obtiver, em todas as avaliações, a pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima.

CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Processo Seletivo do Instituto Consulpam contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo Seletivo, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
- a) Aos itens constantes no Edital
 - b) Indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
 - c) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
 - d) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência;
 - e) Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
 - f) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar;
 - g) Demais decisões proferidas durante o Processo Seletivo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
2. O prazo para a interposição de recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
3. O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico www.consulpam.com.br todas as instruções para interposição dos recursos.
4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.
5. Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
6. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.
7. Serão indeferidos os recursos que:
- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
 - b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
 - c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital;
 - d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
 - e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não aquela selecionada para o recurso;
 - f) Forem interpostos coletivamente;
 - g) Desrespeitem a banca examinadora;
 - h) Sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s) ;

- i) Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VII).
8. Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.
 9. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste edital e disponibilizada no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
 10. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
 11. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
 12. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.
 13. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
 14. Na ocorrência dos dispostos nos itens 12 e 13 deste Capítulo, 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.

CAPÍTULO IX – DAS PUBLICAÇÕES

1. A Prefeitura Municipal de Sete Lagoas publicará no Diário Oficial do Município:
 - 1.1. Extrato de abertura do Edital n.º 001/2022 do Processo Seletivo.
 - 1.2. Decreto de homologação do Processo Seletivo.
2. A Prefeitura Municipal de Sete Lagoas e o Instituto Consulpam publicarão no site <https://consulpam.com.br/>
 - 2.1. Aviso de editais complementares;
 - 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do Processo Seletivo;
 - 2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas;
 - 2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova;
 - 2.5. Gabaritos;
 - 2.6. Resultado dos recursos;
 - 2.7. Demais atos pertinentes ao certame.

CAPÍTULO X – DA HOMOLOGAÇÃO

1. A Homologação do Processo Seletivo será feita por Ato da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas - MG.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada cargo e dar-se-á por contratação da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado nos *site* www.consulpam.com.br.
2. Os candidatos aprovados serão contratados a critério da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória, e levando em consideração as disposições constantes da normativa federal.
3. Todos os candidatos contratados em decorrência de aprovação neste Processo Seletivo deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto ao Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas.

4. DO PROVIMENTO DO CARGO – CONTRATAÇÃO E EXERCÍCIO

- 4.1. Concluído o Processo Seletivo e homologado o seu resultado final, a contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
5. O candidato contratado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.
6. Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15 (quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.
7. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.
8. A contratação será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente Processo Seletivo.
9. Serão exigidos pela Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, no ato da posse, para a posse no cargo público:

DOCUMENTOS
01 FOTO 3X4
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (RG, CNH, REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE)
CPF – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA
Nº PIS/PASEP
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – DIPLOMA DA HABILITAÇÃO PARA O CARGO
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (ATUAL)
TÍTULO DE ELEITOR (frente e verso)
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
CERTIDÃO DE RESERVISTA OU CERTIFICADO DE DISPENSA (masculino)
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES, EMITIDO PELO ÓRGÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO RESPECTIVO ESTADO.
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL E CRIMINAL DE 1º GRAU DA JUSTIÇA ESTADUAL, INCLUINDO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CRIMINAIS (FÓRUM)

COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF
REGISTRO CONSELHO RESPECTIVA CATEGORIA – ANUIDADE DO ANO
CURSO ESPECÍFICO QUANDO EXIGIDO NO EDITAL, comprovado por diploma.

FORMULÁRIOS FORNECIDOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACUMULO DE CARGO

10. O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.
11. Entrando em exercício o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.
12. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Prefeitura Municipal de Sete Lagoas e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Processo Seletivo.
2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Processo Seletivo poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz, Fortaleza - CE, no horário das 9h às 12h e das 13h 30min às 16h 30min (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85)3224-9369 e (85)99746-2050 (WhatsApp), ou, ainda, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
3. Após a data de homologação do Processo Seletivo, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas e do Instituto Consulpam.
4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste Processo Seletivo.
5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Processo Seletivo.
6. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Sete Lagoas divulgados por meio do Diário Oficial ou no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

7. O Instituto Consulpam e a Prefeitura Municipal não emitirão certificado de aprovação neste Processo Seletivo, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.
9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.
10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.
11. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas.
12. A Prefeitura Municipal de Sete Lagoas e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo Seletivo ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.
13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
14. Comprovada a inexistência ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
15. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Processo Seletivo, junto à Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.
16. A Prefeitura Municipal de Sete Lagoas e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:
 - a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos;
 - b) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - c) Correspondência recebida por terceiros;
 - d) Falhas ou paralisações nos serviços dos Correios.

17. A atualização de dados pessoais junto à Prefeitura Municipal e ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Processo Seletivo, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
18. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do Processo Seletivo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
19. Será admitida a impugnação do edital normativo do Processo Seletivo interposta impreterivelmente, formalmente escrita, até o quinto dia corrido à data de publicação do edital e será julgada pela Prefeitura Municipal, ouvido o Instituto Consulpam no que couber.
20. A impugnação deverá ser dirigida ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo e entregue ou enviada ao Instituto Consulpam, em envelope fechado, por uma das seguintes formas:
 - a) Na página do Processo Seletivo, na opção Impugnação do edital, que poderá ser feita nos dois primeiros dias úteis após a divulgação do presente edital.
21. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Prefeitura Municipal reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
22. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.
23. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.
24. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.
25. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo constituída pela Prefeitura Municipal e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
26. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.
27. O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio da

afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e nos demais meios previstos neste edital.

28. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo de níveis de escolaridades diferentes, no entanto, quando a prova for realizada no mesmo horário deverá optar por apenas uma realização de prova.
29. Diante da pandemia do COVID-19, é necessário a adoção das medidas de higiene necessárias, visando evitar a propagação do vírus, devendo os candidatos observarem as medidas de prevenção e combate ao COVID-19, em especial, o distanciamento social, o uso de máscara e de álcool em gel, e outras determinações das autoridades sanitárias.

Sete Lagoas - MG, 28 de janeiro de 2022.

DUÍLIO DE CASTRO FARIA
Prefeito Municipal

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 001/2022

ANEXO I
**RELAÇÃO DOS CARGOS DO PROCESSO SELETIVO, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO,
CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COD.	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO	VAGAS	PC D	CARGA HORÁRIA SEMINAL	SALÁRIO
001	Bombeiro Hidráulico	Ensino Fundamental	2 + CR	-	40h Semanais	R\$ 1.097,46 + Abono R\$ 2,54
002	Borracheiro	Ensino Fundamental	1 + CR	-	40h Semanais	R\$ 1.097,46 + Abono 2,54
003	Carpinteiro	Ensino Fundamental	1 + CR	-	40h Semanais	R\$ 1.097,46 + Abono R\$ 2,54
004	Eletricista	Ensino Fundamental	5 + CR	-	40h Semanais	R\$ 1.097,46 + Abono R\$ 2,54 + Periculosidade
005	Pedreiro de acabamento – I	Ensino Fundamental	5 + CR	-	40h Semanais	R\$ 1.097,46 + Abono R\$ 2,54
006	Pintor	Ensino Fundamental	2 + CR	-	40h Semanais	R\$1.097,46 + Abono R\$ 2,54
007	Serralheiro	Ensino Fundamental	1 + CR	-	40h Semanais	R\$1.097,46 + Abono R\$ 2,54
008	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	2 + CR	-	27h30min Semanais	R\$1.097,46 + Abono R\$ 2,54
009	Educador	Ensino Médio Completo	15 + CR	01	40 horas semanais (regime de plantão 12x36 diurno e noturno)	R\$ 1.097,46 + 50% de gratificação
010	Técnico de Nível Superior – Psicologia	Nível Superior – Graduação em Psicologia e registro no conselho profissional.	01 + CR	-	20 horas semanais (disponibilizadas de acordo com a necessidade do serviço)	R\$ 1.294,11 + 80% de gratificação
011	Técnico de Nível Superior – Serviço Social	Nível Superior – Graduação em Serviço Social e registro no conselho profissional.	02 + CR	-	20 horas semanais (disponibilizadas de acordo com a necessidade do serviço)	R\$ 1.294,11 + 80% de gratificação
012	Motorista de Veículo Leve	Ensino Fundamental, + CNH B	02 + CR	-	40h Semanais	R\$ 1.215,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COD.	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO	VAGAS	PCD	CARGA HORÁRIA SEMINAL	SALÁRIO
013	Servente Escolar	5º Ano do Ensino Fundamental (4ª Série)	28 + CR	01	27h30min Semanais	R\$ 1.097,46 + 10% de gratificação
014	Auxiliar de Almoxarifado	Ensino Fundamental	01 + CR	-	27h30min Semanais	R\$ 1.097,46 + 10% de gratificação
015	Auxiliar de Professor	Ensino Fundamental	12 + CR	01	25h Semanais	R\$ 1.097,46 + 30% de

						gratificação
016	Motorista de Veículo Pesado	Ensino Fundamental + CNH D Curso de transporte escolar	05 + CR	-	35h Semanais	R\$ 1.097,46 + 50% de gratificação
017	Auxiliar de Secretaria I	Ensino Médio Completo	07 + CR	-	25h Semanais	R\$ 1.097,46 + 10% de gratificação
018	Instrutor de Informática	Ensino Médio Completo	01 + CR	-	25h Semanais	R\$ 1.097,46 + 30% de gratificação
019	Instrutor de Oficina Pedagógica - Artesanato	Ensino Médio Completo	CR	-	25h Semanais	R\$ 1.097,46 + 30% de gratificação
020	Instrutor de Oficina Pedagógica - Artes	Ensino Médio Completo	01 + CR	-	25h Semanais	R\$ 1.097,46 + 30% de gratificação
021	Instrutor de Oficina Pedagógica - Canto	Ensino Médio Completo	01 + CR	-	25h Semanais	R\$ 1.097,46 + 30% de gratificação
022	Instrutor de Oficina Pedagógica – Capoeira	Ensino Médio Completo	01 + CR	-	25h Semanais	R\$ 1.097,46 + 30% de gratificação
023	Instrutor de Oficina Pedagógica – Dança	Ensino Médio Completo	CR	-	25h Semanais	R\$ 1.097,46 + 30% de gratificação
024	Instrutor de Oficina Pedagógica – Esportes	Ensino Médio Completo	01 + CR	-	25h Semanais	R\$ 1.097,46 + 30% de gratificação
025	Instrutor de Oficina Pedagógica – Informática	Ensino Médio Completo	01 + CR	-	25h Semanais	R\$ 1.097,46 + 30% de gratificação
026	Instrutor de Oficina Pedagógica – Karatê	Ensino Médio Completo	01 + CR	-	25h Semanais	R\$ 1.097,46 + 30% de gratificação
027	Interprete de Libras	Ensino Médio Completo	01 + CR	-	20h Semanais	R\$ 1.097,46 + 30% de gratificação
028	Técnico em Educação I	Ensino Médio Completo	05 + CR	-	25h Semanais	R\$ 1.097,46 + 30% de gratificação
029	Técnico em Biblioteca	Ensino Médio Completo	02 + CR	-	25h Semanais	R\$ 1.097,46 + 30% de gratificação
030	Técnico em Nutrição e Dietética	Ensino Médio Completo curso técnico em Nutrição e Dietética.	CR	-	30h Semanais	R\$ 1.097,46 + 30% de gratificação
031	Técnico Orçamentário	Nível Médio: Técnico em Contabilidade ou Técnico em Administração	01 + CR	-	25h Semanais	R\$ 1.097,46 + 30% de gratificação
032	Técnico Superior de Ensino I	Nível Superior	02 + CR	-	25h Semanais	R\$ 1.294,11 + 62,50% de gratificação
033	Analista de Suporte Computacional	Nível Superior	01 + CR	-	20h Semanais	R\$ 1.294,11 + 50% de gratificação
034	Bibliotecário	Nível Superior	01 + CR	-	25h Semanais	R\$ 1.294,11 + 62,50% de gratificação

