

---

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2024**

### ***“Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de Cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Capela Nova-MG”***

O Prefeito Municipal de Capela Nova-MG, no uso de suas atribuições, através da AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para **Concurso Público**, em consonância com a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nº 01/2022, Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Lei 11.350/06 e alterações, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 957/24, o qual se regerá pelas normas regulamentadas neste edital.

#### **1 – DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – O Prefeito Municipal nomeou Comissão Especial para a Coordenação, Fiscalização e Acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria Municipal nº. 080, de 08 de maio de 2024.

1.2 – As Etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de Capela Nova-MG e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para atender a todos os inscritos nesta cidade, serão também realizadas nas cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do concurso.

1.3 – Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília-DF.

1.4 – Todas as datas previstas relativas aos eventos deste Concurso Público estão descritas no Anexo IV – Cronograma Previsto.

1.5 – O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira, com endereço Rua José Pimentel, 280 – Diniz II – Barbacena-MG – CEP: 36.202-280 – Telefone: (32) 3332-3177 – E-mail: administrativo@ammabarbacena.org.br, inscrita no CNPJ sob o n.º 19.556.760/0001-08.

1.6 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais pertinentes ao presente Concurso Público.

#### **2 – DOS CARGOS, SUAS ESPECIFICAÇÕES, VENCIMENTOS E VAGAS**

Os cargos, seus respectivos pré-requisitos, vencimentos e número de vagas são os constantes do Anexo I.

#### **3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Atribuições descritas no Anexo II.

#### **4 – DO REGIME JURÍDICO, DO LOCAL DE TRABALHO E DA CARGA HORÁRIA**

4.1 – Regime Jurídico: Estatutário.

4.2 – Carga Horária: de acordo com o especificado no Anexo I.

4.3 – O local de trabalho será nas dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras entidades com as quais o Município de Capela Nova-MG mantém convênio.

## **5 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À INVESTIDURA**

5.1 – Ser brasileiro, nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal de 1988 ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº. 70.436 de 18 de abril de 1972 e no art. 12, § 1º da Constituição da República.

5.2 – Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.

5.3 – Estar em dia com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino.

5.4 – Gozar dos direitos políticos.

5.5 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.6 – Ter, no ato da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos.

5.7 – Possuir, no ato da posse, os requisitos para o cargo.

5.8 – Condições de saúde física e mental, compatíveis com o cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial.

## **6 – DAS INSCRIÇÕES E TAXAS**

6.1 – As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet, através do site [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), no período de **8h do dia 24 de julho de 2024 até às 22 horas do dia 22 de agosto de 2024**.

6.2 – Para efetivar a sua inscrição, o candidato deverá **efetuar o pagamento da taxa até o vencimento do boleto bancário** emitido no ato da inscrição, de acordo com os valores estipulados no Anexo I deste Edital.

6.3 – A AMMA e a Prefeitura Municipal de Capela Nova-MG não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

6.4 – O candidato ao se inscrever estará concordando com as condições exigidas para sua inscrição e se submetendo às normas expressas neste edital.

6.5 – Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais.

6.6 – Não será permitida inscrição por via postal, e-mail, condicional ou fora do prazo estabelecido, admitindo-se apenas o meio disciplinado no item 6.1.

6.7 – O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.

6.7.1 – O candidato que por algum motivo venha a se inscrever mais de uma vez estará automaticamente invalidando a inscrição anterior, prevalecendo sempre a última.

6.8 – Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda, desempregado ou não, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.8.1 – A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR.**

6.8.2 – O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e entrega dos documentos exigidos deverá ocorrer, exclusivamente, nos dias **24 a 26 de julho de 2024**, não sendo aceitos fora do período estabelecido, seja qual for o motivo alegado, e deverá ser realizado pela Internet, no site da AMMA, [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), nas formas a seguir:

a) O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, regulamentado pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022. Será indeferido o pedido preliminarmente nos casos em que o NIS apresentado esteja incorreto ou na situação de inválido, excluído, renda fora do perfil, não cadastrado; ou

b) O candidato comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999. Apresentar cópia legível da CTPS das páginas com a foto até a primeira página destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco e páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; O arquivo deve estar em formato PDF e tamanho máximo de 5MB. Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua Área do Candidato, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

6.8.3 – Será divulgado, no site oficial [www.capelanova.mg.gov.br](http://www.capelanova.mg.gov.br) e no site [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição no dia **30 de julho de 2024**.

6.8.4 – O interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, será automaticamente inscrito no presente concurso público.

6.8.5 – Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e conforme consta no item 16 deste Edital – Dos Recursos.

6.8.6 – O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido, caso queira se inscrever, deverá providenciar sua inscrição nos termos dos itens 6.1 e 6.2 deste Edital.

6.9 – Não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo.

6.10 – Só ocorrerá a devolução do valor pago referente à taxa de inscrição, nas seguintes hipóteses:

6.10.1 – Cancelamento, suspensão ou adiamento do concurso.

6.10.2 – Alteração da data da prova.

6.10.3 – For retirado do concurso o cargo em que o candidato foi inscrito.

6.10.4 – Pagamento em duplicidade.

6.10.5 – Qualquer outra condição inesperada, causada pela Organizadora e/ou pelo Município, que possa trazer algum prejuízo ao candidato.

6.11 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no ato da inscrição. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa, e, ainda caso a inexatidão seja passível de correção, será concedido prazo de três (dias) para que o candidato requeira a correção dos dados, sob pena de cancelamento da inscrição.

6.12 – O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos ao nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser portador de deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

6.13 – A AMMA divulgará a lista das inscrições efetivadas, a partir do dia **30 de agosto de 2024**, sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.

6.14 – A listagem contendo o local e horário de realização da prova objetiva, deverá ser conferida pelo candidato, a partir do dia **13 de setembro de 2024**, no site oficial [www.capelanova.mg.gov.br](http://www.capelanova.mg.gov.br) e no site [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br).

6.15 – A conferência dos dados de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato.

## **7 – DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA**

7.1 – A prova será:

7.1.1 – de múltipla escolha;

7.1.2 – compostas de questões com 5 (cinco) opções cada;

7.1.3 – cada questão terá apenas 1 (uma) opção correta, e;

7.1.4 – elaboradas de acordo com os programas de provas, descritos no Anexo III, parte integrante deste Edital.

7.2 – O conteúdo da prova objetiva, bem como o número de questões e seu respectivo peso estão descritos na tabela abaixo:

### **Nível: Ensino Fundamental**

<b>Cargo</b>	<b>Número de Questões e Pesos</b>			
	<i>Língua Portuguesa</i>	<i>Raciocínio Lógico</i>	<i>Legislação Municipal e Federal</i>	<i>Total de Questões e Pontos</i>
Auxiliar de Serviços Gerais	10 (peso 4)	10 (peso 3)	10 (peso 3)	30 (100 pontos)
Cantoneira	10 (peso 4)	10 (peso 3)	10 (peso 3)	30 (100 pontos)

Cargo	Número de Questões e Pesos			
	Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Legislação Municipal e Federal	Total de Questões e Pontos
Gari	10 (peso 4)	10 (peso 3)	10 (peso 3)	30 (100 pontos)
Operário de Serviços de Infraestrutura	10 (peso 4)	10 (peso 3)	10 (peso 3)	30 (100 pontos)
Vigia	10 (peso 4)	10 (peso 3)	10 (peso 3)	30 (100 pontos)

**Nível: Ensino Médio**

Cargo	Número de Questões e Pesos				
	Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Legislação Municipal e Federal	Total de Questões e Pontos
Agente Comunitário de Saúde	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Agente de Endemias	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Agente de Saneamento Ambiental	***	10 (peso 4)	10 (peso 3)	10 (peso 3)	30 (100 pontos)
Almoxarife	***	10 (peso 4)	10 (peso 3)	10 (peso 3)	30 (100 pontos)
Assistente Administrativo	***	10 (peso 4)	10 (peso 3)	10 (peso 3)	30 (100 pontos)
Atendente de Consultório Dentário	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Auxiliar de Biblioteca	***	10 (peso 4)	10 (peso 3)	10 (peso 3)	30 (100 pontos)
Auxiliar de Secretaria Escolar	***	10 (peso 4)	10 (peso 3)	10 (peso 3)	30 (100 pontos)
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	***	5 (peso 5)	15 (peso 3)	10 (peso 3)	30 (100 pontos)
Fiscal de Obras e Posturas	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Fiscal de Tributos Municipais	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Fiscal Sanitário	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Inspetor de Obras	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Motorista	***	5 (peso 5)	15 (peso 3)	10 (peso 3)	30 (100 pontos)
Oficial Especializado	***	5 (peso 5)	15 (peso 3)	10 (peso 3)	30 (100 pontos)
Operador de Máquinas	***	5 (peso 5)	15 (peso 3)	10 (peso 3)	30 (100 pontos)

Cargo	Número de Questões e Pesos				
	Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Legislação Municipal e Federal	Total de Questões e Pontos
Operador de Telecentro	***	10 (peso 4)	10 (peso 3)	10 (peso 3)	30 (100 pontos)
Recepcionista	***	10 (peso 4)	10 (peso 3)	10 (peso 3)	30 (100 pontos)
Técnico Agropecuário	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Técnico em Enfermagem	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Técnico em Segurança do Trabalho	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)

**Nível: Ensino Superior**

Cargo	Número de Questões e Pesos				
	Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Legislação Municipal e Federal	Total de Questões e Pontos
Analista Ambiental	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Analista de Tecnologia da Informação	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Assistente Social	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Assistente Técnico	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Contador	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Dentista	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Educador Físico	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Enfermeiro	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Enfermeiro de Saúde da Família	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Engenheiro Civil	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Farmacêutico	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Fisioterapeuta	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Fonoaudiólogo	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Médico - Clínico Geral	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)

Cargo	Número de Questões e Pesos				
	Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Legislação Municipal e Federal	Total de Questões e Pontos
Médico Veterinário	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Nutricionista	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Procurador Municipal	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Professor	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Professor de Educação Física	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Psicólogo	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)
Supervisor Escolar	10 (peso 4)	10 (peso 3)	05 (peso 3)	05 (peso 3)	30 (100 pontos)

## 8 – DO PROGRAMA DE PROVA OBJETIVA

8.1 – Os programas e conteúdos programáticos para a prova objetiva são os constantes do Anexo III, parte integrante deste edital.

## 9 – DA PROVA OBJETIVA

9.1 – Todos os candidatos serão submetidos à prova objetiva que será realizada no dia **22 de setembro de 2024**, em local e horário a ser informado conforme item 6.14.

9.1.1 – A prova objetiva tem caráter ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO e será APROVADO o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, em um total de 100 (cem) pontos divididos conforme Anexo I.

9.2 – Nenhuma prova será realizada fora do local determinado.

9.3 – Não haverá segunda chamada para a prestação da prova.

9.4 – Para a realização da prova o candidato deverá comparecer no local indicado, com antecedência mínima de 30min (trinta minutos) do horário designado, munido de **caneta esferográfica azul ou preta**, lápis, borracha e **documento de identidade (EM ORIGINAL)** que contenha foto, filiação e assinatura.

9.4.1 – Serão considerados documentos de identificação do candidato, conforme previsto na Lei Federal nº 12.037, de 01/10/2009: carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; passaporte, carteira de identificação funcional, os documentos de identificação militares ou outro documento público que permita a identificação do candidato.

9.4.2 – O documento de identidade deve estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato (fotografia e assinatura), não sendo aceitos protocolos, xerox ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

9.4.2.1 – Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da

data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora do Concurso Público, podendo haver, se necessário, uma vídeo filmagem e coleta de impressão digital.

9.4.3 – Não haverá tolerância por atraso, seja qual for o motivo alegado, ficando o candidato automaticamente desclassificado.

9.5 – A duração das provas objetivas será de **3h (três horas)**, incluindo o preenchimento da Folha de Respostas, devendo o candidato permanecer em sala pelo prazo mínimo de 1h (uma hora).

9.6 – Por razões de segurança, velando desde o início pelo sigilo absoluto das provas aplicadas no certame, somente terá direito de levar consigo o caderno de questões de prova, o candidato que permanecer no local, onde as mesmas estarão sendo aplicadas, pelo prazo de 2h (duas horas).

9.6.1 – O candidato que resolver se retirar do local da prova antes do prazo estipulado no item 9.6, deverá devolver ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, o caderno de questões de prova, sendo a ele permitido a retirada do rascunho do gabarito contido na capa da prova.

9.7 – O candidato deverá transcrever suas respostas para a **Folha de Resposta**, assinando-a em seguida.

9.7.1 – Cada candidato receberá uma única **Folha de Resposta** que deverá ser marcada somente com **caneta esferográfica azul ou preta**.

9.7.2 – A **Folha de Resposta** não pode ser rasurada, amassada, manchada ou ser feito uso de borracha, ou qualquer outra substância para uso corretivo, e em nenhuma hipótese será substituída, devendo ser assinada pelo candidato.

9.7.3 – A transcrição correta das alternativas para a **Folha de Resposta** é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória;

9.7.4 – A correção da **Folha de Resposta** será feita por processamento eletrônico de leitura ótica.

9.7.5 – O resultado da prova objetiva será encontrado multiplicando-se o número total de acertos em cada disciplina pelo número equivalente ao peso a ela atribuído na tabela constante do Anexo I.

9.7.6 – A correção da prova objetiva realizar-se-á por via informatizada, sendo consideradas apenas as respostas transferidas para a Folha de Respostas.

9.8 – Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma marcação ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legíveis.

9.9 – Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo somente liberados quando o último deles concluir a prova.

9.10 – **SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO EM QUALQUER FASE O CANDIDATO QUE:**

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da inscrição, da portaria e da aplicação da prova;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como aquele que utilizar livros e impressos não permitidos, máquina de calcular, telefone celular,



rádio, ou seja, qualquer utensílio que emita informações, ou ainda, aquele que adotar qualquer atitude buscando informações relativas às respostas da prova;

- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- f) não devolver a Folha de Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;
- g) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- h) deixar de assinar a lista de presença;
- i) não atender às determinações deste Edital.

9.11 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos atos e editais pertinentes ao presente Concurso Público.

9.12 – É expressamente proibido fumar durante a prova.

## 10 – DOS TÍTULOS

10.1 – Serão atribuídos pontos por títulos na forma prevista no quadro a seguir:

<b>Cargos</b>	<b>Título</b>	<b>Comprovação</b>	<b>Pontuação Por Curso</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Analista Ambiental Analista de Tecnologia da Informação Assistente Social Assistente Técnico Contador Dentista Educador Físico Enfermeiro	(*) Pós-Graduação ( <i>Latu Sensu</i> ) 360 horas/aula		2,0 (dois) pontos	2,0 (dois) pontos
Enfermeiro de Saúde da Família Engenheiro Civil Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico - Clínico Geral Médico Veterinário Nutricionista	(*) Mestrado	(**) Diploma ou Certificado emitido pela Instituição do Ensino Superior, conforme Resoluções do Conselho Nacional de Educação.	3,0 (três) pontos	3,0 (três) pontos
Procurador Municipal Professor Professor de Educação Física Psicólogo Supervisor Escolar	(*) Doutorado		5,0 (cinco) pontos	5,0 (cinco) pontos

(\*) Curso de Aperfeiçoamento em Nível de Pós-Graduação compatível com as atribuições do cargo pretendido.

(\*\*) Para efeito de titulação, não será aceito documento comprobatório diverso do exigido neste edital.

10.2 – A avaliação dos títulos terá caráter classificatório, uma vez que a análise dos mesmos só será efetivada, caso o candidato tenha sido aprovado na prova objetiva.