035	Inspetor Escolar I	Nível Superior	01 + CR	-	25h Semanais	R\$ 1.294,11 + 62,50% de gratificação
036	Pedagogo	Nível Superior com Licenciatura de graduação plena em Pedagogia	05 + CR	-	25h Semanais	R\$ 1.294,11 + 62,50% de gratificação
037	Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais - Ciências	Nível Superior com Licenciatura Plena na área de atuação.	01 + CR	-	20h Semanais	R\$ 1.443,12 + 30% de gratificação
038	Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – Educação Física	Nível Superior com Licenciatura Plena na área de atuação.	01 + CR	-	20h Semanais	R\$ 1.443,12 + 30% de gratificação
039	Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – Ensino Religioso	Nível Superior com Licenciatura Plena na área de atuação.	01 + CR	-	20h Semanais	R\$ 1.443,12 + 30% de gratificação
040	Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – Geografia	Nível Superior com Licenciatura Plena na área de atuação.	01 + CR	-	20h Semanais	R\$ 1.443,12 + 30% de gratificação
041	Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – História	Nível Superior com Licenciatura Plena na área de atuação.	01 + CR	-	20h Semanais	R\$ 1.443,12 + 30% de gratificação
042	Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – Inglês	Nível Superior com Licenciatura Plena na área de atuação.	01 + CR	-	20h Semanais	R\$ 1.443,12 + 30% de gratificação
043	Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – Língua Portuguesa	Nível Superior com Licenciatura Plena na área de atuação.	02 + CR	-	20h Semanais	R\$ 1.443,12 + 30% de gratificação
044	Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – Matemática	Nível Superior com Licenciatura Plena na área de atuação.	01 + CR	-	20h Semanais	R\$ 1.443,12 + 30% de gratificação
045	Professor de Educação Básica - PEB – Atuação na Educação Infantil e ensino Fundamental – anos Iniciais.	Nível Superior com formação em pedagogia ou em Curso Normal Superior com habilitação para a docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental	38 + CR	03	20h Semanais	R\$ 1.443,12 + 30% de gratificação
46	Nutricionista	Nível Superior	01 + CR	-	20h Semanais	R\$ 1.294,11 + 50% de gratificação

* CR = Cadastro Reserva.

* PcD = Pessoa com Deficiência.

EDITAL PROCESSO SELETIVO 001/2022

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL (40 questões)

PROVAS		N.º QUES- TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHE- CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0 pontos	60% de acertos (24 questões)
	Conhecimentos Matemáticos	10		
Conhecimentos Específicos		20	2,0 pontos	

NÍVEL MÉDIO (40 questões)

PROVAS		N.º QUES- TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHE- CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0 pontos	60% de acertos (24 questões)
	- Noções de Informática - Conhecimentos Matemáticos	10		
Conhecimentos Específicos		20	2,0 pontos	

NÍVEL SUPERIOR (40 questões)

DEMAIS CARGOS

PROVAS		N.º QUES- TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0	60% de acertos (24 questões)
	- Noções de Informática - Conhecimentos Matemáticos	10		
Conhecimentos Específicos		20	2,0	

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: 034 INSPETOR ESCOLAR I; 045 PEDAGOGO; 036 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB – ATUAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS – CIÊNCIAS; 037 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB – ATUAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS – EDUCAÇÃO FÍSICA; 038 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB – ATUAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS – ENSINO RELIGIOSO; 039 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB – ATUAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS – GEOGRAFIA; 040 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB – ATUAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS – HISTÓRIA; 041 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB – ATUAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS – INGLÊS; 042 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB – ATUAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS – LÍNGUA PORTUGUESA; 043 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB – ATUAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS – MATEMÁTICA; 044 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB – ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS.

PROVAS		N.º QUES- TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0	60% de acertos (24 questões)
	- Noções de Informática - Conhecimentos Matemáticos	10		
Conhecimentos Específicos Didática e Legislação		20	2,0	

PROVAS

Data da Prova Objetiva Inscritos para Secretarias de Educação e Administração	27/03/2022
	<u>Manhã:</u> Fundamental e superior
	<u>Tarde:</u> 5º ano do ensino fundamental e Nível Médio

EDITAL PROCESSO SELETIVO

ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO 001/2022

1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

1.2 CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio lógico matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem.

2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

2.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo.

2.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Rede de Computadores: conceitos

básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). Sítio de busca e pesquisa na internet. Grupos de discussão. Redes Sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc. Procedimento de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

3.2. INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Rede de Computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). Sítio de busca e pesquisa na internet. Grupos de discussão. Redes Sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc. Procedimento de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

3.3. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica.

Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo.

4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1. PROVA DE DIDÁTICA E LEGISLAÇÃO PARA CARGOS; **034** INSPETOR ESCOLAR I; **045** PEDAGOGO; **036** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB – ATUAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS – CIÊNCIAS; **037** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB – ATUAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS – EDUCAÇÃO FÍSICA; **038** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB – ATUAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS – ENSINO RELIGIOSO; **039** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB – ATUAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS – GEOGRAFIA; **040** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB – ATUAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS – HISTÓRIA; **041** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB – ATUAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS – INGLÊS; **042** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB – ATUAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS – LÍNGUA PORTUGUESA; **043** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB – ATUAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS – MATEMÁTICA; **044** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB – ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS.

Educação, escola, professores e comunidade. Papel da didática na formação de educadores. A revisão da didática. O processo de ensino. Os componentes do processo didático: ensino e aprendizagem. Tendências pedagógicas no Brasil e a didática. Aspectos fundamentais da Pedagogia. Didática e Metodologia. Disciplina, uma questão de autoridade ou de participação?. O relacionamento na sala de aula. O processo de ensinar e aprender. O compromisso social e ético dos professores. O currículo e seu planejamento. O Projeto Pedagógico da escola. O Plano de Ensino e Plano de Aula. Relações professor-aluno: a atuação do professor como incentivador e aspectos socioemocionais. O planejamento escolar: importância. Requisitos gerais. Os conteúdos de ensino. A relação objetivo-conteúdo-método. Avaliação da aprendizagem. Funções da avaliação. Princípios da avaliação. Superação da reprovação escolar. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei n.º 9.394/96, de 20/12/96. Do Ensino Fundamental. Da Educação de Jovens e Adultos. Da Educação Especial. A LDB e a formação dos profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O professor: formação e profissão.

4.2. CÓDIGO/CONHECIMENTO ESPECÍFICO

4.2.1 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

001 Bombeiro Hidráulico

Válvulas, registros, hidrômetros, tipos de poços e bombas d'água. Noções de motobombas. Sistema de água e esgoto: princípios básicos, identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica. Redes hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos. Bombas hidráulicas: tipos de tubulações, tipos de conexão, materiais utilizados, ligações de água, ligações de esgoto, válvulas, noções básicas de conservação e manutenção e noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio: utilização de materiais e equipamentos de limpeza, guarda e armazenagem de matérias e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas:

sequência correta das operações, uso correto das ferramentas, utensílios e equipamentos, manutenção e conservação das ferramentas, dosagem dos produtos de limpeza. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de qualidade e produtividade. Noções de segurança no trabalho. Noções de higiene e limpeza. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relações interpessoais. Ética profissional.

002 Borracheiro

Calibração e características do pneu. Conjunto protetor. Montagem e desmontagem de pneus. Tipos de câmaras de ar, tipos e tamanho de rodas. Componentes do pneu. História do pneu. Reciclagem. Empreendedorismo. Uso de lubrificante, reformas e reparos em pneus. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética Profissional. Noções de Primeiros Socorros.

003 Carpinteiro

Conhecimentos genéricos sobre madeiras. O uso de Ferramentas em marcenaria. Técnicas básicas de marcenaria. Afição de Serrote. Bancada de trabalho. Secagem de madeiras. Guia prático de colagem de madeiras. design em marcenaria. fabricação de moveis sob medida. Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos sobre equipamentos, materiais e técnicas de trabalho. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Primeiros socorros. Ética profissional. Relações humanas.

004 Eletricista

Corrente elétrica - Tensão elétrica - Leis de Ohm - Potência Elétrica - Efeito Joule - Circuitos em Corrente Contínua - Associação de Resistências - Introdução ao magnetismo - Introdução ao eletromagnetismo - Corrente Alternada - Potência em Corrente Alternada - Circuitos Trifásicos: Ligação Triângulo, Ligação Estrela. INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA - Noções de leitura e interpretação de projetos de redes de distribuição/iluminação pública - Noções Medições elétricas - Megôhmetro, voltímetro, amperímetro, fasímetro, amperímetro alicate, terrômetro - Noções de construção de redes e linha de distribuição - Instalação e manutenção de iluminação pública (compreende serviços de instalação e troca de lâmpadas; instalação e troca de luminárias; instalação e troca de reatores; instalação, lançamento e tensionamento de cabos, etc.) SEGURANÇA NO TRABALHO - Noções de NR10 básica e complementar - Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. NORMAS TÉCNICAS – ILUMINAÇÃO PÚBLICA - Normas da ABNT. Instalação e manutenção das redes de distribuição de energia; Transformadores e demais instalações, certificação NR 10, Fundamentos de eletricidade (Geração de energia elétrica e corrente elétrica); Análises em corrente contínua e corrente alternada (Associação de resistência, lei de ohm, potência elétrica, aterramento, e sistema de distribuição); Unidades de medidas (Corrente elétrica, tensão elétrica, resistência elétrica e potência elétrica); Características e especificações técnicas dos componentes das instalações elétricas prediais e de iluminação pública; Sistemas de proteção e prevenção contra choques elétricos, efeitos térmicos, incêndio; Distribuição e agrupamento de circuitos, quadros de distribuição e painéis; Sistemas de aterramento, proteção e equipotencialização; Sistemas e dispositivos de proteção, seccionamento e comando; Normas técnicas brasileiras para instalações elétricas de baixa e alta tensões, iluminação e proteção contra descargas atmosféricas; Instalação e manutenção de redes de telefonia e cabeamento estruturado; Interpretação e utilização de normas e padrões técnicos para cabeamento e transmissão de dados.

005 Pedreiro de acabamento – I

Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Conhecimentos sobre equipamentos e materiais de trabalho. Noções de fundações e estruturas de alvenaria. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Primeiros socorros. Responsabilidade dos profissionais na obra. Nivelamento, alinhamento, esquadro, prumada, unidades de medida. Argamassa, concreto, traços. Leitura e interpretação de projetos, plantas, corte. Tipos de materiais de construção, aglomerantes, cuidados quanto ao estoque de cimento, tipos de tijolos. Ferramentas: colher de pedreiro, alicate, alavanca, bandeja, tesoura, etc. Locação da Obra: referência do lote no terreno, locação dos alinhamentos, esquadro, gabaritos com cavaletes, gabarito contínuo, gabarito completo. Escavação da obra: escavação com valas, escavação com furos. Fundação: fundação em estaca broca, viga baldrame, construção da camada de concreto magro, construção de sapatas corridas, construção de fundação em alvenaria de pedra, etc. Parede: alvenaria de bloco cerâmico, alinhamento da fiada, cantos de parede, encontro de paredes, cruzamento de paredes. Acabamentos: revestimento, reboco, arestamento, pavimentação, contrapiso em solo cimento.

006 Pintor

Reconhecimento das superfícies a serem pintadas. Técnicas de limpeza e preparo das superfícies. Preparo do material de pintura. Técnica para mistura de tintas, pigmentos, solventes, dentre outros. Pintura em ornatos, acessórios, móveis, caixilhos e outros elementos das construções. Pintura de faixas, sinalização de trânsito, dentre outros. Normas de segurança do trabalho. EPIs. Manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho. Os cuidados com a pintura. Os principais tipos de tintas. As condições dos ambientes. Cálculo da quantidade de tinta necessária para cada serviço. Escolha da cor da tinta de acordo com a luminosidade do ambiente. Coeficiente de reflexão. Cores claras / Cores escuras. Tipos de tintas. Tipos de material de pintura. Ferramentas usadas em pinturas. Superfícies caiadas. Massa corrida. Massa acrílica. Massa para madeira. Massa tapa tudo. Paredes. Pintura de exterior e interior. Pintura na alvenaria e concreto: superfícies novas; superfícies novas já pintadas em boas condições; superfícies novas já pintadas em más condições; superfícies envernizadas em boas condições; superfícies envernizadas em más condições; superfícies emassadas; superfície interna com massa PVA; superfície externa com massa PVA; superfícies mofadas; superfícies calfinadas; superfícies de gesso; superfícies caiadas. Pintura de paredes: corrigindo buracos na parede; pintando paredes internas; pintando paredes externas; pintura em concreto; pintura econômica com cal; modo correto da caiação colorida; evitando fissuras; lidando com pequenas trincas; corrigindo trincas; corrigindo fendas; corrigindo rachaduras; corrigindo buracos grandes; pintura de azulejos; problemas com umidade; tipo de umidade; evitando o mofo; evitando bolhas; evitando descascados; evitando umidade nas paredes e rodapés. Diversos tipos de problemas e resolução. Pintura em Metal. Pintura de Pisos. Pintura de Madeiras. EPIs. Ética Profissional. Higiene, segurança do trabalho e ergonomia.

007 Serralheiro

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de serralheiro. Ética Profissional.

008 Auxiliar Administrativo

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento

ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho.

013 Servente Escolar

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa. Orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos. Controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ética. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Noções básicas sobre conferência de materiais, utilização, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo. Ética profissional.

014 Auxiliar de Almoxarifado

Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. Controle integral; Controle de estoques; Estoques; Avaliação dos estoques; Funções principais de um controlador de estoques; Almoxarifados e Depósitos; Guarda de materiais e produtos; Entrada e saída de mercadorias e materiais; Armazenamento e rotação de estoque; Avaliação; Instalação do almoxarifado. Noções de segurança no trabalho. Riscos em Eletricidade; Riscos Químicos; Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho - Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho; Marketing Pessoal; Ética Profissional. Organização de documentos. Ordenação de arquivos.

015 Auxiliar de Professor

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Atribuições do Auxiliar de Creche. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Título I- Da Educação; Título II- Dos Princípios e fins da Educação Nacional; Título III- Do Direito à Educação e do Dever de Educar -Título V Dos Níveis e das Modalidades de Educação e Ensino. ECA (Lei 8069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente): Título I - Das disposições Preliminares; Título II Capítulo I - Do Direito à vida e à saúde; Capítulo II - Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; Capítulo IV - Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer.

012 Motorista de Veículo leve e 16 Motorista de Veículo Pesado

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); Lei Federal n.º 12.619 de 30 de abril de 2012; Lei Federal n.º 12.971 de 09 de maio de 2014; Lei Federal n.º 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros

socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade.

4.2.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

009 Educador

Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede sócio assistencial, da busca ativa e trabalho em equipe. Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989. Tipificação Nacional dos Serviços Sócios assistenciais - Resolução 109 de 11 de Novembro de 2009.

017 Auxiliar de Secretaria I

Avaliação de Desempenho dos Alunos. Avaliação de Desempenho dos Alunos e Recursos Pedagógicos. Diretrizes Curriculares: da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, da Educação Especial e da Educação de Jovens e Adultos. Fundos de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério. Normas Municipais de Escrituração Escolar, Arquivo, Censo e Cadastro Escolar. Organização e Níveis da Educação Básica. Plano Decenal de Educação. Plano Nacional de Educação. Políticas Educacionais Brasileiras. Princípios e Fins da Educação. Proteção da Criança e Adolescente. Cultura Afro-brasileira. Regimento e Proposta Pedagógica da Instituição Escolar. Ética profissional.

018 Instrutor de Informática

Sistemas de Informática: Organização e arquitetura de computadores: componentes básicos de hardware e software, sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação, aritmética computacional, arquitetura de computadores RISC e CISC, características dos principais processadores do mercado. Sistemas operacionais: arquiteturas, gerenciamento de sistemas de arquivos, características dos sistemas operacionais corporativos da família Windows. Linux: fundamentos, instalação, comandos básicos, administração. Serviço de compartilhamento de arquivos SAMBA. Software livre: conceito, tipos de licença. Redes de Dados. Comunicação de dados: tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação, técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células, topologias de redes de computadores, Internet, Intranet, modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP.

019 Instrutor de Oficina Pedagógica – Artesanato

Cidadania e Risco Social. Educação Social: Reinserção e Desenvolvimento Comunitário. História das Artes Plásticas: movimentos, artistas e obras. História da Arte Catarinense: artistas e obras. Arte: linguagens, materiais e conceitos. Arte-educação: propostas metodológicas. Materiais e técnicas das artes plásticas. Volume, forma e estética. Tipos de materiais para artesanato; Artesanato regional brasileiro; Materiais recicláveis para artesanato; Legislação Municipal para exposição de Artesanato; Materiais Tóxicos; Soma e

subtração de cores; Tipos de tintas para diferentes fins artesanais; Manipulação e diferenciação de ferramentas básicas para artesanato.

020 Instrutor de Oficina Pedagógica – Artes

A especialidade do conhecimento artístico e estético. A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. ARTE- LINGUAGEM: O homem - ser simbólico. Arte: Sistema semiótico da representação. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança. Construção/produção de significados nas linguagens artísticas. Elementos e recursos das linguagens artísticas. ARTE E EDUCAÇÃO: O papel da arte na educação. O professor como mediador entre a arte e o aprendiz. O ensino e a aprendizagem em arte. Fundamentação teórico-metodológica. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade na sala de aula. Os parâmetros curriculares nacionais de Artes. Política nacional de educação inclusiva e trabalho pedagógico: Resolução Nº 4 de 2 de outubro de 2009.

021 Instrutor de Oficina Pedagógica – Canto

Claves; armadura de clave; valores rítmicos e pausas; sinais de articulações; sinais de agógica; semitom, tom e alterações; classificação dos intervalos melódicos e harmônicos; enarmonia; graus da escala diatônica; escalas diatônicas nos modos maior e menor; modos litúrgicos; métricas de compasso, naturezas de compasso, sinais de compasso, unidades de tempo e de compasso; quálteras, acento métrico, síncope, contratempo; classificação de inícios e terminações de frases musicais; tons vizinhos, tons homônimos e tons relativos; sinais de dinâmica; série harmônica; cifra cordal (literal e alfanumérica); acordes primários e secundários; modulação harmônica; transposição; andamentos e metrônomo; sinais de abreviatura; classificações vocais (extensão e tessitura); formas binária, ternária e rondó; instrumentos de orquestra (classificação organológica). Cifragem de acordes (análise gradual, funcional e cordal); modulação harmônica; progressões harmônicas; substituição de acordes (empréstimo modal, mediante cromáticas, dominantes alteradas); técnicas de encadeamento de acordes; cadências musicais; fraseologia musical; formas binária, ternária, lied e rondó; formas de variação (contínuas e seccionais); tema e variações; história da música erudita ocidental; gêneros da música erudita ocidental (vocais e instrumentais); ritmos musicais brasileiros; tipos de acompanhamento de canção; análise de texto de canção (rima, versificação, estrofação, prosódia musical); classificações vocais (extensão e tessitura); texturas musicais (homofonia, polifonia, heterofonia, etc); movimento melódico de vozes (princípios de contraponto); contracanto; acústica musical; paisagem sonora (soundscape). História da Música; principais gêneros, estilos e compositores; principais instrumentistas e compositores; Métodos e didática de iniciação musical; A educação musical no contexto atual; Contribuições da música na formação do indivíduo; A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento.

022 Instrutor de Oficina Pedagógica – Capoeira

Contextualização histórica da capoeira. Golpes básicos e os movimentos de defesa e ataque (nomenclaturas de acordo com o estilo de capoeira: regional, angola ou contemporânea). Musicalização: canto, berimbau, pandeiro e atabaque. Características e normas da capoeira: Cerimônias e rituais. Sistemas de graduação em capoeira. Atividade física e saúde. Cultura e educação física. Aspectos da aprendizagem motora. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino.

023 Instrutor de Oficina Pedagógica – Dança

Contextualização histórica da dança. Noções de técnicas corporais. Principais expoentes da Dança no Brasil. Alongamento e Flexibilidade. Dança e Pluralidade Cultural. Ensino de Dança na escola. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação

nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino.

024 Instrutor de Oficina Pedagógica – Esportes

Educação Física e sociedade; fundamentos didático-pedagógicos da educação física; atividade física e saúde; crescimento e desenvolvimento; aspectos da aprendizagem motora; aspectos sócio-históricos da educação física; política educacional e educação física; cultura e educação física; aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Modalidades esportivas. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino. Treinamento para crianças e adolescentes em processo de iniciação da modalidade. Treinamento para preparação em competições

025 Instrutor de Oficina Pedagógica – Informática

Sistemas de Informática: Organização e arquitetura de computadores: componentes básicos de hardware e software, sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação, aritmética computacional, arquitetura de computadores RISC e CISC, características dos principais processadores do mercado. Sistemas operacionais: arquiteturas, gerenciamento de sistemas de arquivos, características dos sistemas operacionais corporativos da família Windows. Linux: fundamentos, instalação, comandos básicos, administração. Serviço de compartilhamento de arquivos SAMBA. Software livre: conceito, tipos de licença. Redes de Dados. Comunicação de dados: tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação, técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células, topologias de redes de computadores, Internet, Intranet, modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP.

026 Instrutor de Oficina Pedagógica – Karatê

Concepções de ensino e aprendizagem, currículo, desenvolvimento e conhecimento; Corporeidade/movimento humano; Finalidade da educação escolar; Educação física e qualidade de vida; A importância de trabalhar jogos Cooperativos, conhecimento de práticas desportivas Conceitos de: Movimentos do KATA; Técnicas de Karatê; A postura; direções no Karatê; competição: Os estilos de Karatê - As penalidades na competição. História do Karatê, conceitos de defesa pessoal.

027 Interprete de Libras

A história do tradutor e intérprete de Língua de Sinais. Legislação acerca da LIBRAS, da educação e da acessibilidade para os surdos. Regulamento para tradução e interpretação de Língua de Sinais. Formação, atribuições e atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS. Implicações éticas na atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS. Aspectos linguísticos e gramaticais da LIBRAS. A fluência da LIBRAS na tradução e interpretação de LIBRAS. Modelos de tradução e interpretação de LIBRAS. O papel do Intérprete de Língua de Sinais nas diferentes instâncias sociais. Educação de Surdos e o tradutor e intérprete de Língua de Sinais.

028 Técnico em Educação I

Avaliação de Desempenho dos Alunos. Avaliação de Desempenho dos Alunos e Recursos Pedagógicos. Diretrizes Curriculares: da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, da Educação Especial e da Educação de Jovens e Adultos. Fundos de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério. Normas Municipais de Escrituração Escolar, Arquivo, Censo e Cadastro Escolar. Organização e Níveis da Educação Básica. Plano Decenal de Educação. Plano Nacional de Educação. Políticas Educacionais Brasileiras. Princípios e Fins da Educação. Proteção da Criança e Adolescente. Cultura Afro-brasileira. Regimento e Proposta Pedagógica da Instituição Escolar. Ética profissional.

029 Técnico em Biblioteca

Noções básicas de Biblioteca, tipos de Biblioteca, organização funcional; Acervo, noções básicas de seleção/aquisição e tratamento técnico, guarda e preservação do acervo; tipos de catálogos; registro de obras (tombamento); preparo físico do material; obras de referência; bases de dados bibliográficas; Atendimento ao usuário; conhecimentos básicos de circulação e empréstimo; levantamentos bibliográficos; orientação a consulta e pesquisa; serviços de referência; sistema de classificação; Normatização de documentos conforme ABNT; Relações interpessoais; Ética profissional.