10.3 – Os Títulos deverão ser enviados, via “Área do Candidato”, disponível no site [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição, no período de **22 a 27 de outubro de 2024**. O arquivo deverá estar legível, em formato PDF e tamanho máximo de 5MB e compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

10.4 – Os documentos apresentados como títulos serão analisados pela AMMA e, portanto, a sua apresentação não importará em automática concessão da pontuação fixada neste edital.

10.5 – Os documentos apresentados serão conferidos no ato de convocação do candidato aprovado neste concurso, e, sendo constatada irregularidades os pontos conferidos serão excluídos e o candidato reclassificado.

## **11 – DA PROVA PRÁTICA**

11.1 – Haverá prova prática para o(s) candidato(s) aos cargos de **Motorista, Oficial Especializado, Operador de Máquinas e Operário de Serviços de Infraestrutura**, que tiverem sido aprovados na prova objetiva, conforme item 9.1.1, dentro do quantitativo de até 50 (cinquenta) candidatos.

11.2 – A prova prática tem caráter ELIMINATÓRIO e será considerado APTO o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, em um total de 100 (cem) pontos. Será considerado INAPTO o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos ou que abandonar a prova sem concluí-la ou for AUSENTE (que faltar à Prova Prática).

11.3 – A prova prática será realizada no dia **27 de outubro de 2024**, em local e horário a serem informados na lista de convocação a ser divulgada site oficial [www.capelanova.mg.gov.br](http://www.capelanova.mg.gov.br) e no site [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br) a partir do dia **21 de outubro de 2024**.

11.4 – Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

11.5 – A Prova Prática será avaliada em função das tarefas propostas, avaliando-se a aptidão ou não do candidato, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional, sendo pontuado positivamente a cada tarefa realizada dentro dos propósitos exigidos neste edital, atribuindo-se o seguinte:

11.6 – A Prova Prática para o cargo de **Motorista**, será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a) uma falta grave: 10,0 (dez) pontos negativos;
- b) uma falta média: 5,0 (cinco) pontos negativos;
- c) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.

11.6.1 – Constituem faltas no exame de direção:

11.6.1.1 – Faltas Graves

- a) descontrolar-se no plano, no aclave ou no declive;
- b) entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
- c) usar a contramão de direção;
- d) subir na calçada destinada ao trânsito de pedestres ou nela estacionar;
- e) deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e indicação;

- f) deixar de observar regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção;
- g) exceder a velocidade indicada para a via;
- h) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- i) deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- j) deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- k) fazer incorretamente a sinalização ou deixar de fazê-la;
- l) deixar de usar cinto de segurança.

#### 11.6.1.2 – Faltas Médias

- a) executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;
- c) interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
- d) fazer conversão com imperfeição;
- e) usar buzina sem necessidade, ou em local proibido;
- f) desengrenar o veículo nos declives;
- g) colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas;
- h) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- i) usar o pedal de embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
- j) utilizar incorretamente os freios;
- k) não colocar o veículo na área balizada em, no máximo três tentativas.

#### 11.6.1.3 – Faltas Leves

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) engrenar as marchas de maneira incorreta;
- f) utilizar incorretamente os instrumentos do painel.

#### 11.6.1.4 – Faltas Eliminatórias

- a) não execução do teste na totalidade do percurso preestabelecido;
- b) colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso
- c) subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem o veículo na hora do teste e de transeuntes

11.6.2 – Para a realização da prova prática para o cargo de **Motorista**, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, com trajes adequados à realização da prova e munido da **Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”** ou superior, a não apresentação do documento **EM ORIGINAL** impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

11.7 – A Prova Prática, para os cargos de **Oficial Especializado, Operador de Máquinas e Operário de Serviços de Infraestrutura**, será avaliada em função das tarefas propostas, avaliando-se a aptidão ou não do candidato, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional, sendo pontuado positivamente a cada tarefa realizada dentro dos propósitos exigidos neste edital, atribuindo-se o seguinte:

#### 11.7.1 – Oficial Especializado:

- a) Habilidade no manuseio de ferramentas e equipamentos próprios da atividade; (25 pontos)
- b) Conhecimento de normas de segurança no trabalho; (25 pontos)
- c) Conhecimentos específicos das atribuições do cargo; (25 pontos)

d) Habilidade na execução de serviços próprios da atividade; (25 pontos)

11.7.1.1 – Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, com trajes adequados à realização da prova e munido de documento de identidade, a não apresentação do documento **EM ORIGINAL** impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

11.7.2 – **Operador de Máquinas:**

a) Habilidade no manuseio de ferramentas e equipamentos próprios da atividade; (25 pontos)

b) conhecimento de normas de segurança no trabalho; (25 pontos)

c) conhecimentos específicos das atribuições do cargo; (25 pontos)

d) habilidade na execução de serviços próprios da atividade; (25 pontos)

11.7.2.1 – Para a realização da prova prática para o cargo de **Operador de Máquina**, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, com trajes adequados à realização da prova e munido da **Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”** ou superior, a não apresentação do documento **EM ORIGINAL** impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

11.7.3 – **Operário de Serviços de Infraestrutura:**

a) Desenvolvimento na execução de capina (25 pontos);

b) Desenvolvimento na execução de abertura de valas (25 pontos);

c) Desenvolvimento na execução do carregamento de caminhões com materiais fracionados tais como brita, areia ou cascalho usando pá (25 pontos);

d) Desenvolvimento na execução do transporte de materiais – até 60kg (25 pontos).

11.7.3.1 – Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, com trajes adequados à realização da prova e munido de documento de identidade, a não apresentação do documento **EM ORIGINAL** impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

## 12 – DO TRATAMENTO ESPECIAL

12.1 – O candidato portador de deficiência ou necessidades especiais, ainda que momentânea (exemplo: mulher em estado de lactante) que necessitar de aplicação de provas em condições especiais deverá solicitar tal providência à AMMA, através de requerimento motivado que deverá ser enviado pela Internet, no período de inscrições, no site da AMMA, [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), de acordo com as instruções constantes no ato da inscrição, ou através da Área do Candidato, em formato PDF. O arquivo deverá estar legível e tamanho máximo de 5MB

12.1.1 - Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua Área do Candidato, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

12.2 - A AMMA divulgará, no dia **30 de agosto de 2024**, lista das inscrições dos candidatos que solicitaram condições especiais para a realização da prova, sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.

12.3 – O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitá-lo, nos termos do item anterior, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

## 13 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

13.1 – Fica assegurado ao candidato portador de deficiência o direito de se inscrever neste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

13.2 - A AMMA divulgará, no dia **30 de agosto de 2024**, lista das inscrições dos candidatos que declaram sua deficiência, sendo da exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos dados nela divulgados.

13.3 – Assegura-se o percentual de 5% do total de cargos vagos existentes e dos que vierem a vagar ou forem criados no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, referentes a cada denominação/especialidade, calculados em face da classificação obtida.

13.3.1 – Quando, na aplicação do percentual estabelecido neste artigo, deverá ser reservada a 5ª vaga (primeiro número inteiro alcançado com a aplicação da reserva máxima de 20%) e, subsequentemente da 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente.

13.3.2 – Não preenchidas as vagas de que trata o item 13.2, serão elas destinadas aos classificados no Concurso Público.

13.3.3 – Respeitado o percentual fixado no item 13.2 deste Edital, durante o prazo de validade do Concurso Público, o candidato deficiente poderá ser convocado para preencher cargo que vier a ser criado, bem como as vagas que surgirem, utilizando para tal a lista de classificação geral.

13.4 – Os candidatos portadores de deficiência concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes para cada denominação/especialidade, não ficando restritos a disputarem somente as vagas reservadas.

13.5 – A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

13.6 – Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n.º 3.298 de 20/12/1999.

13.7 – O candidato inscrito como deficiente deverá, obrigatoriamente, enviar durante o período das inscrições, Laudo Médico que caracterize o grau e o tipo da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, O envio será pela Internet, no período de inscrições, no site da AMMA, [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), de acordo com as instruções constantes no ato da inscrição, em formato PDF. O arquivo deverá estar legível e tamanho máximo de 5MB

13.7.1 - Compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua Área do Candidato, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

13.8 – O candidato aprovado, neste Concurso Público, que tenha declarado sua deficiência, bem como atendido o item 13.7 será encaminhado a uma junta multidisciplinar, composta a critério da Prefeitura, para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre.

13.8.1 – A equipe multidisciplinar emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

13.9 – Caso o candidato não observe o previsto no item 13.6, terá sua inscrição indeferida como concorrente à vaga reservada a deficientes, concorrendo o candidato às demais vagas.

## **14 – DA CLASSIFICAÇÃO**

14.1 – A classificação final será efetuada em ordem decrescente de pontos obtidos.

14.2 – Se, computados os pontos, houver empate, dar-se-á preferência, após a observância do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente, ao candidato que:

14.2.1 – Computar maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, se for o caso.

14.2.2 – Computar maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

14.2.3 – Tiver maior idade.

14.2.4 – Permanecendo o empate, será realizado um sorteio público que ocorrerá em sessão pública, que será marcada previamente pela Prefeitura Municipal de Capela Nova-MG.

## **15 – DOS RESULTADOS**

15.1 – A listagem com o resultado estará disponível, na sede da Prefeitura Municipal de Capela Nova-MG e no site [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), da seguinte forma:

15.1.1 – Gabarito Preliminar, às **22h** do dia **22 de setembro de 2024**.

15.1.2 – Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Gabarito Definitivo, a partir do dia **11 de outubro de 2024**.

15.1.3 – Resultado Final da Prova Objetiva, a partir do dia **21 de outubro de 2024**.

15.1.4 – Resultado Preliminar da Prova Prática e Análise de Títulos, a partir do dia **1º de novembro de 2024**.

15.1.5 – Resultado Final, a partir do dia **11 de novembro de 2024**.

## **16 – DOS RECURSOS**

16.1 – Caberá recurso, contra as disposições contidas neste Edital, e contra as decisões da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, no prazo de 03 (três) dias úteis da publicação do edital.

16.2 – Os candidatos que tiverem o requerimento de isenção indeferido terão a oportunidade de apresentar recurso por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis da publicação da lista de isenções concedidas.

16.3 – Caberá recurso, contra a lista de inscrições efetivadas, resultado da análise dos pedidos de condições especiais e resultado da análise dos pedidos de vagas especiais, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação, em caso de erro ou omissão do nome do candidato ou do cargo pretendido.

16.4 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, contra o gabarito preliminar ou qualquer questão da prova objetiva, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

16.5 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, quanto ao resultado preliminar da prova objetiva, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

16.6 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, quanto ao resultado preliminar da prova prática, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

16.7 – Caberá recurso, que deverá ser fundamentado, quanto ao resultado preliminar da análise dos Títulos, no prazo de 3 (três) dias úteis de sua divulgação.

16.8 – Os recursos deverão ser protocolados, exclusivamente pela Internet, no site da AMMA, [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), de acordo com as instruções constante na “Área do Candidato” no menu “RECURSOS”. O arquivo deverá estar legível, em formato PDF e tamanho máximo de 5MB e compete ao candidato, após realizar o upload, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.

16.8.1 – O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte.

16.8.2 – No recurso deverá conter a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhada de argumentação lógica e consistente, bem como de comprovante que fundamente as alegações com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livro, nome dos autores; juntando sempre cópia dos comprovantes.

16.8.3 – Cada recurso previsto no item 16.4 objetivará exclusivamente a uma única questão de prova.

16.9 – Será indeferido liminarmente o recurso que não atender as exigências previstas neste edital.

16.10 – Após o julgamento dos recursos administrativos ou por decisão judicial, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos ainda que estes não tenham recorrido administrativamente ou ingressado em juízo.

16.11 – O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

16.12 – Após a divulgação do resultado preliminar da prova objetiva não caberá mais nenhum recurso contra o gabarito e questões de prova.

16.13 – Na ocorrência do disposto nos itens 16.10 e 16.11, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida na prova.

16.14 – Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo, bem como os interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

## **17 – DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

17.1 – Os candidatos poderão acompanhar as **publicações** oficiais relativas ao Concurso Público que serão feitas da seguinte forma:

17.1.1 – EDITAL e suas eventuais alterações:

17.1.1.1 – De forma resumida no Imprensa Oficial do Estado (Minas Gerais) e Jornal Correio da Cidade (Conselheiro Lafaiete).

17.1.1.2 – Em sua íntegra:

a) No Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Capela Nova-MG.

b) No site oficial do município [www.capelanova.mg.gov.br](http://www.capelanova.mg.gov.br)

c) No site [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br)

## **18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1 – O presente Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para investidura em cargos de provimento efetivo vagos, relacionados neste Edital, bem como para formação de

Cadastro de Reserva para preenchimento de outros cargos vagos ou que venham a vagar no período de validade estabelecido no item 18.6 deste Edital.

18.2 – Em todas as fases do certame é assegurado o amplo direito de defesa de direitos individuais ou coletivos, assegurado o contraditório e o devido processo legal.

18.3 – O ingresso na sala de prova será permitido até o horário estabelecido para o início das mesmas.

18.4 – Os casos omissos, de dúvidas ou controvérsias serão resolvidos pela Comissão Especial para a Coordenação, Fiscalização e Acompanhamento.

18.5 – As disposições e instruções contidas na **capa da prova** também constituem normas que complementam o presente Edital. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

18.6 – O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

18.7 – O candidato aprovado no presente Concurso Público e que for nomeado, tornar-se-á estável depois de cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos, no qual deverá obter avaliação de desempenho considerada satisfatória nas funções inerentes ao cargo por ele exercidas.

18.8 – A não comprovação, pelo candidato aprovado e classificado, quanto aos pré-requisitos deste Edital e demais requisitos legais, implica na sua desclassificação e na convocação do classificado seguinte.

18.9 – A convocação dos aprovados far-se-á mediante carta com aviso de recebimento ao endereço indicado pelo candidato, sendo de sua integral responsabilidade a manutenção e atualização do endereço fornecido.

18.9.1 – Se o candidato não atender a convocação para a posse dentro do prazo estabelecido, serão tornados sem efeito por ato do Prefeito Municipal, os direitos em função do Concurso Público.

18.10 – O candidato aprovado ao ser convocado deverá apresentar a documentação abaixo descrita, no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal, para fins de nomeação e posse:

- a) Duas fotografias 3x4 atuais.
- b) Cópia da Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado.
- c) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição.
- d) Cópia do Certificado de Reservista para candidato do sexo masculino.
- e) Laudo médico subscrito por profissional credenciado pelo Município, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções do Cargo.
- f) Cópia do Diploma e ou documento comprobatório da habilitação específica da área para a qual se inscreveu.
- g) Cópia do Cartão PIS/PASEP, caso já esteja inscrito.
- h) Cópia do Cartão de CPF e da Carteira de Identidade.
- i) Cópia de comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado ou Declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03 (três) meses.



j) Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Cargo Público.

k) Declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio.

18.10.1 – A Prefeitura Municipal ficará automaticamente autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados caso o candidato convocado não apresente a documentação constante do item 18.10 no prazo estipulado.

18.11 – Os candidatos aos cargos para os quais a lei determine registro em Conselho de Classe ou órgão competente para o exercício profissional deverão apresentar os documentos comprobatórios de regularidade para fins de nomeação.

18.12 – Verificada inexistência ou irregularidade de qualquer documento, serão anulados todos os atos decorrentes da inscrição.

18.13 – O candidato aprovado no limite das vagas oferecidas neste Edital será nomeado no prazo de validade do presente Concurso Público.