030 Técnico em Nutrição e Dietética

Triagem e avaliação nutricional. Ingestão, digestão, absorção, metabolismo e excreção dos nutrientes. Necessidades e recomendações de nutrientes e energia nas diferentes faixas etárias. Terapia nutricional enteral e parenteral: indicação, seleção de fórmulas, vias de acesso, complicações. Aspectos fisiopatológicos e dietoterapia nas doenças gastrointestinais, pulmonares, neurológicas, cardiovasculares e renais. Aspectos fisiopatológicos e dietoterapia no diabetes mellitus, obesidade e câncer. Desnutrição: Consequências e cuidado nutricional. Nutrição no pré e pós-operatório. Nutrição em Cirurgia. Nutrição e Paciente Crítico. Aspectos químicos, físicos e nutricionais do Leite Humano. Alimentação complementar; Desnutrição infantil, necessidades nutricionais da criança e avaliação Nutricional da criança; Alimentação saudável. Terapia nutricional oral, enteral e parenteral em pediatria: recém-nascido de baixo peso, desnutrição, anemia ferropriva, hipovitaminoses, obesidade, dislipidemia, diabetes mellitus, cardiopatia, constipação intestinal e alergia alimentar.

031 Técnico Orçamentário

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais do setor público: qualitativas, quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira. Regime Contábil. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 8ª edição. Orçamento na Constituição Federal de 1988.

4.2.2 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

010 Técnico de Nível Superior – Psicologia

Saúde mental: conceito de normal e patológico. Contribuições da Psiquiatria, Psicologia e Psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Ética profissional. Psicologia do desenvolvimento humano. Métodos de pesquisa em Psicologia. A Psicologia e a saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática. Intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral.

011 Técnico de Nível Superior – Serviço Social

O Serviço Social: as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais. A história do Serviço Social e o projeto ético-político. O Serviço Social na contemporaneidade. A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais. O Serviço Social e a

interdisciplinaridade. Controle social, gestão, orçamento e financiamento da Saúde. Programas e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Centro de Referência da Assistência Social (CRAS). Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS. Conselho de Assistência Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS. Políticas de seguridade social no Brasil. Avaliação de projetos e programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. A práxis profissional: relação teórico prática. Serviço Social e família. Instrumentalidade do Serviço Social: atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do assistente social. Planejamento e pesquisa. Projeto ético-político-profissional. Código de ética profissional do assistente social. Política Nacional do Idoso (PNI). Estatuto do idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha. Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

032 Técnico Superior de Ensino I

Concepção de desenvolvimento humano: apropriação do conhecimento na psicologia historicocultural. A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos. A criança e o meio social. Aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). A criança e o número. Avaliação da aprendizagem como processo contínuo e formativo. Referencial Curricular Nacional. A importância do lúdico na aprendizagem. Constituição Federal art. 205 a 214. Concepção de desenvolvimento humano/ apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. Atividade de estimulação para a leitura. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos. Fundamentos da educação: teorias e concepções pedagógicas. Teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Pensadores da Educação. Processo de Construção: a aprendizagem, desenvolvimento e conhecimento. Problemas, dificuldades e distúrbios da aprendizagem. Construtivismo. Didática. O papel do professor. A prática educativa. Respeito, autoridade e autonomia. Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. O trabalho com diferentes tipos de textos. Formas de organização dos conteúdos. Projetos. Currículo, planejamento e avaliação. A função social do Ensino. As relações interativas em sala de aula. Educação Inclusiva. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Relação escola/família/comunidade. Bullying. A ludicidade no processo de ensino-aprendizagem. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica. Temas transversais.

033 Analista de Suporte Computacional

Sistemas operacionais: Conceitos. Históricos. Microsoft Windows Server. Linux. Bancos de dados: fundamentos de bancos de dados. Dependências funcionais. Modelagem de dados. Normalização. Operações. Linguagem SQL: comandos de controle, manipulação e definição. Oracle PL/SQL. SGBDs - Oracle e Microsoft SQL Server. Programação e desenvolvimento: ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Construção de algoritmos e estrutura de dados. Orientação a objetos. Microsoft Visual Studio (Visual Basic, ASP, C#). Java. Conhecimentos de HTML5, Javascript, JQuery, AngularJS, KnockoutJS, NUnit. Mapeamento objetorelacional, MVC, MVVM. Metodologias ágeis: Scrum, XP, Domain Driven Design, Testdriven Development, CSS3, XML: XML Schema, XQuery, HL7 e Web services. Versionamento de código-fonte. Desenvolvimento para dispositivos móveis. Padrões de projeto. Análise de requisitos. Engenharia de software: conceitos. Requisitos. Projeto. Desenvolvimento. Verificação. Validação e teste de software. UML: visão geral, modelos e diagramas. Desenvolvimento ágil: Scrum. Portais: conceitos básicos: colaboração, personalização, gestão do conhecimento, gestão de

conteúdo, taxonomia, single signon, integração de sistemas. Noções de sistemas de busca e indexação de conteúdo, noções de análise das estatísticas de site. Servidores WEB: Microsoft IIS, Apache. Servidores de streaming. Sistemas de informações: fases e etapas. Documentação. Prototipação. Modelagem conceitual. Análise funcional. Administração de dados. Modelos de gestão: CMMi. Cobit. ITIL. Gerência de projetos: Princípios e conceitos baseados no PMBOK. Soluções de suporte à decisão: Inteligência de negócios. Data Warehouses e Data Marts. Modelagem multidimensional. Recuperação e visualização de dados. OLAP. Painéis e dashboards. Data Mining. Integração de dados: extração, transformação e carga (ETL). Qualidade de dados. Gestão de conteúdo (ECM). Automação de processo de trabalho (workflow). Gerenciamento de processos de negócio (BPM).

034 Bibliotecário

Biblioteconomia e ciência da informação. Gestão da informação e gestão do conhecimento: conceitos básicos e finalidades, organização, armazenamento e transmissão da informação na sociedade, aspectos éticos e profissionais da gestão da informação. As cinco leis da biblioteconomia. Atendimento ao usuário da informação: processo de referência, serviço de referência, entrevista de referência, interação entre bibliotecário e usuário, estudo de usuário e de comunidade, treinamento e orientação de usuários. Marketing da informação: divulgação e promoção, gestão da qualidade do atendimento, pesquisa de satisfação. Circulação de recursos informacionais: empréstimo, reserva e devolução. Empréstimo entre bibliotecas. Serviço de referência virtual. Recursos informacionais: fontes de informação, tipologia e função, obras de referência. Bibliografia: planejamento e elaboração. Bibliografias e catálogos nacionais: guias bibliográficos. Fontes de informação em direito brasileiro. Disseminação da informação. Disseminação seletiva da informação. Representação descritiva de recursos informacionais: instrumentos adotados na representação descritiva. Descrição bibliográfica. Catalogação: conceito, objetivos, sistemas informatizados. Registros catalográficos: terminologia e campos; instrumentos e normas vigentes da catalogação descritiva. Código de Catalogação AngloAmericano, (AACR 2). Descrição de Recursos e Acesso (Resource Description and Access – RDA): noções básicas. Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos (Functional Requirements for Bibliographic Records – FRBR): noções básicas, catalogação cooperativa e controle bibliográfico, catalogação de multimídias. Normas técnicas para a área de documentação (ABNT): referência bibliográfica, resumos. Representação temática de recursos informacionais. Sistemas de organização do conhecimento: características, funções e tipologia. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Metadados. Ontologias; taxonomia; web semântica; tesouro (princípios e métodos); Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal de Direito (Doris de Queiroz Carvalho). Desenvolvimento de coleções: princípios e métodos; metodologia de Conspectus. Política de desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição, avaliação e descarte. Fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento de coleções. Processos de seleção participativa. Intercâmbio entre 62 bibliotecas; conservação e restauração de documentos. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas. Estrutura organizacional de bibliotecas, as grandes áreas funcionais da biblioteca. Centros de documentação e serviços de informação. Planejamento bibliotecário. Planejamento de sistemas de bibliotecas. Automação de bibliotecas: bases de dados bibliográficas; planejamento da automação de bibliotecas; principais sistemas de gestão de acervos bibliográficos nacionais e internacionais. Ética profissional.

035 Inspetor Escolar I

Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, sócio-econômicos e culturais; História da educação no Brasil: período colonial, república, império, movimentos sociais e a educação no Brasil redemocratizado; Estrutura do sistema organizacional brasileiro: a) o ensino brasileiro, organização administrativa, didática e funcional, b) a educação na Constituição Brasileira e as perspectivas da LDB nacional; Legislação do ensino; Leis 4024/61, 5540/58, 5692/71, 7044/82, 9394/96 e 11.114 de 20/06/2005; Objetivos dos diversos graus de

ensino: infantil, fundamental, médio e superior; Planejamento educacional: a) conceitos e princípios, b) questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo, c) etapas e níveis do planejamento educacional, d) instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos), e) política educacional brasileira: planos nacionais de desenvolvimento da Amazônia e planos setoriais de educação, f) órgãos do sistema de planejamento educacional brasileiro; Orientação educacional: conceitos, objetivos, princípios e funções; Supervisão: conceitos e fundamentação político filosófica; Supervisão escolar e organização do trabalho pedagógico integrado: a ação supervisora no contexto das experiências curriculares nos diferentes níveis e modalidades de ensino; Concepção e reflexões sobre planejamento: a) conceitos, características e aspectos, b) princípios que orientam o planejamento, c) integração dos vários níveis em um só processo, d) planejamento educacional como um processo (sistêmico, dialético e participativo); Concepções e reflexões sobre o controle e avaliação do processo pedagógico: a) avaliação curricular, b) avaliação do ensino aprendizagem, c) avaliação do desempenho docente; A dimensão técnica do trabalho pedagógico na perspectiva da supervisão escolar: a) tecnologias e suas utilizações no trabalho pedagógico: televisão, vídeo, informática, b) cotidiano da escola: conselho escolar, conselho de classe, projeto pedagógico.

036 Pedagogo

Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, socioeconômicos e culturais. História da educação no Brasil: período colonial, república, império, movimentos sociais e a educação no Brasil redemocratizado. Estrutura do sistema organizacional brasileiro: o ensino brasileiro, organização administrativa, didática e funcional, a educação na Constituição Brasileira e as perspectivas da LDB nacional. Legislação do ensino; Leis 4024/61, 5540/58, 5692/71, 7044/82, 9394/96 e 11.114 de 20/06/2005. Objetivos dos diversos graus de ensino: infantil, fundamental, médio e superior. Planejamento educacional: conceitos e princípios, questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo, etapas e níveis do planejamento educacional, instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos), política educacional brasileira: planos nacionais de desenvolvimento da Amazônia e planos setoriais de educação, órgãos do sistema de planejamento educacional brasileiro. Orientação educacional: conceitos, objetivos, princípios e funções. Supervisão: conceitos e fundamentação político-filosófica. Supervisão escolar e organização do trabalho pedagógico integrado: a ação supervisora no contexto das experiências curriculares nos diferentes níveis e modalidades de ensino. Concepção e reflexões sobre planejamento: conceitos, características e aspectos, princípios que orientam o planejamento, integração dos vários níveis em um só processo, planejamento educacional como um processo (sistêmico, dialético e participativo). Concepções e reflexões sobre o controle e avaliação do processo pedagógico: avaliação curricular, avaliação do ensino aprendizagem, avaliação do desempenho docente. A dimensão técnica do trabalho pedagógico na perspectiva da supervisão escolar: tecnologias e suas utilizações no trabalho pedagógico: televisão, vídeo, informática, cotidiano da escola: conselho escolar, conselho de classe, projeto pedagógico.