18.14 – A Prefeitura Municipal, por adotar o regime estatutário, detém poder discricionário para unilateralmente, mediante lei formal, modificar as condições do serviço e a remuneração dos ocupantes de cargos públicos, inclusive a carga horária de trabalho.

18.15 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

18.16 – A eliminação de registros escritos produzidos durante o Concurso Público será realizada após o prazo de 05 (cinco) anos, conforme Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

18.17 – Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Capela Nova-MG e/ou a AMMA, por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações alusivas ao presente Concurso Público.

Capela Nova-MG, 24 de maio de 2024.

  
**ADELMO DE REZENDE MOREIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**= ANEXO I =**  
**= QUADRO GERAL DE CARGOS =**

Denominação	Vagas			Requisitos Mínimos / Escolaridade	Carga Horária Semanal	Venci- mento (BASE) R\$	Taxa de Inscrição R\$
	Ampla Concorrência	Deficientes	Total				
Agente Comunitário de Saúde - Microárea 01 (Zona Urbana)	01	-	*01 + CR	- Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital; -Ter concluído com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; - Ter concluído o ensino médio.	40h	2.824,00	70,00
Agente Comunitário de Saúde - Microárea 02 (Zona Urbana)	01	-	*01 + CR				
Agente Comunitário de Saúde - Microárea 03 (Zona Urbana)	CR	-	CR				
Agente Comunitário de Saúde - Microárea 04 (Zona Urbana)	CR	-	CR				
Agente Comunitário de Saúde - Microárea 01 (Zona Rural)	CR	-	CR				
Agente Comunitário de Saúde - Microárea 02 (Zona Rural)	CR	-	CR				
Agente Comunitário de Saúde - Microárea 03 (Zona Rural)	01	-	*01 + CR				
Agente Comunitário de Saúde - Microárea 04 (Zona Rural)	CR	-	CR				

Denominação	Vagas			Requisitos Mínimos / Escolaridade	Carga Horária Semanal	Venci- mento (BASE) R\$	Taxa de Inscrição R\$
	Ampla Concorrência	Deficientes	Total				
Agente Comunitário de Saúde - Microárea 05 (Zona Rural)	CR	-	CR	- Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital;	40h	2.824,00	70,00
Agente Comunitário de Saúde - Microárea 06 (Zona Rural)	CR	-	CR	-Ter concluído com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; - Ter concluído o ensino médio.			
Agente de Endemias	04	-	04 + CR	- Ter concluído com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; - Ter concluído o ensino médio.	40h	2.824,00	70,00
Agente de Saneamento Ambiental	CR	-	CR	Ensino Médio Completo	40h	1.412,00	70,00
Almoxarife	01	-	01 + CR	Ensino Médio Completo	40h	1.648,41	70,00
Analista Ambiental	01	-	01 + CR	Curso Superior ou Tecnólogo em Área Ambiental e afins; Registro no respectivo Conselho de Classe, caso haja.	20h	2.644,37	100,00
Analista de Tecnologia da Informação	01	-	01 + CR	Curso Superior ou Tecnólogo em Área de Informática e afins; Registro no respectivo Conselho de Classe, caso haja.	20h	2.644,37	100,00
Assistente Administrativo	02	-	02 + CR	Ensino Médio Completo	40h	1.648,55	70,00

Denominação	Vagas			Requisitos Mínimos / Escolaridade	Carga Horária Semanal	Venci- mento (BASE) R\$	Taxa de Inscrição R\$
	Ampla Concorrência	Deficientes	Total				
Assistente Social	01	-	01 + CR	Curso Superior em Serviço Social; Registro no respectivo Conselho de Classe.	20h	3.054,90	100,00
Assistente Técnico	02	-	02 + CR	Curso Superior em Administração, Gestão Pública ou Economia.	40h	3.385,27	100,00
Atendente de Consultório Dentário	CR	-	CR	Ensino Médio Completo; Curso de Auxiliar em Saúde Bucal ou Técnica em Saúde Bucal; Registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	1.412,00	70,00
Auxiliar de Biblioteca	01	-	01 + CR	Ensino Médio Completo.	40h	1.648,55	70,00
Auxiliar de Secretaria Escolar	01	-	01 + CR	Ensino Médio Completo.	40h	1.816,91	70,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	01 + CR	Ensino Fundamental Completo.	40h	1.412,00	50,00
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	CR	-	CR	Ensino Médio Completo.	40h	1.412,00	70,00
Cantineira	01	-	01 + CR	Ensino Fundamental Completo.	40h	1.412,00	50,00
Contador	01	-	CR	Curso Superior em Ciências Contábeis; Registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	3.418,92	100,00
Dentista	CR	-	CR	Curso Superior de Odontologia; Registro no respectivo Conselho de Classe.	20h	3.665,89	100,00

Denominação	Vagas			Requisitos Mínimos / Escolaridade	Carga Horária Semanal	Venci- mento (BASE) R\$	Taxa de Inscrição R\$
	Ampla Concorrência	Deficientes	Total				
Educador Físico	01	-	01 + CR	Curso Superior de Educação Física; Registro no respectivo Conselho de Classe.	20h	2.192,68	100,00
Enfermeiro	01	-	01 + CR	Curso Superior de Enfermagem; Registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	3.054,90	100,00
Enfermeiro de Saúde da Família	CR	-	CR	Curso Superior de Enfermagem; Registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	3.418,92	100,00
Engenheiro Civil	01	-	01 + CR	Curso Superior completo em Engenharia Civil; Registro no respectivo Conselho de Classe.	30h	3.385,27	100,00
Farmacêutico	CR	-	CR	Curso Superior completo em Farmácia; Registro no respectivo Conselho de Classe.	30h	2.939,44	100,00
Fiscal de Obras e Posturas	CR	-	CR	Curso Técnico em Edificações; Registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	1.412,00	70,00
Fiscal de Tributos Municipais	CR	-	CR	Curso Técnico em Administração ou Contabilidade; Registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	1.820,12	70,00
Fiscal Sanitário	01	-	01 + CR	Curso Técnico na área de saúde, reconhecido pelo MEC.	40h	1.820,12	70,00

Denominação	Vagas			Requisitos Mínimos / Escolaridade	Carga Horária Semanal	Venci- mento (BASE) R\$	Taxa de Inscrição R\$
	Ampla Concorrência	Deficientes	Total				
Fisioterapeuta	01	-	01 + CR	Curso Superior completo de Fisioterapia; Registro no respectivo Conselho de Classe.	20h	3.054,90	100,00
Fonoaudiólogo	01	-	01 + CR	Curso superior completo de Fonoaudiologia; Registro no respectivo Conselho de Classe.	20h	1.690,21	100,00
Gari	CR	-	CR	Ensino Fundamental Completo.	40h	1.412,00	50,00
Inspetor de Obras	01	-	01 + CR	Curso Técnico em Edificações; Registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	1.820,12	70,00
Médico - Clínico Geral	02	-	CR	Curso Superior Completo de Medicina; Registro no respectivo Conselho de Classe.	12h por Plantão	944,73	100,00
Médico Veterinário	01	-	01 + CR	Curso Superior em Medicina Veterinária; Registro no respectivo Conselho de Classe.	20h	1.826,51	100,00

Denominação	Vagas			Requisitos Mínimos / Escolaridade	Carga Horária Semanal	Venci- mento (BASE) R\$	Taxa de Inscrição R\$
	Ampla Concorrência	Deficientes	Total				
Motorista	02	-	02 + CR	Ensino Médio completo; CNH categoria “D”, certificados de conclusão de cursos de Transporte Coletivo de Passageiros, de Transporte de Cargas Perigosas/MOPP; de Legislação de Trânsito; de Direção Defensiva; de Noções de Primeiros Socorros; de Meio Ambiente e Convívio Social no Trânsito; e, Relacionamento Interpessoal; comprovação de treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos, nos termos da normatização do Contran e do Código de Trânsito Brasileiro.	40h	1.459,31	70,00
Nutricionista	01	-	01 + CR	Curso Superior Completo de Nutrição; Registro no respectivo Conselho de Classe.	20h	2.054,26	100,00
Oficial Especializado	02	-	02 + CR	Ensino Médio Completo;	40h	1.412,00	70,00
Operador de Máquinas	02	-	02 + CR	Ensino Médio Completo; CNH categoria “C” Certificado de Conclusão de Curso de Operador de Máquinas.	40h	1.412,00	70,00
Operador de Telecentro	01	-	01 + CR	Ensino Médio completo.	40h	1.412,00	70,00

Denominação	Vagas			Requisitos Mínimos / Escolaridade	Carga Horária Semanal	Venci- mento (BASE) R\$	Taxa de Inscrição R\$
	Ampla Concorrência	Deficientes	Total				
Operário de Serviços de Infraestrutura	CR	-	01 + CR	Ensino Fundamental Completo.	40h	1.412,00	50,00
Procurador Municipal	CR	-	CR	Curso Superior em Direito; Registro no respectivo Conselho de Classe.	20h	3.418,92	100,00
Professor	04	-	04 + CR	Curso Superior em Pedagogia com habilitação em magistério das matérias pedagógicas ou com estudo, no histórico escolar, de metodologias de ensino e estrutura e funcionamento do ensino fundamental, e habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental, Normal Superior.	24h	2.748,34	100,00
Professor de Educação Física	01	-	01 + CR	Curso Superior em Educação Física. Registro no respectivo Conselho de Classe.	24h	2.049,81	100,00
Psicólogo	02	-	02 + CR	Curso Superior em Psicologia; Registro no respectivo Conselho de Classe.	20h	2.350,92	100,00
Recepcionista	CR	-	CR	Ensino Médio Completo;	40h	1.412,00	70,00
Supervisor Escolar	CR	-	CR	Curso Superior em Pedagogia com habilitação para supervisão escolar.	40h	2.748,34	100,00
Técnico Agropecuário	CR	-	CR	Curso Técnico em Agropecuária; Registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	2.344,48	70,00



Denominação	Vagas			Requisitos Mínimos / Escolaridade	Carga Horária Semanal	Vencimento (BASE) R\$	Taxa de Inscrição R\$
	Ampla Concorrência	Deficientes	Total				
Técnico em Enfermagem	02	-	01 + CR	Curso Técnico em Enfermagem; Registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	1.417,59	70,00
Técnico em Segurança do Trabalho	CR	-	CR	Curso Técnico em Segurança do Trabalho; Registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	2.344,48	70,00
Vigia	CR	-	CR	Ensino Fundamental Completo.	40h	1.412,00	50,00

\* Na hipótese de haver vagas remanescentes de outras áreas, essas poderão ser aproveitadas desde que o candidato aprovado preencha o requisito mínimo para contratação.

CR = Cadastro de Reserva

### ÁREA

#### Microárea 01 (Zona Urbana)

Avenida Nossa Senhora da Conceição, Praça Santo Antônio, Praça Senhora das Dores, Rua Agenor dos Anjos, Rua Antônio da Costa César, Rua Carangola, Rua Cônego José Antônio Henriques, Rua Juiz de Paz Raimundo Nilo Pereira, Rua Luiz de Souza Damasceno, Rua Manoel Amâncio Barbosa, Rua Padre Randolpho Henriques, Rua Prefeito Romildo Gomes, Rua Santos Monteiro e Rua Taquaral.

#### Microárea 02 (Zona Urbana)



**AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira**

Rua José Pimentel, 280, Diniz II, Barbacena/MG, CEP 36.202-280  
Telefone (32)3332-3177 E-mail: secretariaamma@gmail.com

Rua Antônio Candido da Silva, Rua Antônio Gabriel de Oliveira, Rua Antônio Teodoro Gomes, Rua Avelino Damasceno, Rua Bentinho de Paiva, Rua Dias Machado, Rua Dorcelino Monteiro, Rua Jose Isabel Monteiro, Rua Lafaiete Albuquerque, Rua Maria José de Oliveira, Rua Pereira Neves, Rua Praça Coronel Fajardo e Rua Praça Lopes Canuto.

**Microárea 03 (Zona Urbana)**

Rua Antônio Alexandre da Silva; Rua Antônio Freire; Rua Coronel Moreira; Rua Hilario Moreira; Rua Jose Egídio Ferreira; Rua Morro dos Maias; Rua Perfeito Rosemar de Assis Barbosa; Rua Raimunda Ribeiro de Faria e Rua Vereador Sebastião Rodrigues de Oliveira.

**Microárea 04 (Zona Urbana)**

Praça Coronel José Alexandre; Praça João Pereira; Praça Professor Araujo; Rua Augusto Candido Barbosa; Rua do Madeira; Rua Emilio da Costa; Rua Fonte da Pedra; Rua Leontino Gonçalves Barbosa; Rua Lopes de Assis; Rua Otavio Rodrigues; Rua Padre Duarte Cota; Rua Prefeito Anisio Lopes de Assis; Rua São Vicente; Rua Sinhazinha Pereira; Rua Vigário Ferreira e Travessa Anali Rodrigues.

**Microárea 01 (Zona Rural)**

Jaques; Lopes; Maias; Olaria; Quitérias; Souza e Vargem Querubina.

**Microárea 02 (Zona Rural)**

Gatiado; Lobas; Piranga; Tomes e Viveiros.

**Microárea 03 (Zona Rural)**

Carrapicho, Chácara, Colonha, Cruzeiro, Lage, Laranjal, Paivas, Pau-de-óleo, Pedroso, Raposa e Sapé.

**Microárea 04 (Zona Rural)**

Barbosas; Ferreiras; Laranjeira; Raimundos e Roça Grande.



**AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira**

Rua José Pimentel, 280, Diniz II, Barbacena/MG, CEP 36.202-280  
Telefone (32)3332-3177 E-mail: secretariaamma@gmail.com

---

**Microárea 05 (Zona Rural)**

Corador; Palmeiras e Pedroso.

**Microárea 06 (Zona Rural)**

Batistas; Jabuticabeiras; Melo; Moreiras e Souza.

**= ANEXO II =  
= ATRIBUIÇÕES =**

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

Os Agentes Comunitários de Saúde (ACS), são trabalhadores exclusivos do SUS, como educadores em saúde, têm o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania.

**Descrição Analítica:**

I - utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade em atuação;  
II - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter seus cadastros atualizados;  
III - orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;  
IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;  
V - acompanhar as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, por meio de visita domiciliar, programada em conjunto com a equipe e levando-se em consideração os critérios de risco e vulnerabilidade, de modo a atender prioritariamente as famílias e indivíduos mais necessitados;  
VI - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;  
VII - estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, visando a promoção da saúde, a prevenção de doenças e de vigilância à saúde, bem como o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal, de acordo com o planejamento da equipe;  
VIII - alimentar os sistemas eletrônicos de registro de dados, bem como preencher os relatórios de serviços e fichas de atendimento e visitas domiciliares;  
IX - aquelas previstas na Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2016;  
X - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo exigirá atendimento ao público;
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Médio esforço mental e/ou visual em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas de média complexidade, com possível independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.

- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que exigem esforço físico.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Ensino Médio Completo;
- **Residência:** Deverá comprovar e manter residência na localidade onde prestará seus serviços.

## **CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Atuar nos procedimentos de divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas.

#### **Descrição Analítica:**

I - atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio de reconhecimento geográfico e cadastro de pontos estratégicos (PE);

II - realizar pesquisa larvária em imóveis, em armadilhas ou em PE, para levantamento de índices e descobrimento de focos, conforme orientações técnicas;

III - identificar criadouros contendo formas imaturas de mosquitos;

IV - orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de passíveis criadouros;

V - executar aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar de controle mecânico, aplicando larvicidas indicados, conforme orientações técnicas;

VI - registrar em formulários próprios, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas;

VII - vistoriar e tratar imóveis cadastrados e informados pelos Agentes Comunitários de Saúde, que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso, com base nas informações prestadas por estes;

VIII - Encaminhar casos suspeitos de Dengue à Unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;

IX - atuar junto aos domicílios, informando seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e as medidas de prevenção;

X - promover reuniões com a comunidade com objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da Dengue, sempre que possível, em conjunto com a equipe de Atenção Primária em Saúde;

XI - reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária em Saúde para trocar informações sobre sintomas suspeitos de Dengue, a evolução dos índices de infestação por Aedes Aegypti da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo ou deverão ser adotadas para melhorar a situação;

XII - comunicar à Chefia imediata os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares;

XIII - registrar, sistematicamente, as ações realizadas, nos formulários próprios, com o objetivo de alimentar os sistemas de informações vetoriais;

XIV - alimentar os sistemas eletrônicos de dados, bem como preencher os relatórios de serviços e fichas de atendimentos e visitas domiciliares;

XV - aquelas previstas na Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2016;

XVI - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Médio esforço mental e/ou visual em alguns instantes, durante a realização do trabalho.

- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas de média complexidade, com possível independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que exigem esforço físico.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Ensino Médio Completo.

## **CARGO: AGENTE DE SANEAMENTO AMBIENTAL**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Atuar nos procedimentos de saneamento realizando atividades internas e externas que exigem esforço físico, trabalho em valas (escavação e limpeza a céu aberto), relacionadas com a operação, conservação e manutenção de sistemas de redes de esgoto.

#### **Descrição Analítica:**

I - atuar no sistema de saneamento ambiental em atividades que exigem esforço físico, relacionadas coleta e disposição final de esgotos, realizando atividades internas e externas;  
II - executar aberturas e/ou fechamentos de valas, relativas à instalação, manutenção, remanejamento e prolongamento de redes de esgoto;  
III - transportar equipamentos, materiais e ferramentas em geral;  
IV - coletar amostras em locais pré-determinados;  
V - operar equipamentos e máquinas de desobstrução de esgotos; VI - prestar serviços de desinfecção em redes e reservatórios, etc.;

VII - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Médio esforço mental e/ou visual em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas de média complexidade, com possível independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que exigem esforço físico.

### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Ensino Médio Completo.



## CARGO: ALMOXARIFE

### ATRIBUIÇÕES:

#### **Descrição Sintética:**

Organizar os serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento, inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas.

#### **Descrição Analítica:**

I - verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;

II - controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material comprado e produzido, confrontando também as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para sua perfeita correspondência aos dados anotados;

III - organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;

IV - zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;

V - registrar os materiais guardados no depósito e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;

VI - verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;

VII - elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para a prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira;

VIII - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Médio esforço mental e/ou visual em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas de média complexidade, com possível rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

### FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Ensino Médio Completo.

## **CARGO: ANALISTA AMBIENTAL**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Compreende a execução de tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos relacionados ao meio ambiente e à agropecuária, e a participação na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pelo Município, além da realização de atividades administrativas necessárias ao cumprimento de sua função, em cumprimento das normas, regulamentos e demais legislações pertinentes.

#### **Descrição Analítica:**

- I - executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade segundo especificações técnicas e outras indicações;
- II - fazer a coleta e análise de amostras para realização de testes de laboratórios e outros;
- III - desenvolver campanhas educativas ligadas às áreas sanitária e ambiental;
- IV - atuar junto às vigilâncias sanitária e epidemiológica;
- V - elaborar sistemas urbanos de abastecimento público de água, de tratamento de esgoto e de resíduos sólidos, drenagem e controle de emissões atmosféricas;
- VI - atuar junto às vigilâncias sanitária, epidemiológica e ambiental e aos projetos de gestão pública da saúde;
- VII - participar da execução de projetos e programas de extensão rural;
- VIII - orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de manejo ambiental no exercício da agropecuária;
- IX - desempenhar tarefas técnicas ligadas ao meio ambiente e à agropecuária, auxiliando em práticas costumeiramente realizadas pela população;
- X - participar de programas de treinamento, quando convocado;
- XI - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- XIII - contribuir nas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Médio esforço mental e/ou visual em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas de média complexidade, com possível rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Superior ou Tecnólogo em Área Ambiental e afins.
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe, caso haja.

---

## **CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Engloba atividades de desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, organizando programas, e codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento necessário ao usuário, elaborar documentação técnica no âmbito do município. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Descrição Analítica:**

I - desenvolver sistemas informatizados.

II - proceder com atualizações e modificações nos sistemas de uso do município e da Administração;

III - fazer levantamento de dados, prevendo taxa de crescimento do sistema e definindo alternativas físicas de implantação;

IV - especificar a arquitetura do sistema informatizado, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, modelando dados, especificando programas, codificando aplicativos; testando sistemas e definindo infraestrutura de hardware, software e rede.

V - administrar ambiente informatizado;

VI - monitorar desempenho do sistema, administrando recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados;

VII - executar procedimentos para melhoria de performance de sistema, identificando e corrigindo falhas no sistema;

VIII - controlar acesso aos dados e recursos, administrando perfil de acesso às informações e realizando auditoria de sistema.

IX - prestar suporte técnico à Administração em seus variados setores, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica, acionando suporte de terceiros, instalando e configurando software e hardware.

X - elaborar documentação para ambiente informatizado, descrevendo processos e desenhando diagrama de fluxos de informações;

XI - emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis;

XII - elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

XIII - coordenar projetos em ambiente informatizado, cuidando de administrar recursos internos e externos, acompanhar execução do projeto, realizar revisões técnicas, avaliar qualidade de produtos gerados e validar produtos junto a usuários em cada etapa.

XIV - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Médio esforço mental e/ou visual em alguns instantes, durante a realização do trabalho.

- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas de média complexidade, com possível rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Superior ou Tecnólogo em Área de Informática e afins;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe, caso haja.

---

## CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### ATRIBUIÇÕES:

#### **Descrição Sintética:**

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; requisitar e acompanhar a aquisição, guarda e distribuição de material em conjunto com o almoxarifado;

#### **Descrição Analítica:**

- I - examinar processos internos de trabalho;
- II - redigir pareceres e informações;
- III - redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- IV - revisar quanto ao aspecto redacional de ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;
- V - realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliações de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- VI - realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- VII - efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- VIII - manter atualizados os registros de estoques;
- IX - fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- X - realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos, de contabilidade e equipamentos de microfilmagem ou outro meio de gravação;
- XI - auxiliar na escrituração de livros contábeis e prestação de contas;
- XII - efetuar o controle do patrimônio, catalogando cada unidade patrimonial, relacionando-as para cada setor, além de efetuar a conferência periodicamente;
- XIII - elaborar listas de materiais necessários à execução desserviços;
- XIV - orientar trabalhos de auxiliares ministrando-lhes conhecimentos e informações;
- XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Médio esforço mental e/ou visual durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas repetitivas, moderado grau de dificuldade e rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige bom nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência direta nos resultados.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

### FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;



## AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira

Rua José Pimentel, 280, Diniz II, Barbacena/MG, CEP 36.202-280  
Telefone (32)3332-3177 E-mail: secretariaamma@gmail.com

---

- **Fator de Instrução:** Ensino Médio Completo.

---

## **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, de acordo com a legislação vigente.

#### **Descrição Analítica:**

- I - coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- II - coordenar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças e adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros;
- III - elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão- de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- IV - participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento e educação;
- V - organizar atividades ocupacionais para crianças e adolescentes, idosos e desamparados;
- VI - orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- VII - realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
- VIII - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- IX - organizar e manter atualizados cadastros socioeconômicos dos assistidos nas unidades de assistência social;
- X - atuar de forma conjunta com as políticas da saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais do Município a fim de solucionar a demanda apresentada.
- XI - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- XII - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- XIII - encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- XIV - acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- XV - assistir ao servidor com problemas referentes a readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- XVI - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho.
- XVII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XVIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



XIX - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XX - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;

XXI –organizar e coordenar programas de assistência social no município;

XXII - realizar análise psicossocial da comunidade com elevação e execução de projetos sociais conforme interesse comunitário;

XXIII - orientar encaminhamento de pacientes;

XXIV - realizar visitas domiciliares, com avaliação social e correspondente encaminhamento dos casos detectados;

XXV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Médio esforço mental e/ou visual em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas de média complexidade, com possível rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

#### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Superior em Serviço Social;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

## CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

### ATRIBUIÇÕES:

#### **Descrição Sintética:**

Prestar orientações técnicas, bem como assessorar superior imediato na área de sua atuação. Realizar pesquisas e estudos para detecção de problemas da área de atuação a fim de propor soluções alternativas. Analisar processos/documentos e elaborar informações, pareceres, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente. Manter-se atualizado quanto ao conhecimento das legislações da área de atuação. Planejar e desenvolver treinamentos, sistemas, palestras e outros eventos sobre sua especialização.

#### **Descrição Analítica:**

- I - realizar serviços de expediente técnico na área administrativa;
- II - redigir atas, correspondência e pareceres bem como proceder com registros de documentos da administração;
- III - prestar atendimento ao público em temas de relevância para a comunidade, fazendo intercâmbio entre a administração e a população; IV - receber comunicados, críticas, sugestões e elogios cuidando de organizar a equipe da administração com vistas a melhor cobertura de serviços e otimização de tempo e de gastos financeiros na realização de atividades administrativas;
- V - assessorar os múltiplos departamentos e setores da administração, prestando apoio estratégico no alcance de metas de produtividade;
- VI - preparar minutas de contratos e convênios;
- VII - digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- VIII - participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição.
- IX - coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- X - secretariar reuniões e outros eventos;
- XI - digitar e digitalizar documentos, utilizando recursos de informática.
- XII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Médio esforço mental e/ou visual em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas de média complexidade, com possível rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige médio nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também média no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

### FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



## AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira

Rua José Pimentel, 280, Diniz II, Barbacena/MG, CEP 36.202-280  
Telefone (32)3332-3177 E-mail: secretariaamma@gmail.com

---

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Superior em Administração, Gestão Pública ou Economia.

## CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

### ATRIBUIÇÕES:

#### **Descrição Sintética:**

Atender e recepcionar pacientes, preencher fichas de atendimento, organizar escalas, assessorar dentistas e executar serviços de apoio em procedimentos odontológicos, participando de expedientes diários, pequenas cirurgias, preparação de equipamentos, esterilização e serviços de limpeza do consultório odontológico.

#### **Descrição Analítica:**

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

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

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

IV - auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes;

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

VI - preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como proceder à troca de brocas;

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

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

IX - zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;

X - preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados;

XI - colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;

XII - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

### FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso de Auxiliar em Saúde Bucal ou Técnica em Saúde Bucal.

---

## **CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em biblioteca, fornecendo atendimento aos leitores.

#### **Descrição Analítica:**

I - zelar pela manutenção e conservação dos livros, publicações e todo o material de trabalho;  
II - efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos;  
III - atender os leitores, orientando-os no manuseio e localização de livros e publicações, auxiliando-os em suas consultas;  
IV - controlar a entrada dos livros devolvidos;  
V - enviar correspondências a leitores de posse de livros cuja data de devolução esteja vencida, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;  
VI - manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;  
VII - examinar processos internos de trabalho;  
VIII - devolver às estantes, os livros utilizados pelos usuários e mantê-los ordenados para possibilitar novas consultas e registros.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Médio esforço mental e/ou visual durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realizam tarefas repetitivas, moderado grau de dificuldade e rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige bom nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência direta nos resultados.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Ensino Médio Completo.

---

## **CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Auxiliar no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins, etc.

#### **Descrição Analítica:**

I - organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da documentação dos alunos e professores, bem como sua autenticidade;

II - elaborar certificados, Históricos Escolares e ou outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;

III - manter atualizado o registro de movimentação de alunos, tanto no sistema eletrônico quanto nas vias impressas em utilização na unidade escolar;

IV - realizar as atividades referentes à matrícula, transferência, conclusão de curso dos alunos da unidade escolar, efetuando adequadamente os registros dos alunos desde seu ingresso na instituição de ensino;

V - garantir fidedignidade no Registro dos livros de Matrícula, Ata de Resultados Finais, Classificação e Reclassificação, Progressão Parcial, Transferências Recebidas e Expedidas;

VI - acompanhar periodicamente o lançamento de notas e frequência realizado pelo professor no sistema eletrônico, fazendo a devida conferência dos dados;

VII - redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos nos livros próprios;

VIII - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos, fazendo cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pela chefia de seu setor, que regem o registro escolar do aluno e da unidade escolar, observando a legislação aplicável a cada situação;

IX - zelar pelo uso adequado e pela conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;

X - manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; XI - responder ao Censo Escolar Anual;

XII - conhecer o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica, aplicando-os em sua prática diária;

XIII - manter articulação com os diversos setores da escola;

XIV - garantir a preservação da segurança da documentação;

XV - receber, registrar, organizar, responder, distribuir e controlar o fluxo de processos e a correspondência oficial que lhe for confiada;

XVI - responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar dos alunos, respondendo por quaisquer irregularidades;

XVII - atender à comunidade escolar (telefones, e-mails, presencial), na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino;

XVIII - comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria Escolar;

XIX - participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XX - fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria Escolar, quando solicitado;

XXI - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares;

XXII - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXIII - organizar e manter atualizado o arquivo de pessoal lotado na unidade escolar;

XXIV - registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência da equipe lotada na unidade escolar;

XXV - organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na unidade escolar;

XXVI - executar outras tarefas referentes ao cargo;

XXVII - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

#### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Ensino Médio Completo.

## CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### ATRIBUIÇÕES:

#### Descrição Sintética:

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

#### Descrição Analítica:

I - executar serviços de limpeza e conservação de instalações, moveis, equipamentos e utensílios em geral no escritório e/ou nas unidades de trabalho, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência destes locais;

II - repor nas dependências sanitárias o material necessário, para que os usuários tenham condições de usá-las;

III - executar as atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, auxiliando na implantação e/ou modificação de “layouts”.

IV - auxiliar na recepção, conferência, separação e embalagem de materiais em geral, para possibilitar seu encaminhamento e/ou distribuição;

V - lavar e secar peças de vestuário, roupas de cama, mesa e outras similares, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência;

VI - fazer e distribuir café e lanches em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;

VII - providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais;

VIII - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como, prestação de serviços à noite, sábados, incompletos.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

### FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Ensino Fundamental Completo.



---

## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Executar serviços internos e externos, simples e variados, bem como auxiliar nas tarefas de escritório, serviços gerais de pequena complexidade, para atender solicitações e necessidades administrativas do Executivo Municipal.

#### **Descrição Analítica:**

- I - organizar documentos da Administração e encaminhá-los ao arquivo;
- II - proceder com entrega de documentos e respostas a consultas e requerimentos solicitados pelos cidadãos;
- III - redigir documentos e correspondências oficiais conforme determinações da Administração;
- IV - cumprir tarefas internas das repartições do município com atingimento de metas no atendimento a população;
- V - cuidar da recepção do órgão público sempre que for solicitada a substituição do recepcionista;
- VI - dar apoio aos demais expedientes internos dos setores da Administração, executando tarefas de rotina com zelo e decoro;
- VII - exercer atividades externas determinadas pelo chefe de seu setor, realizando tarefas administrativas entre departamentos e atendendo a necessidades em contato com a população;
- VIII - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.

### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Ensino Médio Completo.

---

## **CARGO: CANTINEIRA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Compreende as atribuições que se destinam a tarefas de preparo de mantimentos e manutenção de cantinas nas escolas.

#### **Descrição Analítica:**

- I - preparar alimentos destinados às refeições, cortando-os, temperando-os, refogando-os, assando-os, cozinhando-os ou fritando-os, de acordo com o cardápio pré-fixado;
- II - lavar e conservar os utensílios empregados para possibilitar sua utilização posterior;
- III - fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- IV - providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais;
- V - conservar os materiais e utensílios que utiliza e bem assim do ambiente de trabalho;
- VI - auxiliar no controle de estoques de mantimentos e materiais de limpeza;
- VII - cuidar de crianças;
- VIII - servir refeições e auxiliar crianças menores na alimentação;
- IX - auxiliar na confecção de materiais de apoio às atividades de ensino e recreação;
- X - executar outras tarefas afins;

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Ensino Fundamental Completo.

---

## **CARGO: CONTADOR**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública, coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do Executivo Municipal.

#### **Descrição Analítica:**

- I - executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- II - escriturar contas correntes diversas;
- III - organizar boletins de receita e despesa;
- IV - elaborar slips de caixa;
- V - escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis;
- VI - levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- VII - conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação;
- VIII - extrair contas de devedores do município;
- IX - examinar processos de prestação de contas;
- X - conferir guias de juros de apólices da dívida pública;
- XI - operar com máquinas de contabilidade em geral;
- XII - examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- XIII - informar processos relativos à despesa;
- XIV - interpretar legislação referente à contabilidade pública;
- XV - efetuar cálculos de reavaliação e de depreciação de bens móveis e imóveis;
- XVI - organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
- XVII - organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- XVIII - coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- XIX - acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- XX - proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XXI - orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- XXII - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- XXIII - elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, publicando-os dentro das normas legais, remetendo-os para as repartições competentes, dentro dos prazos estabelecidos;
- XXIV - coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- XXV - informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- XXVI - estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;

XXVII - organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

XXVIII - supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;

XXIX - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

XXX - executar outras atribuições afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

#### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Superior em Ciências Contábeis;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

---

## **CARGO: DENTISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Exercer a função de dentista de acordo com os princípios da ética profissional.

#### **Descrição Analítica:**

- I - coordenar e supervisionar programas de atendimento odontológico;
- II - realizar consultas providenciando diagnósticos e terapêuticas que sejam recomendáveis;
- III - providenciar atendimento em Postos Odontológicos volantes ou fixos sob a administração do município;
- IV - avaliar as condições de saúde odontológica em escolares;
- V - realizar palestras e orientar campanhas de esclarecimento à população em geral;
- VI - realizar coleta de dados, estudos e planejamentos para a organização de campanhas de saúde pública no município;
- VII - orientar, quando necessário, o encaminhamento de pacientes para a obtenção de atendimento especializado;
- VIII - fazer obturação;
- IX - extrair dentes, quando necessário;
- X - manejar equipamentos odontológicos;
- XI - interpretar resultados de exames radiológicos ou laboratoriais;
- XII - fazer aplicações de flúor ou toda e qualquer profilaxia necessária à manutenção de padrões aceitáveis de saúde odontológica, segundo as normas, princípios e técnicas da profissão de odontólogo;
- XIII - manter integração e colaborar com equipe multiprofissional da saúde pública municipal;
- XIV - executar outras atribuições afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Superior de Odontologia;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

---

## **CARGO: EDUCADOR FÍSICO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Ensinar atividades físicas e técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas e as práticas desportivas; planejar e executar competições esportivas bem como rotinas de exercícios e ginástica para grupos de orientação de saúde; acompanhar exercícios físicos em grupo, ensinando e supervisionando práticas de promoção da saúde e condicionamento físico.

#### **Descrição Analítica:**

I - planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais;

II - desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde;

III - desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;

IV - veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;

V - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais;

VI - proporcionar educação permanente em atividade física, práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;

VII - articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública;

VIII - contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;

IX - identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;

X - capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;

XI - supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas;

XII - promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município;

XIII - articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;

XIV - promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população;

XV - atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social;

XVI - integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude;

XVII - coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes;

XVIII - supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos;

XIX - implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio;

XX - organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana;

XXI - atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando à melhoria da qualidade de vida da terceira idade;

XXII - coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto;

XXIII - executar ações correlatas às suas funções em qualquer

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

#### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Superior de Educação Física;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

---

## **CARGO: ENFERMEIRO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do município e na Saúde Pública, de acordo com os princípios da ética profissional.

#### **Descrição Analítica:**

- I - planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem;
- II - prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias e ambulatoriais;
- III - zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes;
- IV - participar com os profissionais da saúde no desenvolvimento de programas e treinamento de pessoal para área da saúde;
- V - atender, sob supervisão médica, pacientes em estabelecimento de assistência social, médico-hospitalar e odontológico;
- VI - prestar, sob orientação médica, os primeiros socorros em situações de emergência;
- VII - promover e participar de estudos para estabelecimento de normas e padrões dos serviços de saúde;
- VIII - participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral;
- IX - planejar e prestar cuidados complexos de saúde na área de enfermagem;
- X - planejar e coordenar campanhas de imunização;
- XI - realizar consultas de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas;
- XII - controlar o estoque de material de consumo;
- XIII - participar de campanhas epidemiológicas;
- XIV - requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vista à aplicação de medidas preventivas;
- XV - prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;
- XVI - emitir pareceres em matéria de sua especialidade;
- XVII - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- XVIII - coletar e analisar, juntamente com a equipe da saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos dessa saúde;
- XIX - elaborar, juntamente com a equipe própria, normas técnicas administrativas para os serviços de saúde;
- XX - coletar e analisar dados referentes às necessidades da enfermagem nos programas de saúde;
- XXI - fazer curativos e aplicar vacinas;
- XXII - responder pela observância de prescrições médicas relativas doentes;
- XXIII - ministrar remédios e zelar pelo bem estar e segurança dos doentes;
- XXIV - supervisionar a esterilização do material da sala de operações, na Secretaria da Saúde e nos Postos de Saúde;
- XXV - atender a quaisquer casos urgentes na via pública ou em domicílio;
- XXVI - auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas;
- XXVII - supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações;
- XXVIII - promover o abastecimento de material de enfermagem;
- XXIX - orientar serviços de isolamento de doentes;
- XXX - ajudar o motorista socorrista transportar os doentes na maca;
- XXXI - supervisionar e coordenar as ações e capacitação dos agentes de saúde e de técnicos em enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;



XXXII - desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde de referência e com os programas de saúde preventiva e curativa, no que diz respeito à saúde da mulher e da criança que tenham sido assistidos pelas unidades do município;

XXXIII - realizar cuidados diretos de enfermagem, nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para continuidade da assistência prestada, acionando os serviços destinados para este fim;

XXXIV - supervisionar o atendimento em Postos de Saúde e Unidades Sanitárias do Município;

XXXV - executar atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, sendo realizado através de turno de revezamento de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, podendo a carga horária semanal atingir 44 horas.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

#### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Superior de Enfermagem;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

---

## **CARGO: ENFERMEIRO DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do município e na Saúde Pública, especialmente no monitoramento e acompanhamento da saúde coletiva e das famílias, de acordo com os princípios da ética profissional.

**Descrição Analítica:**

I - realizar atenção à saúde dos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;

II - realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, ou municipal, observadas as disposições legais da profissão;

III - realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;

IV - realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;

V - realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;

VI - planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;

VII - supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;

VIII - implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS;

IX - exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;

X - planejar e coordenar campanhas de imunização;

XI - realizar consultas de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas;

XII - controlar o estoque de material de consumo;

XIII - participar de campanhas epidemiológicas;

XIV - participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública;

XV - requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vista a aplicação de medidas preventivas;

XVI - prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;

XVII - emitir pareceres em matéria de sua especialidade;

XVIII - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

XIX - coletar e analisar, juntamente com a equipe da saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

XX - elaborar, juntamente com a equipe própria, normas técnicas administrativas para os serviços de saúde;

XXI - coletar e analisar dados referentes as necessidades da enfermagem nos programas de saúde;

XXII - fazer curativos e aplicar vacinas;

XXIII - responder pela observância de prescrições médicas relativas adoentes;

- XXIV - ministrar remédios e zelar pelo bem estar e segurança dos doentes;
- XXV - supervisionar a esterilização do material da sala de operações, na Secretaria da Saúde e nos Postos de Saúde;
- XXVI - atender a quaisquer casos urgentes na via pública ou em domicílio;
- XXVII - auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas;
- XXVIII - supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações;
- XXIX - promover o abastecimento de material de enfermagem;
- XXX - orientar serviços de isolamento de doentes;
- XXXI - ajudar o motorista socorrista a transportar os doentes na maca;
- XXXII - supervisionar e coordenar as ações e capacitação dos agentes de saúde e de técnicos em enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- XXXIII - desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde de referência e com os programas de saúde preventiva e curativa, no que diz respeito à saúde da mulher e da criança que tenham sido assistidos pelas unidades do município;
- XXXIV - realizar cuidados diretos de enfermagem, nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para continuidade da assistência prestada, acionando os serviços destinados para este fim;
- XXXV - supervisionar o atendimento em Postos de Saúde e Unidades Sanitárias do Município;
- XXXVI - executar atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

#### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Superior de Enfermagem;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

---

## **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

#### **Descrição Analítica:**

I - avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção, aplicando as técnicas e determinações legais vigentes;

II - elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;

III - preparar e dirigir a execução do programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

IV - elaborar, dirigir, fiscalizar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, rurais e obras de pavimentação em geral, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural;

V - supervisionar trabalhos topográficos, estudar projetos, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de prédios públicos e obras complementares;

VI - realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos;

VII - examinar projetos e proceder com vistorias de construções, exercendo atribuições relativas à Engenharia de Trânsito e Técnica de Materiais;

VIII - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

IX - analisar, aprovar e fiscalizar processos e projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos;

X - aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;

XI - participar da fiscalização no cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;

XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras;

XIV - efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira.

XV - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;

XVI - efetuar cálculos de áreas;

XVII - desenhar mapas;

XVIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;

- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como, prestação de serviços à noite, sábados, incompletos.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Superior completo de Engenharia Civil;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

---

## **CARGO: FARMACÊUTICO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Compreende a realização de tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realiza análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos. Pode realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Descrição Analítica:**

I - dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos;  
II - selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar farmacovigilância;  
III - produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;  
IV - definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos;  
V - garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa.  
VI - realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas;  
VII - preparar reagentes, equipamentos e vidraria;  
VIII - orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar microorganismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção;  
IX - supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição;  
X - efetuar pesquisas técnico-científicas: elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações;  
XI - prestar serviços: orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia;  
XII - utilizar recursos de Informática;  
XIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público; também poderá exigir a extensão de carga horária para os casos de exercício de responsabilidade técnica.

- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Superior completo de Farmácia;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

---

## **CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Compreende a execução de atividades relacionadas com o atendimento e orientação aos municípios, bem como a fiscalização de obras e posturas em cumprimento das normas, regulamentos e demais legislações pertinentes.

#### **Descrição Analítica:**

- I - fazer cumprir a legislação municipal relativa às edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;
- II - desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de obras particulares e posturas municipais;
- III - lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente;
- IV - fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais;
- V - lavrar autos de infração para imposição de multas e cumprir diligências;
- VI - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo;
- VII - executar serviços de fiscalização quanto ao atendimento das posturas municipais, visando sempre o interesse público;
- VIII - fiscalizar as atividades comerciais, industriais, prestadores de serviços, eventos, ambulantes, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres exercidas no Município, sujeitas ao controle do Poder de Polícia, ao atendimento às normas legais de posturas municipais vigentes;
- IX - lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação, tais como notificações, multas, embargos, apreensões, fechamentos administrativos, dentre outros;
- X - preencher formulários, relatórios e demais documentos instituídos pela Prefeitura Municipal;
- XI - analisar, manifestar e emitir parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro do prazo previsto na legislação vigente;
- XII - fiscalizar a regularidade de instalação, localização, e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres exercidas no Município, sujeitas ao Poder de Polícia, ao atendimento às normas e posturas vigentes, em especial quanto à concessão de alvará de funcionamento;
- XIII - fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstâncias de interesse público em cumprimento às normas legais vigentes;
- XIV - proceder à orientação de contribuinte, munícipe e sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação vigente;
- XV - fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais;
- XVI - fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar e industrial;
- XVII - fiscalizar a colocação de palanques, mesas e cadeiras nas calçadas, com obediência às normas municipais;
- XVIII - fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, construção, manutenção, e utilização dos passeios públicos, bem como conservação e limpeza das vias públicas e logradouros;
- XIX - fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos;
- XX - fiscalizar a supressão ou poda de espécies arbóreas nos logradouros públicos;
- XXI - fiscalizar a utilização e conservação de móveis e imóveis públicos, bem como a invasão de áreas públicas;



- XXII - fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às legislações municipal, estadual e federal, no que couber;
- XXIII - fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como a sua execução, sejam particulares ou públicas;
- XXIV - fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos ofertados direta ou indiretamente, em especial pelas empresas concessionárias, inclusive em relação a transporte de passageiros em veículos coletivos ou táxis;
- XXV - fiscalizar a ordenação de anúncios nas paisagens do município, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos;
- XXVI - fiscalizar o licenciamento de toda e qualquer atividade, seja remunerada ou não;
- XXVII - fiscalizar o horário de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determinam as normas municipais;
- XXVIII - fiscalizar o sossego público, autuando estabelecimentos que excederem o grau de sonoridade permitido em lei municipal;
- XXIX - fiscalizar as casas de diversões públicas, circos, parques de diversões e estabelecimentos congêneres, desde que regularmente licenciados junto à Prefeitura Municipal;
- XXX - auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- XXXI - fiscalizar os estabelecimentos que manipulam ou comercializam produtos inflamáveis e explosivos, comunicando às autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;
- XXXII - fiscalizar a exploração de pedreiras, cascalheiras, olarias e depósitos de areia, saibro e calcário;
- XXXIII - fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;
- XXXIV - atuar nos procedimentos administrativos em relação às permissões efetuadas pela Prefeitura Municipal;
- XXXV - aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias;
- XXXVI - comunicar às autoridades fiscais, quando da verificação e/ou constatação das ocorrências de obrigações fiscais principais;
- XXXVII - aplicar as penalidades, multas e demais cominações se verificadas infrações às legislações vigentes no Município;
- XXXVIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- XXXIX - contribuir nas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações municipal, estadual e federal.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como, prestação de serviços à noite, sábados, incompletos.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Técnico em Edificações;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

---

## **CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Executar privativamente as atividades essenciais ao funcionamento do Estado, identificadas na fiscalização preventiva via planejamento, programação, supervisão, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, de conformidade com a legislação pertinente em vigor e, empregando os instrumentos legais coercitivos, executando a fiscalização repressiva para evitar a sonegação fiscal e resgatando os tributos evadidos ou em risco de evasão, exercendo a fiscalização geral das áreas de obras, indústria, comércio, transporte coletivo.