037 Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais - Ciências

Ar: Composição; Propriedades e respectivas Aplicações. Camadas da Atmosfera. Pressão Atmosférica (variações da pressão atmosférica, medida da pressão atmosférica, formação de vento, as massas do ar). Previsão do Tempo. Ar e Saúde. Preservação do ar. Água: Composição, Propriedades; Estados Físicos e as Mudanças de fase da Água. O Ciclo e a Formação da Água na Natureza. Água e Saúde. Saneamento Básico. Solo: Como se formam os solos (as rochas); Composição; Tipos; Função; O Solo e a nossa Saúde. Vírus: Estrutura; Reprodução; Importância do Estudo. Moneras, Protistas e Fungos: Representantes; Ecologia; Características da Célula; Caracteres morfofisiológicos; Importância do estudo dos benefícios e malefícios para os seres humanos. Evolução dos Seres Vivos: Fóssil e sua importância; Seres vivos e adaptação; Seleção natural/Mutação;

Categorias de Classificação; Nomenclatura científica básica de classificação dos seres vivos. Animais: Ordenação evolutiva da filogenia dos principais grupos do reino animal com seus respectivos representantes. Estudo dos Políferos e Celenterados (ecologia, principais caracteres morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo); Estudo dos Platelintos, Nematelmitos e Anelídeos (ecologia, principais caracteres diferenciais morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). Estudo dos Moluscos (classificação dos principais representantes, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). Estudo dos Vertebrados Superiores (peixes, anfíbios, répteis, aves e mamíferos): classificação, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo. Vegetais: Os grandes grupos de vegetais (ordenação evolutiva com seus respectivos representantes e características da célula vegetal); Algas Pluricelulares (características, ecologia, classificação e importância); Briófitas e Pteridófitas (caracteres morfofisiológicos básicos diferenciais, ecologia, reprodução e utilidade); Gimnospermas: representantes, reprodução e importância; Angiosperma: classificação e representantes, caracteres estruturais, fisiológicos e importância (raiz, caule, folha, flor, fruto e semente). Corpo Humano: Célula (características da célula animal, partes com seus respectivos componentes e função); Tecido: conceito, tipos (classificação) e função; Sistemas Digestivo, Respiratório, Circulatório, Nervoso e Reprodutor: composição (órgão) e principais considerações funcionais destes sistemas. Educação Sexual. Drogas (fumo, álcool e estimulantes) e seus efeitos. Matéria: Conceito; Tipos; Propriedade (gerais e específicas); Energia (modalidade, transformações e unidade de medida). Diferenças entre fenômenos químicos e físicos. Substâncias: simples, compostas/uso das substâncias na indústria. Funções Químicas: ácidos, bases, sais e óxidos (diferenças e aplicabilidades). Características diferenciais das misturas e das combinações; misturas e seus processos de fracionamento; combinações ou reações químicas – tipos e fatores que a influenciam; Movimento: conceito, tipos e seus fatores; Massa, força e aceleração.

038 Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – Educação Física

História da Educação Física. Tendências Pedagógicas na Educação Física. A Educação Física e a Pedagogia CríticoSocial dos Conteúdos. A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola. Transformação ou Reprodução? Formação do Profissional da Ed. Física. Compromisso e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica). Concepção sobre o corpo. Didática da Educação Física Escolar. O Lúdico na Educação Física Escolar. Jogo – Esporte. A Essência Lúdica. Educação Física e Criatividade. Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio. Pesquisa em Educação Física. Movimentos, Esportes e Jogos na Infância. A formação do professor de educação física e a importância da escola. Fundamentos pedagógicos para o trato do conhecimento esporte. Práticas didáticas para um conhecimento de si de crianças e jovens na educação física. Lazer e Cultura. Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer. Brinquedos e brincadeiras. O interesse pedagógico-educacional no movimento humano. Os interesses da educação física no ensino do movimento. O interesse na análise do movimento na aprendizagem motora. Didática das aulas abertas na educação física escolar. A educação física no currículo escolar. Visão pedagógica do movimento. O conteúdo esportivo na aula de educação física. Avaliação do processo ensinoaprendizagem nas aulas de educação física. Educação física e esporte. O lugar e o papel do esporte na escola. Educação, Escola, Professores e Comunidade.

039 Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – Ensino Religioso

Os objetivos Gerais do Ensino Religioso para o Ensino Fundamental. Culturas e Tradições Religiosas: filosofia da tradição religiosa; história e tradição religiosa; sociologia e tradição religiosa; psicologia e tradição religiosa. Escrituras Sagradas e ou Tradições orais: revelação; história das narrativas sagradas; contexto cultural; exegese. Teologias: divindades; verdades de fé; vida além morte. Ritos: rituais; símbolos e espiritualidades. Despertar o aluno para a fé e para valores que o conduzem a uma vida mais feliz. Respeito

à pluralidade cultural e religiosa. Os Fundamentos Cristãos. Ecumenismo. Desvendar os caminhos da convivência, da Solidariedade, do respeito mútuo e do amor. Senso Ético. Preparação para a cidadania. Cidadania. Planejamento educacional; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Lei nº 9.394/96 - LDB; Lei nº 10.639, de 09 de janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia.

040 Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – Geografia

As grandes paisagens naturais do globo terrestre: elementos naturais – clima, vegetação, hidrografia e domínios morfoclimáticos. Cartografia: meios de orientação, fusos horários, mapas e escalas. A nova ordem mundial e a globalização. As origens históricas dos países subdesenvolvidos, Primeiro Mundo ou Norte industrializado. O Norte e os países capitalistas desenvolvidos. O estado de bem-estar social e seus impasses atuais. Elementos naturais do espaço brasileiro e estrutura geológica. Escudos e bacias sedimentares. Unidades geotectônicas e caracterização do espaço brasileiro. Brasil: uma potência regional marcada por contrastes e desigualdades de país agroexportador periférico a país industrializado semiperiférico, desenvolvimento excludente e concentrador. A importância do comércio externo no desenvolvimento econômico do Brasil. Organização político-administrativa e o fortalecimento do poder central. Regionalização e Planejamento regional do Brasil: as divisões regionais do Brasil segundo o IBGE. Complexos regionais do Brasil: Amazônia – Nordeste e Centro-Sul. Formação econômica do Brasil e a integração Nacional. Urbanização e metropolização – consciência ecológica e desenvolvimento sustentável – o que é o meio ambiente e como o homem o modifica.

041 Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – História

Introdução aos estudos históricos. Historicidade do conhecimento histórico. Metodologias e conceitos da ciência histórica. Periodização e tempo. O historiador e seu trabalho. Conhecimento e verdade em história. Pré-história: primórdios da humanidade; períodos da pré-história; primeiros habitantes da América / Brasil. Antiguidade Oriental: economia, sociedade e cultura do Egito, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia e Pérsia. Antiguidade Clássica: a civilização Grega e Romana, economia sociedade e cultura. Sociedades africanas e subsaarianas iorubás, Daomeanos, Gana, Mali, Congo, Monomotapa. Idade Média: o feudalismo; o império bizantino; o mundo islâmico; o império de Carlos Magno; os grandes reinos germânicos; as cruzadas; a formação das monarquias nacionais; as grandes crises dos séculos XIV e XV; o renascimento cultural e urbano; a emergência da burguesia. Idade Moderna: o renascimento comercial e o declínio do feudalismo; os grandes estados nacionais; a revolução cultural do renascimento; o humanismo; a reforma e a contrarreforma; as grandes navegações; o absolutismo monárquico. Idade Contemporânea: a revolução francesa; a era napoleônica e o congresso de Viena; a revolução industrial; o liberalismo; o socialismo; o sindicalismo; o anarquismo e o catolicismo social; as independências na América espanhola; partilha da Ásia e da África; Imperialismo europeu e norte-americano no séc. XIX. A 1ª guerra mundial; a revolução russa; a crise de 1929; o nazi-fascismo. A 2ª guerra mundial; o bloco capitalista e o bloco socialista; a guerra fria; a nova ordem mundial; América Latina e as lutas sociais; o socialismo em Cuba e na China; integração e conflito em um mundo globalizado. História do Brasil: Os primeiros habitantes do Brasil; cultura, economia e sociedade no Brasil colonial; a crise do sistema colonial; a família real no Brasil; a independência; formação do Brasil Império; economia cafeeira e a imigração europeia; a guerra do Paraguai; a crise do Brasil Império; a campanha abolicionista; O processo de Proclamação da República. História do Brasil Republicano no século XX. A influência política e social da Era Vargas. A Redemocratização (1945-1964). Período Ditatorial (1964-1984). A Redemocratização de 1984 ao fim do século XXI. A República Brasileira no século XXI e suas relações com a economia mundial. Questões de gênero, questões étnico-raciais e direitos humanos no Brasil contemporâneo. O Direito das mulheres, dos jovens e crianças, das etnias e das

minorias na sociedade. Movimento da Consciência Negra, luta contra as desigualdades econômica e sociais. Metodologia de Ensino de História. Resolução nº 4 de 2 de outubro de 2009. Decreto 7.611 de 2011, que estabelece o Atendimento Educacional. Base Nacional Comum Curricular. Competências específicas de História para o Ensino Fundamental.

042 Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – Inglês

Substantivos. Tipos de substantivos: contáveis e não contáveis, próprios e comuns, concretos e abstratos. Gêneros dos substantivos. Número dos substantivos. Genitive case. Artigos: definidos, indefinidos, outros determinantes. Pronomes: pessoais, oblíquos, reflexivos, possessivos, relativos, interrogativos, demonstrativos, indefinidos e universais. Numerais: cardinais e ordinais. Adjetivos: tipos de adjetivos, funções sintáticas, ordem na frase. Graus: comparativo e superlativo. Advérbios: tipos de advérbio, funções sintáticas, graus comparativos e superlativos. Verbos auxiliares; tipos de verbo: regulares, irregulares, anômalos. Auxiliares primários: o emprego de be, have e do. Auxiliares modais: tempo, modo e aspecto. Forma causativa. Vozes: ativa e passiva. Concordância verbal. Phrasal verbs. Conectivos: preposições e locuções prepositivas. Conjunções e locuções conjuntivas, coesão textual. Discurso direto e indireto. Conditional sentences. Question tags. Quantifiers: much, many, few, little, a lot of, lots of, a few, a little. Processos de derivação e composição de palavras. Função sintática dos elementos na frase. Referência intra e extratextual. Estratégias de leitura: reconhecimento de diferentes tipos de texto (gêneros) e suas intenções comunicativas. Estratégias de leitura crítica para compreensão geral de pontos principais e detalhada. Compreensão do sentido global do texto (skimming), localização de informações específicas (scanning), identificação e compreensão da estrutura retórica do texto ou de partes do texto. Identificação e compreensão do valor de marcadores discursivos na articulação das ideias do texto. Compreensão da relação entre as partes do texto. Estratégias de vocabulário (inferência lexical). Palavras cognatas. Referência contextual (pronominal e lexical). Produção textual, priorizando as expressões idiomáticas. Exploração da predição como estratégia de leitura. Discurso direto e indireto. O Ensino da Língua Estrangeira de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais.

043 Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – Língua Portuguesa

Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental para a disciplina de Língua Portuguesa. Relações contextuais e intertextuais entre gêneros textuais, épocas, autores e mídias na literatura brasileira. A linguagem literária. Elementos da teoria literária (narrador, personagens, tempo etc.) em produções artísticas de diferentes momentos históricos e tendências culturais, mediante análise de textos e obras no Brasil. Compreensão literal - relações de coerência. Ideia de coerência. Ideia principal. Detalhes de apoio. Relações de causa e efeito. Sequência temporal. Sequência espacial. Relações de comparação e contraste. Relações coesivas: referência, substituição, elipse e Repetição. Índícios contextuais: definição, exemplos, recolocação, estruturas paralelas, conectivos, repetição de palavras-chave. Relações de sentido entre palavras: sinonímia/antonímia, hiperonímia/hiponímia, campo semântico. Compreensão textual versus interpretação textual. Compreensão interpretativa. Propósito do autor. Informações implícitas. Distinção entre fato e opinião. Organização retórica: generalização, exemplificação, descrição, definição, exemplificação/especificação, explanação, classificação e elaboração. Seleção de inferência: compreensão crítica. Recursos estilísticos e estruturais: aspectos textuais, gramaticais e convenções da escrita. Fatores constitutivos de relevância: coerência e coesão. Análise de textos, identificando a estrutura da frase: modos de construção de orações segundo diferentes perspectivas de ordenação, observando-se os aspectos semânticos. Uso do vocábulo, quanto ao seu valor e significação dentro do texto. Concordância, regência e colocação como fatores de modificação e geração de sentido do texto. Uso de estruturas verbais e nominais (pronomes, conjunções, preposições, etc.). Descrição linguística aplicada ao texto: orações,

sintagmas, palavras, morfemas. Variação linguística e preconceito linguístico, observando os níveis de linguagem presentes em gêneros textuais. Gêneros Textuais. Identificação dos gêneros. A função social do uso dos gêneros. Confronto de diferentes gêneros identificando as semelhanças e diferenças. As tecnologias da comunicação e de informação no ensino da Língua Portuguesa. Hipertexto. Condições de textualidade. A linguagem virtual mediante a visão da Semiótica.

044 Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – Matemática

Números: números inteiros; divisibilidade; números racionais; números irracionais e reais. Funções: igualdade de funções; determinação do domínio de uma função; função injetiva (injetora), sobrejetiva (sobrejetora) e bijetiva (bijetora); função inversa; composição de funções; funções crescentes, decrescentes, pares e ímpares; os zeros e o sinal de uma função; funções lineares, constantes do 1º e 2º grau, modulares, polinomiais, logarítmica e exponenciais. Equações: desigualdades e inequações. Geometria: plana, espacial e analítica. Trigonometria: triângulo retângulo; estudo do seno, cosseno e tangente. Sequências: sequências de Fibonacci, sequências numéricas; progressão aritmética e geométrica. Matrizes: determinantes; sistemas lineares; análise combinatória; binômio de Newton. Noções de Estatística: medidas de tendência central; medidas de dispersão, distribuição de frequência; gráficos; tabelas. Matemática financeira: proporção, porcentagem, juros e taxas de juros, juro exato e juro comercial, sistemas de capitalização, descontos simples, desconto racional, desconto bancário; taxa efetiva, equivalência de capitais. Cálculo de Probabilidade. Números complexos. Cálculo Diferencial e Integral das funções de uma variável. Noções de História da Matemática. Avaliação e Educação matemática: formas e instrumentos. Metodologia do ensino de Matemática: uso de material concreto, calculadora e computador.

045 Professor de Educação Básica - PEB – Atuação na Educação Infantil e ensino Fundamental – anos Iniciais.

Educação, Escola, Professores e Comunidade. Papel da Didática na Formação de Educadores. A Revisão da Didática. O Processo de Ensino. Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem. Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática. Aspectos Fundamentais da Pedagogia. Didática e Metodologia. Disciplina, uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula. O Processo de Ensinar e Aprender. O Compromisso Social e Ético dos professores. O Currículo e seu Planejamento. O Projeto Pedagógico da Escola. O Plano de Ensino e Plano de Aula. Relações Professor-Aluno. A atuação do professor como incentivador e aspectos socioemocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Plano Anual de Educação Continuada (PAEC); “Plano Nacional de Educação (PNE)”; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Nº 8.069/1990. Prática Educativa-Interdisciplinar. Jogos e Brincadeiras no Processo de Ensino e aprendizagem. Função do Planejamento: uma ação coletiva. Diretrizes Funcionais e Legais da Educação Inclusiva. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura/Escrita. Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas. Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas. Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. A psicogênese e a educação. A

psicologia dialética e a educação. O desenvolvimento infantil, inteligência, afetividade e o corpo na aprendizagem. Psicomotricidade. Literatura Infantil. Letramento e alfabetização. A construção dos conhecimentos matemáticos e científicos pela criança. Desenvolvimento das noções de tempo e espaço pela criança. O cotidiano na construção do conhecimento histórico e geográfico. O lúdico na aprendizagem. A recreação e os jogos no desenvolvimento infantil. O papel das Artes na educação infantil. A rotina na educação infantil. Educação inclusiva na educação infantil. Literatura infantil. O registro do desenvolvimento infantil como avaliação. Corporeidade e aprendizagem na educação infantil.

046 Nutricionista

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS), princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle Social do SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde. Constituição Federal de 1988 nos artigos 194 e 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.80/1990, Lei 8.142/1990. Decreto Presidencial 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de Informação em saúde.

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 001/2022

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COD.	CARGO	<u>ATRIBUIÇÕES</u>
001	Bombeiro Hidráulico	<ul style="list-style-type: none"> - Executar reformas na rede hidráulica dos prédios públicos. - Instalar louças sanitárias, chuveiros, válvulas e outros equipamentos em prédios da Prefeitura, reforçando as interseções dos tubos, cimentando-as, para evitar vazamentos e infiltrações. - Solicitar à chefia imediata, o material necessário para a execução do serviço. - Manter os equipamentos, ferramentas e materiais em bom estado de conservação.
002	Borracheiro	<ul style="list-style-type: none"> - Executar os remendos nos pneus dos veículos e equipamentos da Prefeitura Municipal - Zelar pela calibragem correta nos pneus de veículos e máquinas. - Zelar pela limpeza do seu local de trabalho garantindo o asseio e conservação. - Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
003	Carpinteiro	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabalhos gerais de carpintaria, analisando desenhos, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar ou recuperar tais peças. - Montar e reformar portas, janelas, móveis de escritório e outros, separando peças de melhor qualidade, medindo, esquadrejando e, montando com exatidão, para formar o conjunto final. - Reformar engradamento de telhado, observando normas de segurança, qualidade de peça para reposição, exatidão nas emendas e nivelamento adequado, para recompor a sua estrutura. - Executar formas para execução de concretagem em obras da Prefeitura Municipal, conformem projeto específico aprovado pela área de engenharia da Prefeitura. - Manter os equipamentos de trabalho e de segurança em bom estado de conservação. - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
004	Eletricista	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver as atividades que consistem na instalação e manutenção em rede de correntes alternadas, nos diversos prédios da Prefeitura a fim de proporcionar a utilização de energia elétrica. - Realizar a manutenção elétrica nos prédios de propriedade da Prefeitura, visando garantir o seu bom funcionamento. - Zelar pelos equipamentos e materiais que utiliza. - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
005	Pedreiro de acabamento - I	<ul style="list-style-type: none"> - Construir, reformar e dar acabamento em prédios públicos, executando trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da Prefeitura. - Verificar as características do trabalho a ser executado, comparando as especificações existentes <i>in loco</i>, solicitando o material e a equipe necessária, para atender as ordens de serviço. - Orientar e/ou executar mistura de materiais para obter argamassas,

		<p>verificando as quantidades a serem utilizadas de acordo com o trabalho, para serem utilizadas em assentamentos diversos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço. - Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e instalações da Prefeitura, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas. - Zelar pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza. - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
006	Pintor	<ul style="list-style-type: none"> - Pintar superfícies internas e externas de prédios e instalações da Prefeitura, preparando-as e aplicando o material para protegê-las e dar-lhe o aspecto desejado. - Pintar placas de sinalização de trânsito e/ou estruturas metálicas, preparando a superfície para facilitar a aderência da tinta e dar-lhe o aspecto desejado. - Fazer vistoria na obra a ser pintada, medindo as paredes e observando o estado das superfícies, para definir o tipo e quantidade de material a ser usado. - Preparar convenientemente e previamente o local de trabalho, cobrindo e protegendo pisos, móveis e equipamentos, evitando a queda de materiais de pintura sobre os mesmos, para protegê-los de sujeiras, manchas e outros danos. - Preparar as superfícies, lixando-as, amassando-as e retocando falhas emendas para corrigir defeitos e facilitar aderência da tinta. - Preparar os materiais de pintura, misturando tinta, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e qualidade desejadas. - Pintar as superfícies, aplicando o material preparado até atingir a cor e a qualidade determinadas, para protegê-las e dar aspecto desejado. - Aplicar vernizes, lacas e outras substâncias similares em móveis e outras peças de madeira, removendo camadas antigas e corrigindo defeitos, para aumentar a duração e embelezar as peças. - Pintar a superfície preparada, aplicando sobre ela, uma ou várias camadas de zarcão ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos ou pistolas, para protegê-la e dar-lhe o aspecto desejado. - Manter os equipamentos e ferramentas de trabalho em bom estado de conservação. - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
007	Serralheiro	<ul style="list-style-type: none"> - Confeccionar placas de trânsito e outras de segurança para as obras em execução e manutenção. - Fazer manutenção em portões, grades, berços, camas, cadeiras, mesas e placas. - Confeccionar galpões e/ou outras estruturas metálicas. - Solicitar à chefia imediata, o material necessário para a execução do serviço. - Manter os equipamentos, ferramentas e materiais em bom estado de conservação.
008	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Receber reclamações e/ou solicitações quanto aos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Sete lagoas, restringindo-as e encaminhando-as em tempo hábil das Unidades competentes para devido atendimento. - Atender chamadas telefônicas, prestando informações e orientações em geral e, procedendo sempre que necessário, a transferência da ligação da Unidade competente. - Anotar em caso de pane no sistema telefônico, as solicitações e/ou mensagens recebidas, lançando-as em formulários próprios, para encaminhá-las ao destinatário. - Realizar as ligações interurbanas em atendimento às solicitações, intermediando as comunicações telefônicas afetadas por interferências.

		<ul style="list-style-type: none"> - Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, colhendo assinaturas em protocolos. - Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados. - Efetuar pequenas compras, serviços bancários simples, entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros, em locais pré-determinados, de acordo com a determinação superior. - Operar equipamentos de informática, máquinas de datilografia, reprografia, fac-símile, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho. - Registrar entrada e saída de correspondência, processos e documentos, dispondo os registros em ordem cronológica, numérica ou alfabética para facilitar o controle e a consulta dos mesmos, bem como solucionar, classificar e arquivar documentos. - Redigir, datilografar e/ou digitar correspondências, minutas relatórios, boletins, fichas, cheques, guias de recolhimento, quadros demonstrativos, balancetes, estudos diversos e outros conteúdos, procedendo inclusive, cálculos aritméticos e a devida conferência para atender às necessidades administrativas. - Registrar informações e lançamentos em fichas ou formulários próprios, conferindo, analisando e apurando danos para controle, atualização e consultas. - Conferir materiais recebidos, checando com o pedido para garantir o correto atendimento da solicitação. - Catalogar e armazenar material de consumo em locais adequados, observando as condições de higiene e segurança. - Separar e conferir o material referente ao atendimento de requisições. - Separar notas fiscais e requisições de materiais em ordem cronológica de atendimento, conferir seus dados e registrar a movimentação de materiais. - Promover e executar levantamento ou inventário periódico de material estocado. - Examinar processos e documentos avulsos, prestando as informações requeridas; - Proceder a conferência e o controle diário das contas pagas e não pagas, através do sistema informatizado, incluindo os dados de novos contribuintes. - Remeter mensalmente a unidade competente, os dados para emissão das contas mensais, mapa de arrecadação e relação de contribuintes em débito. - Receber valores referentes ao pagamento das contas mensais dos contribuintes. - Prestar contas dos valores recebidos diariamente junto a Unidade competente. - Zelar pelos valores, e pelas máquinas autenticadoras e registradoras sob sua responsabilidade. - Operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários à Prefeitura Municipal de Sete Lagoas. - Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos e solicitando concertos e manutenção para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento. - Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.
009	Educador	<ul style="list-style-type: none"> - Executar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; - Estabelecer relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; - Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); - Auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; - Organizar os registros individuais sobre o desenvolvimento de cada

		<p>criança e/ou adolescente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar as crianças /adolescentes nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; - Participar do processo de preparação da criança ou adolescente para o desligamento; - Participar das reuniões, atividades e encontros de capacitação; - Outras atribuições afins.
010	Técnico de Nível Superior – Psicologia	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, desenvolver e ministrar atividades informativas, educativas, específicas de cunho preventivo; - Coordenar, analisar, acompanhar e avaliar os programas, projetos e ações da área de assistência social; - Participar de reuniões e discussões com equipe multiprofissional; - Desenvolver atividades e competências específicas da psicologia; - Desenvolver atividades correlatas.
011	Técnico de Nível Superior – Serviço Social	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver as atividades do Serviço Social, realizando pesquisas, elaborando e implantando programas de ação social e outras atividades relacionadas, fazer levantamento de dados e pesquisas de campo, visando subsidiar estudos específicos na área do Serviço Social. - Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas.
012	Motorista de Veículo Leve	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir veículos leves, transportando pessoas, máquinas, matérias e outras cargas de pequeno volume, observando o roteiro preestabelecido e regras de trânsito. - Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo. - Observar as ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo. - Receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, parta conduzi-los aos laçais desejados. - Comunicar quaisquer anormalidades mecânicas, elétricas ou em relação a acidentes, providenciando reparos quando possível e necessário. - Zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar a sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento. - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COD.	CARGO	<u>ATRIBUIÇÕES</u>
013	Servente Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; - cuidar de jardins, pátios e parques da unidade escolar; - conservar, preparar, servir lanches e merenda escolar; - auxiliar no atendimento dos alunos; - receber o material de limpeza e merenda escolar, conferi-los, acondicioná-los adequadamente em local apropriado; - desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.
014	Auxiliar de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar as atividades relativas à recepção, estocagem e distribuição de materiais da Secretaria - Carregar e descarregar volumes, e remanejar material de consumo, permanente e equipamentos diversos - Acondicionar quando necessário, material para distribuição, facilitando a