#### **Descrição Analítica:**

- I - exercer a fiscalização preventiva através de orientação aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento da legislação tributária;
- II - responder às consultas formuladas pelos contribuintes;
- III - dar cumprimento à legislação tributária pertinente;
- IV - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa e ostensiva;
- V - constituir o crédito tributário mediante o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a notificação, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos, inclusive os decorrentes de tributo informado e não pago;
- VI - verificar, em estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e produtores a situação que constitua fato gerador de tributos, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- VII - lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação;
- VIII - executar auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária;
- IX - investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- X - proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal;
- XI - fazer plantões fiscais e apresentar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- XII - proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstos na legislação pertinente;
- XIII - fiscalizar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- XIV - exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da legislação aplicável;
- XV - gerir os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações e os respectivos lançamentos e processamento de dados de acordo com a legislação pertinente;
- XVI - informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- XVII - solicitar à Procuradoria Geral do Município os procedimentos necessários, para exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação por parte do sujeito passivo;
- XVIII - propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- XIX - encaminhar ao órgão jurídico da prefeitura elementos comprobatórios que denunciem sonegação fiscal, visando o devido encaminhamento ao Ministério Público;

XX - proceder à intimação de contribuintes e de outras pessoas naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao Fisco por força de lei;

XXI - requisitar auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacordo no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;

XXII - proceder à lavratura de auto de descato à autoridade fiscal, encaminhando-a a autoridade competente para tomada de providências;

XXIII - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

XXIV - executar o planejamento, programação, orientação e controle das atividades de administração tributária das receitas municipais;

XXV - promover estudos e análises sobre tributação, visando ao aperfeiçoamento e à atualização da legislação tributária;

XXVI - atuar no procedimento administrativo-tributário emitindo pareceres técnicos instrutivos e conclusivos;

XXVII - prestar informações nos casos de recursos administrativos impetrados pelo sujeito passivo;

XXVIII - prover a interpretação e a aplicação oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa;

XXIX - prover as informações a serem prestadas em processos de mandado de segurança impetrados por contribuintes contra autoridades em exercício na Secretaria de Fazenda, relativamente a fatos pertinentes aos tributos de sua competência;

XXX - atuar na promoção de campanhas que visem à aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, palestras, reuniões e cursos específicos;

XXXI - exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes à ação fiscal relativa aos tributos municipais;

XXXII - eventualmente, dirigir veículo, para realização de suas atividades e treinamentos, desde que devidamente habilitado;

XXXIII - sob supervisão do titular da pasta municipal da Fazenda, auxiliar no planejamento, programação, supervisão, coordenação, execução e controle de atividades de fiscalização e imposição tributária;

XXXIV - providenciar coleta de dados que permitam apurar a participação dos munícipes nos produtos de arrecadação tributária;

XXXV - realizar serviços internos e externos;

XXXVI - promover fiscalização no trânsito de mercadorias;

XXXVII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Técnico em Administração ou Contabilidade;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

---

## **CARGO: FISCAL SANITÁRIO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Exercer a fiscalização geral nas áreas da Saúde Pública Municipal, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência da Saúde Pública Municipal.

#### **Descrição Analítica:**

I - seguir determinações e orientações da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social relacionadas ao zelo com o meio ambiente, promovendo o cumprimento de leis e regulamentos de proteção ao mesmo;

II - realizar visitas domiciliares com orientação e educação para a saúde; III - anotar e receber pessoas que queiram formular queixas ou pedidos referentes ao meio ambiente;

IV - inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manipulados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;

V - inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, produtos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários;

VI - investigar queixas que envolvam condições contrárias à saúde pública;

VII - sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;

VIII - comunicar a quem de direito for, caso de infração que constar;

IX - identificar problemas e apresentar as soluções às autoridades competentes

X - realizar tarefas de educação e saúde;

XI - realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento comunitário, e participar na organização de comunidades e aplicar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal;

XII - participar do desenvolvimento de programas sanitários;

XIII - quando firmado convênio com o Governo do Estado, sob a coordenação do órgão competente, fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros, bem como, fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados;

XIV - zelar pela obediência ao regulamento sanitário;

XV - apreender todo e qualquer produto de origem animal que esteja a venda sem a necessária inspeção;

XVI - emitir auto de infração sanitária;

XVII - vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados;

XVIII - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento;

XIX - promover o cumprimento de leis e regulamentos de proteção ao meio ambiente;

XX - atender aos munícipes, prestando esclarecimento sobre assuntos relativos à fiscalização;

XXI - manter planilhas dos locais fiscalizados;

XXII - executar outras atribuições afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e também capacitação específica, bem como, prestação de serviços à noite, sábados, incompletos;
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Técnico na área de saúde, reconhecido pelo MEC.

## **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

#### **Descrição Analítica:**

I - atender pacientes e analisar os aspectos sensório-motores, perceptocognitivos e socioculturais.

II - traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;

III - avaliar funções perceptocognitivas, neuropsicomotor, neuromúsculoesqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas.

IV - estimular o desenvolvimento neuropsicomotor (dnpm) normal e cognição.

V - reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica;

VI - proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório- motoras, neuromusculoesqueléticas e locomotoras.

VII - aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora;

VIII - ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).

IX - participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares, etc.

X - participar, conforme a política interna da administração, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

XI - elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;

XII - participar de programa de treinamento, quando convocado;

XII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XIV - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.



- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Superior completo de Fisioterapia;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

## CARGO: FONOAUDIÓLOGO

### ATRIBUIÇÕES:

#### **Descrição Sintética:**

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Descrição Analítica:**

I - tratar pacientes: eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento;

II - aplicar procedimentos fonoaudiológicos: prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós- cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas;

III - orientar pacientes e familiares: explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas;

IV - desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade;

V - promover campanhas educativas;

VI - produzir manuais e folhetos explicativos; VII - elaborar relatórios e laudos;

VIII - utilizar recursos de informática;

IX - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Gerais:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

### FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



## AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira

Rua José Pimentel, 280, Diniz II, Barbacena/MG, CEP 36.202-280  
Telefone (32)3332-3177 E-mail: secretariaamma@gmail.com

---

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso superior completo de Fonoaudiologia;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

## **CARGO: GARI**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **Descrição Analítica:**

- I - organizar e executar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos;
- II - realizar serviços de varrição, preparando os detritos acumulados para recolhimento;
- III - realizar o recolhimento de detritos acumulados, dando-lhes destinação;
- IV - recolher lixo doméstico depositado pela população em locais próprios assim destinados, através de veículo coletor ou não;
- V - manter controle sobre as lixeiras fixas e móveis, zelando pela boa conservação e comunicando ao encarregado pelo setor quando da necessidade de novas aquisições;
- VI - proceder à separação e correta destinação de lixo hospitalar e de lixo doméstico;
- VII - promover a separação, classificação de materiais recicláveis, lixo orgânico, resíduos contaminantes, lixo químico e tóxico, dando-lhes a correta destinação;
- VIII - executar atividades correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como, prestação de serviços à noite, sábados, incompletos.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde não pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige atenção, pois a presença de erros tem uma influência no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que exigem esforço físico.

### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Ensino Fundamental Completo.

## **CARGO: INSPETOR DE OBRAS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares, bem como orientar na realização dos serviços e observar o exato cumprimento de normas técnicas de engenharia, segurança do trabalho e meio ambiente.

#### **Descrição Analítica:**

I - verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente, às obras públicas e particulares;

II - observar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;

III - averiguar o licenciamento de construção, ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

IV - embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

V - solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

VI - verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;

VII - conferir a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;

VIII - acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

IX - inspecionar a execução de reformas de prédios municipais;

X - observar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;

XI - intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;

XII - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

XIII - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

XIV - coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;

XV - executar outras atribuições afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Técnico em Edificações;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

---

## **CARGO: MÉDICO - CLÍNICO GERAL**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Exercer a função de médico de acordo com os princípios da ética profissional.

#### **Descrição Analítica:**

- I - coordenar e supervisionar programas de atendimento médico;
- II - realizar consultas médicas realizando diagnóstico e práticas terapêuticas que sejam recomendáveis;
- III - providenciar atendimento médico em postos de saúde ou unidades sanitárias sob a administração do município, na sede ou no interior;
- IV - visitar pacientes na sua residência, quando acamados e em situação de difícil locomoção;
- V - avaliar as condições de saúde em unidades escolares;
- VI - realizar palestras e orientar campanhas de esclarecimento a população em geral;
- VII - realizar coleta de dados, estudos e planejamentos para a organização de campanhas de saúde pública no município;
- VIII - quando necessário, orientar o encaminhamento dos pacientes para a obtenção de atendimento especializado;
- IX - atender urgências e emergências em ambulatório;
- X - providenciar todo tipo de profilaxia, intervenção cirúrgica ou qualquer espécie de atendimento médico de que necessitam os pacientes sob seus cuidados;
- XI - interpretar resultados de exames segundo as técnicas, princípios e normas da profissão de médico;
- XII - promover a saúde pública de modo a que se mantenha dentro de padrões aceitáveis;
- XIII - ministrar conhecimentos à auxiliares, supervisionando-lhes no desempenho de suas funções;
- XIV - manter integração e colaborar com a equipe profissional da saúde pública municipal;
- XV - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- XVI - realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção do atendimento básico, conforme definido na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
- XVII - avaliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva e fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de Hipertensos, de Diabéticos, de saúde Mental e outros;
- XVIII - indicar internações hospitalares;
- XIX - solicitar exames complementares;
- XX - verificar e atestar óbitos;
- XXI - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** carga horária semanal mínima de 12 horas;
- **Especiais:** o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábado, domingos e feriados, ou em regime de plantões de 12 horas.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.

- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Superior Completo de Medicina;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.



## **CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

#### **Descrição Analítica:**

I - planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à Saúde Pública;

II - proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;

III - promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post- mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

IV - promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;

V - promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de abate de animais, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;

VI - orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos assegurando a qualidade dos produtos;

VII - proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para controlar a profilaxia de doenças;

VIII - participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;

IX - treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;

X - coordenar e executar o Serviço Municipal de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal;

XI - colaborar nos serviços de inspeção sanitária e industrial de produtos de origem animal, quando firmado termo de cooperação técnica entre Município, Estado e União;

XII - elaborar projetos na área da suinocultura, pecuária leiteira e outras atividades do setor agropecuário;

XIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XVI - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 20 horas;
- **Especiais:** o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, ou aos sábados, incompletos.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho;
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação;
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

#### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Superior em Medicina Veterinária;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

---

**CARGO: MOTORISTA**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:**

Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

**Descrição Analítica:**

- I - dirigir ambulâncias e/ou veículos específicos para a condução de pacientes e passageiros enfermos dentro e fora do Município;
- II - observar a forma de condução em emergência, sempre que for configurada esta necessidade, em conformidade com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro para estas situações;
- III - promover e auxiliar o embarque e desembarque de pacientes e doentes enfermos;
- IV - estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- V - conhecer a malha viária local;
- VI - conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- VII - auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- VIII - auxiliar a equipe nas immobilizações e transportes de vítimas;
- IX - identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- X - conhecer integralmente o veículo e proceder a abastecimento, conservação e manutenção, verificando óleo, água, estado de funcionamento e pneus;
- XI - efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade;
- XII - aceitar que, por tratar-se de serviço pré-hospitalar, o horário de saída pode ser comprometido por ocorrências com a renição acontecendo no retorno à base;
- XIII - manter atualizado o documento de habilitação profissional, comprovar treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5 (cinco) anos nos termos da normatização do Contran, informando ainda ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo;
- XIV - transportar e encaminhar pacientes, observando as normas e auxiliando em atividades correlatas;
- XV - realizar a remoção de corpos, observando as normas e auxiliando em atividades correlatas;
- XVI - providenciar a esterilização de ambulâncias, de acordo com as normas técnicas;
- XVII - possuir disposição pessoal, equilíbrio emocional e autocontrole para a atividade;
- XVIII - possuir disposição para cumprir ações orientadas e capacidade para trabalhar em equipe;
- XIX - responsabilizar-se pela manutenção preventiva, vistoriando as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, radiador, bateria, óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros itens necessários para o seu funcionamento;
- XX - manter atualizada a validade da carteira de habilitação de motorista;
- XXI - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- XXII - respeitar as normas de trânsito;
- XXIII - zelar permanentemente pelas boas condições de conservação e funcionamento do veículo, pela segurança de pacientes e passageiros, verificando o fechamento adequado de portas e tampas;
- XXIV - tratar com urbanidade os pacientes e passageiros transportados;
- XXV - fazer pequenos reparos de urgência;

- XXVI - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, inclusive fazendo o polimento no mesmo com cera própria e levando-o à manutenção sempre que necessário;
- XXVII - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- XXVIII - manter atualizada a planilha de dados sobre o veículo, tais como: troca de óleo, filtros, pneus, etc.;
- XXIX - responsabilizar-se pelos acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios do veículo, quando da entrega à chefia imediata;
- XXX - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- XXXI - fazer o relatório circunstanciado sobre o veículo, entregando-o à chefia imediata;
- XXXII - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, verificando, inclusive, se os seus acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios estão em perfeitas condições de uso, registrando em relatório e comunicando à chefia imediata qualquer necessidade de reparos ou substituição;
- XXXIII - em caso de acidente, comunicar a chefia, auxiliando no levantamento policial, sem o deslocamento do veículo do local;
- XXXIV - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- XXXV - executar outras atribuições afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, sendo realizado através de turno de revezamento de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, podendo a carga horária semanal atingir 44 horas;
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho;
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação;
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho;
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

#### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto;
- **Outros:** CNH categoria “D”, certificados de conclusão de cursos de Transporte Coletivo de Passageiros, de Transporte de Cargas Perigosas/MOPP; de Legislação de Trânsito; de Direção Defensiva; de Noções de Primeiros Socorros; de Meio Ambiente e Convívio Social no Trânsito; e, Relacionamento Interpessoal; comprovação de treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos, nos termos da normatização do Contran e do Código de Trânsito Brasileiro.

## **CARGO: NUTRICIONISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Exercer a função de nutricionista de acordo com os princípios da ética profissional, pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades, para a população do Município.

#### **Descrição Analítica:**

- I - identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- II - elaborar programas de alimentação básica para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de saúde do município;
- III - acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- IV - supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo município, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- V - planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade no que se refere a difundir hábitos alimentares, de higiene e de educação mais adequados;
- VI - participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- VII - elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- VIII - pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo/qualidade;
- IX - emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- X - levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos e à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- XI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação;
- XIV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XV - coordenar e supervisionar programas alimentares;
- XVI - orientar e programar cardápios individuais e coletivos;
- XVII - realizar consultas de nutrição, avaliação ponderal em gestantes, nutrizes e crianças de todas as faixas etárias;
- XVIII - realizar estudos e planejamentos racionais com a organização de cardápios para escolares;

XIX - ministrar conhecimentos a auxiliares e subalternos;

XX - manter integração e colaboração com a equipe multiprofissional da saúde pública municipal;

XXI - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** carga horária semanal de 20 horas.
- **Especiais:** o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e/ou feriados.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

#### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Superior Completo de Nutrição;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

---

## **CARGO: OFICIAL ESPECIALIZADO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Compreende o exercício de cargo que se destinam à prestação de serviços nas áreas de construção civil, marcenaria, pintura, carpintaria e eletricidade.