		<p>sua movimentação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar a entrada e saída de material - Identificar, classificar e codificar os materiais após seu recebimento - Participar de reuniões, grupos de discussões e outros quando solicitado - Manter registro atualizado de entrada e saída de materiais - Auxiliar em todas as atividades do almoxarifado - Executar outras atividades correlatadas.
015	Auxiliar de Professor	<ul style="list-style-type: none"> - Receber os alunos na entrada da Escola; - Interagir com o professor e alunos; - Desenvolver junto ao Professor atividades lúdico-pedagógicas; - Auxiliar o Professor nas atividades sócio-educativas, conforme orientação do mesmo e/ou Diretor Escolar; - Cuidar da organização e conservação do material didático-pedagógico; - Estimular e orientar as crianças junto ao Professor para aquisição de bons hábitos; - Cuidar da higiene e saúde das crianças, zelando pelo seu asseio; - Exercer atribuições previstas no regimento escolar e no projeto político-pedagógico da escola; - Zelar pela segurança dos alunos no ambiente escolar; - Participar de reuniões administrativas e de estudo, integrando-se à coletividade da escola; - Executar outras atividades correlatas.
016	Motorista de Veículo Pesado	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir os caminhões e ônibus utilizados nos serviços da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, transportando cargas e servidores, observando os locais de carga e descarga, horários, trajetos, a fim de assegurar o andamento dos trabalhos. - Vistoriar o veículo, verificando o nível de água, óleo do motor e água da bateria, para certificar-se de suas condições de funcionamento. - Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e preenchendo a ficha de movimentação do veículo, para cumprir programação estabelecida. - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, executando os serviços de limpeza, providenciando reabastecimento e lubrificação para assegurar seu perfeito estado de funcionamento. - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
017	Auxiliar de Secretaria I	<ul style="list-style-type: none"> - Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação da proposta político-pedagógica da escola; - responder pelo expediente da secretaria da escola; - organizar e manter atualizados os serviços de escrituração escolar; - redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; - executar e aplicar as normas administrativas; - exercer atividades de suporte administrativo-pedagógico; - organizar e manter o acervo de leis, decretos, portarias, regulamentos, resoluções, comunicados e outros de acordo com a legislação vigente; - atender as solicitações de fornecimento de dados do estabelecimento; - executar atividades definidas pelo projeto político-pedagógico; - organizar e manter atualizado os registros funcionais e individuais dos servidores da escola; - executar outras atividades que por sua natureza, estejam no âmbito de sua competência.
018	Instrutor de Informática	<ul style="list-style-type: none"> - Passar conhecimentos de informática para os alunos do Sistema Municipal de Ensino; - Responsabilizar pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários; - manter os equipamentos de informática em condições de uso; - realizar a manutenção geral de usos dos sistemas adotados pelo Secretário; - preparar backups, treinar os professores usuários dos sistemas; - Preparar as alternativas de uso dos periféricos pelos usuários, manter conhecimento dos softwares específicos, proceder a tarefas de rotina de

		<p>digitação; Analisar, antes do processamento, programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado; Regular os mecanismo de controle do computador e equipamentos complementares; Exercer atribuições previstas no regimento escolar e no projeto político pedagógico da escola; - executar outras atividades correlatas.</p>
019	Instrutor de Oficina Pedagógica - Artesanato	<p>- Auxiliar o professor no treinamento do aluno para o desenvolvimento de habilidades específicas no âmbito da sua capacitação profissional; - acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas; - desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas; - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e/ou definidas pelo projeto político-pedagógico da escola; - desenvolver outras atividades correlatas.</p>
020	Instrutor de Oficina Pedagógica - Artes	<p>- Promover trabalhos manuais utilizando métodos e equipamentos próprios; - orientar alunos na confecção de trabalhos manuais segundo métodos e normas de acordo com a política pedagógica estabelecida;</p>
021	Instrutor de Oficina Pedagógica - Canto	<p>- Auxiliar o professor no treinamento do aluno para o desenvolvimento de habilidades específicas no âmbito da sua capacitação profissional; - acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas; - desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas; - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e/ou definidas pelo projeto político-pedagógico da escola; - desenvolver outras atividades correlatas.</p>
022	Instrutor de Oficina Pedagógica – Capoeira	<p>- Auxiliar o professor no treinamento do aluno para o desenvolvimento de habilidades específicas no âmbito da sua capacitação profissional; - acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas; - desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas; - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e/ou definidas pelo projeto político-pedagógico da escola; - desenvolver outras atividades correlatas.</p>
023	Instrutor de Oficina Pedagógica – Dança	<p>- Auxiliar o professor no treinamento do aluno para o desenvolvimento de habilidades específicas no âmbito da sua capacitação profissional; - acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas; - desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas; - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e/ou definidas pelo projeto político-pedagógico da escola; - desenvolver outras atividades correlatas.</p>
024	Instrutor de Oficina Pedagógica – Esportes	<p>- Auxiliar o professor no treinamento do aluno para o desenvolvimento de habilidades específicas no âmbito da sua capacitação profissional; - acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas; - desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas; - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e/ou definidas pelo projeto político-pedagógico da escola; - desenvolver outras atividades correlatas.</p>
025	Instrutor de Oficina Pedagógica – Informática	<p>- Auxiliar o professor no treinamento do aluno para o desenvolvimento de habilidades específicas no âmbito da sua capacitação profissional; - acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas; - desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas; - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e/ou definidas pelo projeto político-pedagógico da escola; - desenvolver outras atividades correlatas.</p>
026	Instrutor de Oficina Pedagógica – Karatê	<p>- Auxiliar o professor no treinamento do aluno para o desenvolvimento de habilidades específicas no âmbito da sua capacitação profissional; - acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas; - desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas; - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e/ou definidas pelo projeto político-pedagógico da escola; - desenvolver outras atividades correlatas.</p>

027	Interprete de Libras	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta político-pedagógica da escola; - traduzir e interpretar o conteúdo disciplinar transferindo - o para a linguagem de sinais; - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; - colaborar com as atividades de articulação da escola, com a família e a comunidade; - orientar outros professores e/ou profissionais no trato ao deficiente auditivo; - interpretar o conteúdo da fala do surdo para o ouvinte; - ensinar a linguagem de sinais ao surdo e ao ouvinte; - elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos direcionados ao portador de deficiência auditiva; - desenvolver outras atividades correlatas e/ou atividades definidas pelo projeto político-pedagógico da escola.
028	Técnico em Educação I	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabalhos técnico-pedagógicos do âmbito de sua competência que subsidiem ações da Secretaria Municipal de Educação; - prestar apoio técnico-pedagógico quando solicitado; - responsabilizar-se pela divulgação e realização de eventos pedagógicos e culturais; - organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichário, livros e outros documentos de ordem pedagógica; - registrar e consolidar dados administrativos - pedagógicos para declaração de informações; - participar de reuniões pedagógicas, fazendo registro das mesmas; - visitar escolas com a finalidade de auxiliar o processo pedagógico; - desenvolver outras atividades correlatas.
029	Técnico em Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> - Classificar, catalogar, guardar, conservar livros, gravuras, folhetos, jornais e quaisquer outras publicações de interesse geral; - definir normas, orientar, fornecer informações sobre o funcionamento da biblioteca; - cadastrar e organizar fichários de usuários; - relacionar livros, revistas e outros não existentes na biblioteca e procurados por usuários para consulta ou empréstimo, ou para futura aquisição; - orientar, estimular e assistir na pesquisa aos usuários; - desenvolver com grupos de alunos atividades de construção de texto, recitais de poesias, contar histórias e pequenas dramatizações; - desenvolver outras atividades correlatas.
030	Técnico em Nutrição e Dietética	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o Nutricionista nos procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes; - Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas, elaborado pelo nutricionista responsável técnico, atendendo às normas de segurança alimentar; - Colaborar nas atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes; - Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais; - Atuar juntamente ao Nutricionista nas campanhas educativas; - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; - Executar outras atividades correlatas.
031	Técnico Orçamentário	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e executar em parceria com a Secretaria Estadual de Educação o cadastro e censo escolar; - coordenar ações que visem ampliar, dinamizar e racionalizar o sistema de informação da Secretaria Municipal de Educação; - proceder ao cadastramento do patrimônio físico, relativo aos prédios escolares, subsidiando as ações de conservação, manutenção, reforma,

		<p>ampliação e adequação;</p> <ul style="list-style-type: none"> - acompanhar e cadastrar o consumo de água, luz e telefone das unidades escolares, verificando eventuais distorções; - participar das discussões do Orçamento e emitir pareceres sobre as obras do Orçamento; - desenvolver outras atividades correlatas. - Assessorar o Contador nos assuntos pertinentes à sua competência; - Participar da elaboração das leis orçamentárias pertinentes à educação básica; - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Educação; - Acompanhar sistematicamente a evolução das receitas pertinentes aos programas de educação básica, informando ao Contador as suas variações e tendências; - Acompanhar e avaliar a liquidação da despesa dentro do cronograma de desembolso proposto; - Colaborar com o Contador nas informações para a elaboração do fluxo de caixa e aplicação dos limites constitucionais; - Controlar e emitir relatórios gerenciais sobre as despesas da Secretaria Municipal de Educação; - Monitorar o alcance das metas físicas e financeiras da Secretaria Municipal de Educação; - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela sua chefia imediata. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 152/2012)
032	Técnico Superior de Ensino I	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar estratégias de implementação e monitoramento de diretrizes para todos os níveis e modalidades de ensino; - participar da definição da política de formação dos professores da Educação Básica; - consolidar, por meio da política pedagógica, o processo de democratização da Rede Municipal de Ensino; - atuar de forma articulada com outros órgãos, instâncias e níveis de Governo, na implementação e consolidação da política pedagógica do município para a Educação Básica; - criar e manter espaços de discussão e interlocução intersetorial na implementação e consolidação da Política Municipal de Educação Básica; - reproduzir e veicular textos informativos; - promover fóruns e encontros; - desenvolver outras atividades correlatas. - Gerenciar e manter o programa de registro de capacidade instalada de pessoal da educação; - Elaborar e acompanhar o quadro de vagas das unidades escolares; - Acompanhar e registrar a movimentação do pessoal; - Manter e atualizar os dados do pessoal da educação; - Planejar, coordenar e acompanhar os Concursos Públicos para cargos de Educação; - Analisar e encaminhar para a Secretaria Municipal de Administração/Recursos Humanos a documentação referente a benefícios previstos no Plano de Carreira. - Registrar e acompanhar as licenças médicas, férias e absenteísmo do pessoal da Educação; - Gerenciar as extensões de jornada; - Planejar, gerenciar e coordenar o processo eleitoral para dirigentes escolares.
033	Analista de Suporte Computacional	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimentos de implementação administração de sistema operacionais Microsoft Windows server NT/2000/2003 e Linux. Implementação e administração de serviços de infraestrutura de DNS, DHCP, WINS, implementação e administração de produtos antivírus, administração de produtos de segurança como Firewall e Proxy; - gerenciamento de periféricos: hardware e software de entrada e saída,

		<p>impasses contenção, balanceamento de carga em Ambientes Operacionais, Microsoft Windows 9x2000/2003/XP e Linux;</p> <ul style="list-style-type: none"> - implementação de políticas de seguranças em estações, servidores, aplicações, redes e backups; - desenvolvimentos de projetos de tecnologia, desenvolvimento de processos e procedimentos de tecnologia, disseminação de conhecimento através de treinamentos, atendimento aos funcionários da Secretaria Municipal de Educação e aos funcionários das escolas municipais, conhecer, pesquisar as tecnologias existentes no mercado; desempenhar outras tarefas correlatas.
034	Bibliotecário	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o planejamento, funcionamento e avaliação das atividades da Biblioteca Central; - orientar, capacitar e avaliar o Técnico de Biblioteca; - orientar a organização e funcionamento das bibliotecas escolares; - executar atividades específicas de Biblioteconomista ; - desenvolver atividades correlatas .
035	Inspetor Escolar I	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e acompanhar os estabelecimentos de ensino na aplicação da legislação vigente ; - coordenar, orientar e controlar a execução das atividades básicas de criação, organização, reorganização e encerramento de atividades dos estabelecimentos de ensino; - orientar e analisar calendários, plano curricular e regimento das escolas; - visitar as escolas para verificar e orientar no trabalho de escrituração escolar; - orientar e analisar juntamente com o Departamento de Dinâmica Escolar o quadro informativo de turmas e alunos e Plano Curricular; - interagir com a equipe pedagógica a fim de assegurar o bom funcionamento da escola, tanto administrativo como psicopedagógico. - ratificar a elaboração e acompanhar o cumprimento do calendário escolar; - assegurar a regularidade do funcionamento da escola, em todas os seus aspectos; - orientar a organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas no âmbito de sua área de atuação; - responsabilizar-se pelo fluxo correto e regular de informações entre as escolas e Órgão Central; - elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Educacional; - exercer outras atribuições previstas nesta Lei e no Regimento Escolar e no projeto político-pedagógico da escola.
036	Pedagogo	<ul style="list-style-type: none"> - Participar do planejamento do trabalho político-pedagógico junto ao coletivo de professores; - coordenar o processo pedagógico no cotidiano da escola articulando as ações e relações entre escola e comunidade; - observar pedagogicamente as situações formais e informais do processo educativo para organizar a sua intervenção; - coordenar no âmbito da escola, as atividade de planejamento e avaliação profissional; - estabelecer estratégias de assessoria a professores que dela necessitem; - estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola; - elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Educacional e de escola, nos aspectos administrativos, pedagógicos, financeiros, de pessoal e de recursos físicos e materiais; - sistematizar as descrições da prática pedagógica da escola; - participar da organização dos tempos e espaços escolares; - participar do processo de elaboração e atualização do regimento escolar; - desenvolver outras atividades definidas pelo projeto político-pedagógico

		<p>da escola;</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordenar o processo pedagógico no cotidiano da escola como articulador das relações internas e externas entre a escola e as famílias dos educandos, a comunidade escolar e instituições, como os Conselhos Municipais; - estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações da escola; - sistematizar as descrições da prática pedagógica da escola; - participar do processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar; - participar do acompanhamento dos alunos juntamente com os professores da escola e com as famílias; - participar das atividades do conselho de classe; - exercer atividades de apoio à docência, especialmente como articulador das atividades de planejamento, construção, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico da escola; - desenvolver outras atividades definidas pelo projeto político-pedagógico da escola.
037	Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais - Ciências	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta político-pedagógica da escola; - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta político-pedagógica da escola; - estabelecer e implementar estratégias de atendimento diferenciado a alunos que dele necessitem; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - informar aos pais e responsáveis sobre a vida escolar dos alunos; - informar aos pais e responsáveis sobre a execução da proposta político-pedagógica da escola; - executar tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino - aprendizagem; - elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema educacional ou da escola; - exercer a docência na educação infantil e ensino fundamental, responsabilizando - se pela regência de turmas e de aulas; - participar da organização dos tempos e espaços escolares; - participar do processo de atualização do regimento escolar, garantindo seu cumprimento; - desenvolver outras atividades correlatas.
038	Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – Educação Física	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta político-pedagógica da escola; - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta político-pedagógica da escola; - estabelecer e implementar estratégias de atendimento diferenciado a alunos que dele necessitem; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - informar aos pais e responsáveis sobre a vida escolar dos alunos; - informar aos pais e responsáveis sobre a execução da proposta político-pedagógica da escola; - executar tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino - aprendizagem; - elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema educacional ou da escola; - exercer a docência na educação infantil e ensino fundamental, responsabilizando - se pela regência de turmas e de aulas; - participar da organização dos tempos e espaços escolares; - participar do processo de atualização do regimento escolar, garantindo seu cumprimento; - desenvolver outras atividades correlatas.
039	Professor de Educação	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta

	Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – Ensino Religioso	<p>político-pedagógica da escola;</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta político-pedagógica da escola; - estabelecer e implementar estratégias de atendimento diferenciado a alunos que dele necessitem; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - informar aos pais e responsáveis sobre a vida escolar dos alunos; - informar aos pais e responsáveis sobre a execução da proposta político-pedagógica da escola; - executar tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino - aprendizagem; - elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema educacional ou da escola; - exercer a docência na educação infantil e ensino fundamental, responsabilizando - se pela regência de turmas e de aulas; - participar da organização dos tempos e espaços escolares; - participar do processo de atualização do regimento escolar, garantindo seu cumprimento; - desenvolver outras atividades correlatas.
040	Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – Geografia	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta político-pedagógica da escola; - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta político-pedagógica da escola; - estabelecer e implementar estratégias de atendimento diferenciado a alunos que dele necessitem; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - informar aos pais e responsáveis sobre a vida escolar dos alunos; - informar aos pais e responsáveis sobre a execução da proposta político-pedagógica da escola; - executar tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino - aprendizagem; - elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema educacional ou da escola; - exercer a docência na educação infantil e ensino fundamental, responsabilizando - se pela regência de turmas e de aulas; - participar da organização dos tempos e espaços escolares; - participar do processo de atualização do regimento escolar, garantindo seu cumprimento; - desenvolver outras atividades correlatas.
041	Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – História	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta político-pedagógica da escola; - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta político-pedagógica da escola; - estabelecer e implementar estratégias de atendimento diferenciado a alunos que dele necessitem; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - informar aos pais e responsáveis sobre a vida escolar dos alunos; - informar aos pais e responsáveis sobre a execução da proposta político-pedagógica da escola; - executar tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino - aprendizagem; - elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema educacional ou da escola; - exercer a docência na educação infantil e ensino fundamental, responsabilizando - se pela regência de turmas e de aulas; - participar da organização dos tempos e espaços escolares; - participar do processo de atualização do regimento escolar, garantindo seu cumprimento;

		- desenvolver outras atividades correlatas.
042	Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – Inglês	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta político-pedagógica da escola; - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta político-pedagógica da escola; - estabelecer e implementar estratégias de atendimento diferenciado a alunos que dele necessitem; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - informar aos pais e responsáveis sobre a vida escolar dos alunos; - informar aos pais e responsáveis sobre a execução da proposta político-pedagógica da escola; - executar tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino - aprendizagem; - elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema educacional ou da escola; - exercer a docência na educação infantil e ensino fundamental, responsabilizando - se pela regência de turmas e de aulas; - participar da organização dos tempos e espaços escolares; - participar do processo de atualização do regimento escolar, garantindo seu cumprimento; <p>- desenvolver outras atividades correlatas.</p>
043	Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – Língua Portuguesa	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta político-pedagógica da escola; - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta político-pedagógica da escola; - estabelecer e implementar estratégias de atendimento diferenciado a alunos que dele necessitem; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - informar aos pais e responsáveis sobre a vida escolar dos alunos; - informar aos pais e responsáveis sobre a execução da proposta político-pedagógica da escola; - executar tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino - aprendizagem; - elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema educacional ou da escola; - exercer a docência na educação infantil e ensino fundamental, responsabilizando - se pela regência de turmas e de aulas; - participar da organização dos tempos e espaços escolares; - participar do processo de atualização do regimento escolar, garantindo seu cumprimento; <p>- desenvolver outras atividades correlatas.</p>
044	Professor de Educação Básica - PEB – Atuação no Ensino Fundamental – Anos Finais – Matemática	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta político-pedagógica da escola; - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta político-pedagógica da escola; - estabelecer e implementar estratégias de atendimento diferenciado a alunos que dele necessitem; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - informar aos pais e responsáveis sobre a vida escolar dos alunos; - informar aos pais e responsáveis sobre a execução da proposta político-pedagógica da escola; - executar tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino - aprendizagem; - elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema educacional ou da escola; - exercer a docência na educação infantil e ensino fundamental, responsabilizando - se pela regência de turmas e de aulas; - participar da organização dos tempos e espaços escolares;

		<ul style="list-style-type: none"> - participar do processo de atualização do regimento escolar, garantindo seu cumprimento; - desenvolver outras atividades correlatas.
045	Professor de Educação Básica - PEB – Atuação na Educação Infantil e ensino Fundamental – anos Iniciais.	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta político-pedagógica da escola; - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta político-pedagógica da escola; - estabelecer e implementar estratégias de atendimento diferenciado a alunos que dele necessitem; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - informar aos pais e responsáveis sobre a vida escolar dos alunos; - informar aos pais e responsáveis sobre a execução da proposta político-pedagógica da escola; - executar tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino - aprendizagem; - elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema educacional ou da escola; - exercer a docência na educação infantil e ensino fundamental, responsabilizando - se pela regência de turmas e de aulas; - participar da organização dos tempos e espaços escolares; - participar do processo de atualização do regimento escolar, garantindo seu cumprimento; - desenvolver outras atividades correlatas.
046	Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar as escolas sobre noções de higiene alimentar; - elaborar cardápio escolar; - planejar, executar e avaliar cursos de treinamento; - dar assistência às cantineiras na preparação do cardápio da merenda escolar; - analisar, coordenar, acompanhar e avaliar projetos; - orientar na organização e manutenção do depósito de alimentos; - desenvolver outras atividades correlatas.

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 001/2022

ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PONTUAÇÃO FINAL

PF= NPCG + NPESP

ANEXO VI

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
PROCESSO SELETIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS**

Dados do candidato:

NOME:
INSCRIÇÃO: _____ **RG:** _____
EMPREGO:
TELEFONE: _____ **CELULAR:** _____

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? SIM NÃO

Se sim, especifique a deficiência:

N.º do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo:

N.º do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? SIM NÃO

SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)

MESA PARA CADEIRANTE

SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

LEDOR

TRANSCRITOR

PROVA EM BRAILE

PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

INTERPRETE DE LIBRAS

OUTRA. QUAL?

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Edital.

Sete Lagoas - MG, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2022

ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA RECURSOS

PROCESSO SELETIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS – MG

CARGO:

COD:

Nome:

CPF:

Endereço:

Tipo de prova: () Prova Objetiva 1 () Prova Objetiva 2 () Prova Objetiva 3
() Prova Física/Prova de Título

Questão da prova objetiva:

Resposta do gabarito preliminar: () Item a () Item b () Item c () Item d

Resultado da Prova Física, Prova de Título, Avaliação Psicológica ou Avaliação Psicossocial:

Motivo do recurso: () Mudança de gabarito: do item____ para o item____
() Questão anulada
() Procedimento da Prova Física, Avaliações Psicológica ou Psicossocial
() Mudança do Resultado da Prova de Título, Prova Física, Avaliações
Psicológica ou Psicossocial
() Outros: Especificar: _____

Fundamentação do recurso*:

*Conforme este Edital: “serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados”.

INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2022

ANEXO VIII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS - MG

Eu, _____,
candidato à função _____,
Cód. _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva
responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos
na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital 001/2022 para fins de isenção do
pagamento da Taxa de Inscrição no Processo Seletivo da Prefeitura de Sete Lagoas - MG.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____ - _____, _____ de 2021.

CANDIDATO

CPF: _____

Recebido e conferido por _____

Nome do técnico responsável pelo recebimento deste documento.

(Quando os documentos são recebidos pessoalmente)