#### **Descrição Analítica:**

- I- assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;
- II - construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;
- III - rebocar estruturas construídas;
- IV - realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- V - executar a traçagem de riscos e marcações de pontos sobre a madeira a ser trabalhada na construção de engradamentos pra telhados, obedecendo às formas e dimensões constantes dos desenhos e/ou croquis para orientar a execução dos cortes e entalhes;
- VI - trabalhar a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas para obter partes de tipo e forma desejadas;
- VII - utilizar-se de material apropriado (martelo, chaves de fenda, formão, pregos e parafusos, cola, verniz, etc.) além de máquinas mecânicas ou elétricas (lixadeira, torno, furadeira, etc.) na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos, bem como, utilizar-se de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho;
- VIII - cuidar da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos de madeira, lixo, material para descarte, etc.
- IX - preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo- as com uma ou várias camadas de tinta;
- X - pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos;
- XI - instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guardiões. Construir formas de madeira para concretagem.
- XII - reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas;
- XIII - confeccionar formas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado;
- XIV - construir escoras para lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;
- XV - montar portas e esquadrias e finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos;
- XVI - fazer instalações, manutenções preditivas preventivas e corretivas e vistorias em sistemas elétricos;
- XVII - realizar instalação de quadros de distribuição de força, análise de consumo de energia, ligação e desligamento de aparelhos elétricos e eletrônicos;
- XVIII - identificar defeitos elétricos em aparelhos e equipamentos, reparando e/ou substituindo componentes, ajustando peças e simulando o funcionamento dos equipamentos.
- XIX - executar outras atribuições afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** carga horária semanal de 40 horas;

- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como, a prestação de serviços à noite, sábados, incompletos;
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho e na segurança do trabalhador.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho;
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que exigem médio esforço físico.

#### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Ensino Médio Completo;



---

## **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Compreende o cargo que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas, rodoviárias, agrícolas, tratores, esteiras e equipamentos móveis, providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho, lixo, entulhos e similares.

#### **Descrição Analítica:**

- I - operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, vibro acabadoras, pá mecânica, tratores perfuratriz e outros, para execução de serviços de abertura e limpeza de valas e córregos, escavações, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de materiais, entre outros;
- II - operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de redes de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, patros e outros;
- III - abrir valetas e cortar taludes;
- IV - proceder à escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;
- V - responsabilizar-se pela manutenção preventiva, vistoriando as condições de funcionamento da máquina, antes de sua utilização: pneus, radiador, bateria, óleos, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros itens necessários para o seu funcionamento;
- VI - respeitar as normas de trânsito;
- VII - manter a máquina limpa, interna e externamente e levando-a a manutenção quando necessário;
- VIII - cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- IX - responsabilizar-se pelos acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios da máquina, quando da entrega à chefia imediata;
- X - manter atualizada a planilha de dados sobre a máquina: troca de óleos, revisão, manutenção preventiva e outros;
- XI - fazer o relatório mensal sobre a máquina, entregando-o à chefia imediata;
- XII - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- XIII - conhecer as instruções do fabricante da máquina para sua utilização e manutenção, a fim de evitar danos;
- XIV - responsabilizar-se pelas medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- XV - efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- XVI - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- XVII - usar os equipamentos de segurança, a serem fornecidos pela administração;
- XVIII - em caso de acidente comunicar a chefia imediata, auxiliando no levantamento policial, antes de promover o deslocamento da máquina do local;
- XIX - lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis;
- XX - executar outras atribuições afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** carga horária semanal de 40 horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como, a prestação de serviços à noite, sábados, incompletos;
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho;
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que exigem médio esforço físico.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Ensino Médio Completo;
- **Outros:** Certificado de Conclusão de Curso de Operador de Máquinas.

---

## **CARGO: OPERADOR DE TELECENTRO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Compreende o cargo que se destina a prestar assistência, apoio e monitoramento aos usuários do Telecentro Comunitário.

#### **Descrição Analítica:**

- I - acompanhar os usuários e a população em geral repassando orientações para acesso e utilização dos equipamentos do Telecentro Comunitário;
- II - orientar os usuários no uso adequado das ferramentas de software livre;
- III - participar das atividades de capacitação promovidas;
- IV - elaborar relatório técnico das atividades realizadas;
- V - atender ao público no espaço do telecentro, auxiliando e propondo processos que permitam aos frequentadores fazer uso das tecnologias da informação e comunicação disponíveis de maneira articulada ao desenvolvimento da comunidade;
- VI - desenvolver os conteúdos e atividades;
- VII - avaliar o desempenho dos usuários, quando necessário;
- VIII - acompanhar o desenvolvimento de atividades;
- IX - participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa;
- X - observar e cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Ensino Médio completo.

---

## **CARGO: OPERÁRIO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Realizar trabalhos braçais em geral.

#### **Descrição Analítica:**

- I - carregar e descarregar veículos em geral;
- II - transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
- III - fazer mudanças;
- IV - proceder à abertura de valas;
- V - efetuar serviços de capina em geral;
- VI - varrer, escovar e lavar, remover lixos e detritos de vias públicas e prédios municipais;
- VII - zelar pela conservação e limpeza dos sanitários;
- VIII - auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentações em geral;
- IX - auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- X - cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;
- XI - manejar instrumentos agrícolas;
- XII - aplicar inseticidas, pesticidas e fungicidas; XIII - cuidar de currais, canis e similares;
- XIV - alimentar animais sob supervisão;
- XV - proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como efetuar a limpeza de peças e oficinas;
- XVI - remover pedras e entulhos, auxiliando no patrolamento de estradas;
- XVII - podar, sob orientação, árvores ornamentais e exóticas;
- XVIII - conduzir ao local de trabalho os equipamentos técnicos necessários;
- XIX - executar tarefas auxiliares, tais como colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, maquinas e equipamentos;
- XX - operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, tais como: serras, cortador de grama, máquinas de fabricar tela e arame e similares;
- XXI - acender forjas;
- XXII - auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas;
- XXIII - preparar canteiros;
- XXIV - lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores;
- XXV - limpar estátuas e monumentos;
- XXVI - auxiliar na preparação de asfalto;
- XXVII –auxiliar nas medições de terrenos e logradouros públicos;
- XXVIII - abrir picadas e desobstruir caminhos;
- XXIX - auxiliar na demarcação de leito de rodovias;
- XXX - auxiliar no alinhamento de terrenos e vias públicas;
- XXXI - auxiliar serviços de oficial especializado e eletricitista;
- XXXII - executar outras atribuições afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** carga horária semanal de 40 horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, estando sujeito à prestação de serviços à noite, sábados, incompletos.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.

- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que exigem médio esforço físico.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Ensino Fundamental Completo.

---

## **CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Executar trabalhos de assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o município de conformidade com o disposto nas Leis nº 809/2014 e 867/2018.

#### **Descrição Analítica:**

- I - cumprir as determinações e designações do Procurador-Geral do Município;
- II - promover as ações e medidas judiciais necessárias à defesa do Município nos feitos aforados na justiça comum e especializada;
- III - intervir nas ações populares, como assistente litisconsorcial, na posição processual em que couber, quando assim justificar o interesse público;
- IV - propor ações regressivas contra servidores de quaisquer categorias, declarados culpados por haverem causado danos a terceiros e que a Fazenda Pública seja condenada a reparar;
- V - promover ações de ressarcimento de danos causados ao erário municipal contra ordenadores de despesas que tiverem suas contas reprovadas por Tribunal de Contas;
- VI - promover as ações necessárias à defesa e preservação do meio ambiente e do patrimônio público;
- VII - promover a execução judicial da dívida ativa municipal regularmente inscrita;
- VIII - executar, amigável ou judicialmente, a desapropriação decretada pelo Chefe do Executivo e defende-lo na retrocessão, assim como na indenização ou qualquer outra forma relacionada com bens desapropriados direta ou indiretamente;
- IX - praticar todo e qualquer procedimento judicial ou extrajudicial indispensável à defesa dos interesses do Município;
- X - prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias e Fundações;
- XI - emitir pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos e/ou naqueles que contenham indagação;
- XII - sugerir alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal;
- XIII - praticar outros atos definidos em Lei ou determinados pelo Chefe do Executivo, lhe sendo vedado transigir, confessar, desistir ou acordar, em Juízo ou fora dele, salvo quando por autorização expressa do Chefe do Executivo em conjunto com o Procurador-Geral do Município;
- XIV - justificar por escrito ao Procurador-Geral do Município nos casos em que entender incabíveis recursos ou medidas judiciais, logo no início do prazo para tal fim, para aferição de procedência ou não da alegação. XV - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** carga horária semanal de 20 horas;
- **Especiais:** o exercício do cargo pode exigir o deslocamento para audiências na Comarca ou outras cidades, para o desempenho de suas funções.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Superior em Direito;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

---

## **CARGO: PROFESSOR**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Educação Municipal, planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

#### **Descrição Analítica:**

I - ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação as ciências) nas cinco primeiras séries do ensino fundamental;

II - preparar aulas;

III - efetuar registros burocráticos e pedagógicos;

IV - participar na elaboração do projeto pedagógico;

V - planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI - participar de reuniões administrativas e pedagógicas; VII - participar dos colegiados escolares;

VIII - participar do processo de formação continuada para docentes;

IX - colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais;

X - organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Geral:** carga horária semanal de 24 horas;
- **Especial:** o exercício do cargo pode exigir eventualmente a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Superior em Pedagogia com habilitação em magistério das matérias pedagógicas ou com estudo, no histórico escolar, de metodologias de ensino e estrutura e funcionamento do ensino fundamental, e habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental, Normal Superior.



---

## CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

### ATRIBUIÇÕES:

#### **Descrição Sintética:**

Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Educação Municipal, planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem na área de práticas esportivas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino e desenvolvimento de modalidades esportivas, com tratamento pedagógico da cultura corporal de movimento produzida historicamente, com alunos(as) portadores ou não de necessidades especiais, matriculados(as) nas diferentes instituições escolares que constituem seu campo de atuação, em seus vários níveis.

#### **Descrição Analítica:**

I - ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação as ciências) na rede pública de ensino;

II - preparar aulas;

III - efetuar registros burocráticos e pedagógicos;

IV - participar na elaboração do projeto pedagógico;

V - planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI - participar de reuniões administrativas e pedagógicas;

VII - participar dos colegiados escolares;

VIII - participar do processo de formação continuada para docentes;

IX - colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais;

X - organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

XI - realizar pesquisas científicas sobre a Educação Física;

XII - organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, cursos, mostras, festivais, torneios, gincanas e excursões;

XIII - auxiliar, pedagogicamente, o planejamento, a construção, a reforma e /ou a ampliação de instalações destinadas à Educação Física.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Geral:** carga horária semanal de 24 horas;
- **Especial:** o exercício do cargo pode exigir eventualmente a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

### FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



## **AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira**

Rua José Pimentel, 280, Diniz II, Barbacena/MG, CEP 36.202-280  
Telefone (32)3332-3177 E-mail: secretariaamma@gmail.com

---

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Superior em Educação Física.

---

## **CARGO: PSICÓLOGO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Exercer a função de psicólogo de acordo com os princípios da ética profissional, aplicando conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

#### **Descrição Analítica:**

- I - realizar consultas indicando diagnóstico e terapêutica que sejam recomendáveis;
- II - estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas apropriadas, para orientar o diagnóstico e tratamento;
- III - desenvolver trabalhos psicoterápicos, reduzindo o sofrimento psíquico e qualificando as relações do sujeito com o meio;
- IV - trabalhar com equipe multidisciplinar para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- V - eventualmente atender e encaminhar os pacientes da rede municipal de saúde;
- VI - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as diferentes situações;
- VII - providenciar todo o tipo de profilaxia que se recomende a pacientes sob seus cuidados de acordo com as normas técnicas e princípios da profissão;
- VIII - registrar informações a respeito de pacientes, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento.
- IX - exercer atividades relacionadas à capacitação de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- X - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- XI - estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- XII - realizar estudos e pesquisas de clima organizacional nas unidades da Prefeitura, propondo medidas preventivas e corretivas;
- XIII - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e acompanhamento do seu rendimento;
- XIV - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho;
- XV - receber e orientar os servidores recém ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- XVI - manter integração e colaborar com a equipe multiprofissional da saúde pública municipal.
- XVII - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo;
- XVIII - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza;
- XIX - qualificar processos de aprendizagem, métodos novos de capacitação, ensino e avaliação;
- XX - analisar as características de indivíduos com necessidades especiais de aprendizagem, para recomendar programas especiais de ensino;

- XXI - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente autorrealização;
- XXII - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes para encaminhar ao tratamento adequado;
- XXIII - prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem comportamental;
- XXIV - realizar palestras em geral.
- XXV - realizar análise psicossocial das doenças psíquicas e orientar maneiras de tratamento;
- XXVI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XXVII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XXVIII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XXIX - realizar os atendimentos previstos nestas atribuições junto ao CRAS;
- XXX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Geral:** carga horária semanal de 20 horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

#### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Superior em Psicologia;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

---

## **CARGO: RECEPCIONISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Identificar e controlar a passagem de pessoas para o interior da repartição, encaminhando-as para o setor correto, além de efetuar o atendimento direto ao cliente.

#### **Descrição Analítica:**

I - recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;  
II - atender chamadas telefônicas;  
III - anotar recados;  
IV - prestar informações;  
V - registrar as visitas e os telefonemas recebidos;  
VI - auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;  
VII - utilizar recursos de informática;  
VIII - auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;  
IX - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;  
X - auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;  
XI - conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;  
XII - controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias;  
XIII - encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis;  
XIV - fazer o controle patrimonial de bens;  
XV - executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;  
XVI - receber, orientar e encaminhar o público;  
XVII - controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax;  
XVIII - receber, coletar e distribuir correspondências, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;  
XIX - coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;  
XX - operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;  
XXI - utilizar recursos de informática;  
XXII - auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;  
XXIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, sendo realizado através de turno de revezamento de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, podendo a carga horária semanal atingir 44 horas.

- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Ensino Médio Completo;

## CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR

### ATRIBUIÇÕES:

#### **Descrição Sintética:**

Executar atividades de coordenação, orientação, supervisão e avaliação do processo pedagógico, relativos à execução do Programa de Educação da Unidade, observando os parâmetros da Proposta Pedagógica.

#### **Descrição Analítica:**

- I - atuar junto às equipes diretivas e pedagógicas das escolas como suporte na execução do Projeto Político Pedagógico e no cumprimento do Regimento Escolar;
- II - orientar e auxiliar o diretor e o coordenador de ensino na dinamização do currículo escolar;
- III - realizar reuniões de planejamento e estudos;
- IV - efetuar visitas às escolas e fazer registros;
- V - fornecer material didático e de apoio às escolas;
- VI - realizar reuniões periódicas com os Coordenadores da área da Educação;
- VII - organizar encontros de reconstrução curricular;
- VIII - analisar e escolher os livros didáticos juntamente com os Coordenadores de Ensino, diretores e professores;
- IX - participar dos projetos ligados à Secretaria Municipal de Educação;
- X - estudar o Regimento Escolar e orientar as escolas sobre o seu conteúdo e aplicação;
- XI - acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- XII - participar das atividades especiais das escolas,
- XIII - viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos;
- XIV - acompanhar junto aos coordenadores pedagógicos o desenvolvimento dos alunos;
- XV - estruturar e elaborar junto à equipe da Secretaria Municipal de Educação planos, projetos e atividades da educação,
- XVI - prestar apoio a todas as atividades administrativas e de ensino nos estabelecimentos educacionais do município;
- XVII - eventualmente substituir professores, coordenadores e diretores de ensino, em suas ausências;
- XVIII - executar outras atividades afins, conforme sua formação.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ***Geral:*** Carga horária semanal de 40 horas;
- ***Especial:*** o cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.

- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Superior em Pedagogia com habilitação para supervisão escolar.



---

## CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO

### ATRIBUIÇÕES:

#### Descrição Sintética:

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários.

#### Descrição Analítica:

- I - organizar e executar tarefas ligadas à produção agrícola;
- II - prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos agrícolas;
- III - orientar quanto à seleção de sementes, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais;
- IV - fazer a coleta e análise de amostras de terra;
- V - estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção;
- VI - orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura;
- VII - preparar ou orientar a preparação de pastagens e forragens;
- VIII - dar orientação de caráter técnico a pecuaristas;
- IX - realizar experimentações racionais referentes à agricultura;
- X - executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais;
- XI - fazer propaganda e divulgação de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização da produção vegetal;
- XII - participar de estudos da genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes;
- XIII - exercer atividade fiscalizadora sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas das plantas;
- XIV - participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, fitologia, etimologia e microbiologias agrícolas;
- XV - orientar a ampliação de medidas de defesa sanitária vegetal;
- XVI - fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas;
- XVII - fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícolas;
- XVIII - fiscalizar empresas agrícolas industriais correlatas que gozarem favores do Município;
- XIX - orientar a construção de pequenas barragens de terra;
- XX - orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- XXI - realizar avaliações e perícias;
- XXII - dirigir a execução de construções rurais;
- XXIII - executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.

- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 anos e máxima de 75 anos incompletos;
- **Instrução:** Curso Técnico em Agropecuária;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

---

## CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

### ATRIBUIÇÕES:

#### Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

#### Descrição Analítica:

- I - fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- II - aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- III - aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- IV - ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- V - verificar a temperatura, a pressão arterial, a pulsação e o peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- VI - orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- VII - preparar pacientes para consultas e exames;
- VIII - lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- IX - auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- X - auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- XI - fazer visitas domiciliares, as escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico;
- XII - participar de campanhas de vacinação;
- XIII - auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- XIV - manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- XV - observar prescrições médicas relativas aos doentes;
- XVI - atender solicitações de pacientes internados fora do município;
- XVII - coletar material para exame de laboratório;
- XVIII - registrar ocorrências relativas adoentes;
- XIX - participar de trabalhos de isolamento de doentes;
- XX - promover a higiene dos doentes;
- XXI - retirar o paciente da viatura;
- XXII - pesar e medir pacientes;
- XXIII - preparar boletins de serviço;
- XXIV - atender casos urgentes na via pública ou a domicílio;
- XXV - orientar serviços de isolamento de doentes;
- XXVI - executar outras atribuições afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, sendo realizado através de turno de revezamento de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, podendo a carga horária semanal atingir 44 horas.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.

- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

**FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 anos e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Curso Técnico em Enfermagem;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

---

## **CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de planejamento, execução e fiscalização de procedimentos de trabalho pautados na defesa da saúde e segurança do trabalhador, dos cidadãos e demais envolvidos nas tarefas laborais da administração.

#### **Descrição Analítica:**

I - informar, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho de cada setor da administração municipal, bem como orientar sobre as medidas de controle, eliminação e neutralização dos riscos;

II - comunicar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

III - analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

IV - promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

V - encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;

VI - elaborar, periodicamente, listas de Equipamentos de Proteção Individual necessários aos servidores do município com consequente entrega de tais listas ao Setor de Compras, solicitando a aquisição de tais equipamentos em qualidade e quantidade suficiente à proteção dos trabalhadores;

VII - promover, regularmente, cursos e treinamentos de modo a informar aos trabalhadores os riscos de seus cargos e respectivos métodos de controle de redução de tais riscos;

VIII - efetuar treinamentos constantes com os servidores do município

de modo a ensiná-los a forma correta de uso de EPIs;

IX - proceder com controle frequente de uso de EPIs pelos servidores, comunicando aos chefes dos respectivos setores quaisquer intercorrências, de modo a garantir o correto uso de tais equipamentos com habitualidade, sempre que constatada exposição a agente deletério;

X - cuidar do monitoramento do uso de EPIs pelos servidores, procedendo com a troca de tais equipamentos conforme prazos de validade informados pelos fabricantes e ainda observando-se análise técnica sobre conservação dos EPIs;

XI - efetuar conferencia periódica do uso de EPIs pelos servidores, registrando em fichas específicas quaisquer situações de falta de EPIs;

XII - produzir relatórios regularmente sobre quaisquer alterações nas condições de labor de cargos conforme surgimento, modificação ou supressão de condições de risco;

XIII - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Geral:** Carga horária semanal: 40horas;

- **Especial:** o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, incompletos, ou em regime de plantões.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que não exigem esforço físico.

#### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 anos e máxima de 75 anos incompletos;
- **Instrução:** Curso Técnico em Segurança do Trabalho;
- **Outros:** Registro no respectivo Conselho de Classe.

---

## **CARGO: VIGIA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

#### **Descrição Sintética:**

Execução de serviços de vigilância e zeladoria em prédios e logradouros públicos, visando à proteção e a manutenção da ordem, evitando danos e a destruição do patrimônio público.

#### **Descrição Analítica:**

I - exercer vigilância em prédios públicos municipais, logradouros públicos, centros esportivos, estabelecimentos de ensino, creches, centros de saúde, e outros bens públicos municipais, de forma sistemática, com inspeção de suas dependências;

II - realizar rondas diurnas e noturnas nas dependências dos próprios municipais e áreas adjacentes, conferindo-lhes portas e janelas, e bem assim, outras vias de acesso, com fins de se evitar furtos, roubos ou danos;

III - controlar o acesso e movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo expressamente os devidos registros e identificações, com fins de se evitarem desvios e outras falhas;

IV - zelar pela segurança de veículos, equipamentos, materiais e demais bens de propriedade do município, ou ainda, que estiverem sob sua responsabilidade e proteção;

V - fiscalizar a entrada e saída de pessoas estranhas aos setores de trabalho, identificando-as e encaminhando-as ao correto destino;

VI - executar atividades correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Gerais:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especiais:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como, prestação de serviços à noite, sábados, incompletos.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- **Fator Iniciativa:** Realiza tarefas onde não pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação.
- **Fator Responsabilidade por Erros:** Exige atenção, pois a presença de erros tem uma influência no sucesso do trabalho.
- **Fator Ambiente de Trabalho:** Condições ideais de trabalho.
- **Fator Esforço Físico:** Tarefas que exigem esforço físico.

### **FORMA DE PROVIMENTO:**

- Ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- **Idade:** Mínima de 18 e máxima de 75 anos incompletos;
- **Fator de Instrução:** Ensino Fundamental Completo.

**= ANEXO III =  
= PROGRAMA DE PROVA =**

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Reforma do Setor de Saúde – Atenção da Saúde Familiar; ESF / PACS – definição / metas / plano de ações; Saúde Ambiental: Definições de Saneamento Básico, Ações e Atividades (água, esgoto, dejetos, lixo); Prevenção Primária: Promoção e Educação em Saúde Pública, Prevenção Específica (Secundária e Terciária); “O SUS no Brasil” / “Leis Orgânicas”: Antecedentes dos Sistemas de Saúde, Classificação dos Sistemas de Saúde, Organização e Princípios do SUS; Visitas Domiciliares / Cadastramentos / SIAB (Sistema de Informação de Atenção Básica); Saúde da Mulher: Controle de Gestantes (Promoção de Saúde), Prevenção de Afecções (CA de Colo de Útero), Auto Exame de Mamas, Planejamento Familiar; Saúde da Criança: Cartão de Vacinas (Controle de Peso / Desenvolvimento), Higiene Corporal (Afecções), Verminoses, Desnutrição / Diarreia, Infecções Respiratórias Agudas; Adolescentes / Adultos / Terceira Idade: DST / AIDS / Planejamento Familiar, Drogas, Hipertensão, Diabetes, Tuberculose, Hanseníase, Hepatites, Meningites; Saúde Bucal: Atenção a Saúde Bucal (Gestantes e Menores de 05 anos), Prevenção do Câncer Bucal; Noções de Primeiros Socorros; Lei 11.350 de 5 de outubro de 2006; Assistência Domiciliar na Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária – Sua História e a Situação Atual; Saúde Pública/Saúde Coletiva; Teoria das necessidades humanas básicas; Vigilância epidemiológica e Sanitária; Ética / Bioética; Humanização e Acolhimento na Rede Básica; Programas do Ministério da Saúde na Rede Básica; Trabalho em Equipe; Comunicação – Tipos e as Barreiras; Atuação em Saúde Mental; Assistência ao Idoso. SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990; POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE, Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 GUIA PRÁTICO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – disponível em [http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf).

**II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

**III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

**IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**



**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conceitos Básicos de Saúde Pública: Definição de saúde e doença. Estrutura do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas diretrizes. Conceitos de Epidemiologia: Conceitos básicos de epidemiologia e sua aplicação no combate a endemias. Vigilância epidemiológica: Legislação Aplicada. Leis e normativas relacionadas à atuação do Agente de Combate a Endemias. Normas de segurança e biossegurança. Ética Profissional: Código de Ética do Agente de Combate a Endemias. Sigilo e confidencialidade. Endemias e Doenças Transmitidas por Vetores. Principais endemias: dengue, zika, chikungunya, malária, leishmaniose, entre outras. Ciclo de vida dos principais vetores e formas de transmissão. Métodos de Controle e Prevenção. Medidas preventivas contra doenças transmitidas por vetores. Estratégias de combate aos principais vetores. Atuação do Agente de Combate a Endemias Identificação e mapeamento de áreas de risco. Coleta de dados e registros de informações relevantes. Trabalho em Equipe e Comunicação. Integração com outros profissionais de saúde. Técnicas de comunicação eficaz com a comunidade. Manejo Ambiental e Controle de Reservatórios Controle de criadouros de vetores. Manejo adequado do ambiente para redução do risco de endemias. Tecnologias Aplicadas. Utilização de tecnologias no controle e prevenção de endemias. Ferramentas digitais para coleta e análise de dados. Instrumentos de Trabalho. Utilização e manutenção correta de equipamentos utilizados no combate a endemias. Procedimentos Práticos: Simulação de Atividades. Identificação de criadouros de vetores. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Visita e orientação à comunidade.

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras –



**AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira**

Rua José Pimentel, 280, Diniz II, Barbacena/MG, CEP 36.202-280  
Telefone (32)3332-3177 E-mail: secretariaamma@gmail.com

---

artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: AGENTE DE SANEAMENTO AMBIENTAL**

### **I – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: ALMOXARIFE**

### **I – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## CARGO: ANALISTA AMBIENTAL

### I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Legislação e Política Ambiental:** Legislação Ambiental Brasileira: Lei da Política Nacional do Meio Ambiente, Lei de Crimes Ambientais, Código Florestal Lei das Águas Política Nacional de Resíduos Sólidos Sistema Nacional de Unidades de Conservação. **Fundamentos de Ecologia:** Estrutura e funcionamento dos ecossistemas. Dinâmica populacional. Interações ecológicas (predação, competição, mutualismo). Ciclos biogeoquímicos. **Avaliação de Impacto Ambiental (AIA):** Estudos de impacto ambiental (EIA/RIMA) Procedimentos e metodologias de AIA. Licenciamento ambiental. **Planejamento e Gestão de Recursos Naturais:** Planejamento territorial e gestão integrada de bacias hidrográficas. Zoneamento ecológico-econômico (ZEE). Gestão de áreas degradadas e recuperação ambiental. **Sustentabilidade e Desenvolvimento Sustentável:** Princípios do desenvolvimento sustentável. Indicadores de sustentabilidade. Produção e consumo sustentável. Certificação ambiental. **Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto: Geoprocessamento:** Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Técnicas de geoprocessamento aplicadas ao meio ambiente. Cartografia digital e mapeamento temático. Sensoriamento Remoto: Fundamentos de sensoriamento remoto. Interpretação de imagens de satélite. Aplicações do sensoriamento remoto na análise ambiental. **Recursos Hídricos e Geologia Ambiental:** Gestão de Recursos Hídricos: Hidrologia básica e ciclo hidrológico. Qualidade da água e tratamento de efluentes. Políticas e instrumentos de gestão de recursos hídricos. **Geologia Ambiental:** Solos: formação, classificação e conservação. Processos erosivos e controle da erosão. Geomorfologia aplicada ao planejamento ambiental. **Tecnologia e Inovação Ambiental:** Tecnologias de Tratamento: Tratamento de água e efluentes. Gestão de resíduos sólidos e reciclagem. Tecnologias limpas e ecoeficiência. **Energias Renováveis:** Tipos de energias renováveis (solar, eólica, biomassa). Implementação de projetos de energia renovável. Políticas de incentivo e regulação das energias renováveis.

### II – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### III – RACIOCÍNIO LÓGICO

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações

simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos; Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

#### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Fundamentos de Computação:** Conceitos básicos de hardware e software. Sistemas operacionais: Windows, Linux, Unix. Arquitetura de computadores. Organização e arquitetura de sistemas de computação. **Redes de Computadores:** Conceitos de redes: tipos, topologias e protocolos. Modelo OSI e TCP/IP. Configuração e gerenciamento de redes locais (LAN) e redes de longa distância (WAN). Segurança de redes: firewall, VPN, IDS/IPS. Tecnologias de redes sem fio. **Desenvolvimento de Software:** Linguagens de programação: Java, C#, Python, PHP. Desenvolvimento web: HTML, CSS, JavaScript, frameworks (Angular, React, Vue.js). Desenvolvimento de aplicações móveis: Android, iOS. Metodologias de desenvolvimento de software: Ágil, Scrum, Kanban. Engenharia de software: análise e projeto de sistemas, UML. Banco de dados: SQL, MySQL, PostgreSQL, Oracle, NoSQL. **Sistemas de Informação:** Sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBD). Modelagem de dados e normalização. Administração de banco de dados. Data Warehousing e Data Mining. Business Intelligence (BI). **Segurança da Informação:** Princípios básicos de segurança da informação. Criptografia: conceitos, algoritmos, aplicações. Políticas de segurança da informação. Normas e boas práticas (ISO/IEC 27001, COBIT). Gestão de riscos e auditoria de sistemas. Plano de contingência e recuperação de desastres (DRP). **Infraestrutura de TI:** Virtualização e computação em nuvem. Data centers: design, operação e manutenção. Tecnologias de armazenamento e backup. Monitoramento e gerenciamento de infraestrutura. Automação de infraestrutura com ferramentas como Ansible, Puppet, Chef. **Tecnologias Emergentes:** Internet das Coisas (IoT). Inteligência Artificial (IA) e Machine Learning. Blockchain. Big Data e Análise de Dados. Realidade Virtual e Aumentada.

### II – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### III – RACIOCÍNIO LÓGICO

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos;



Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

#### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br);

**Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **I – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Abordagem social e busca ativa; Políticas públicas; Proteção social, direitos socioassistenciais e redes socioassistenciais; Programas de transferência de renda com condicionalidades; Trabalho infantil, exploração sexual e situação de rua; Pobreza, vulnerabilidade e exclusão social; Família na contemporaneidade; Uso de substâncias psicoativas; Descentralização e participação social; Democracia e participação política; Concepção de protagonismo juvenil; Noções básicas sobre a pedagogia do oprimido; Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social; Lei Federal nº 11.340 de 07 de agosto de 2006. Lei Maria da Penha; Lei Federal nº 10.836, de 09 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família; Lei Federal nº 10.836 de 09 de janeiro de 2004. Cria o Bolsa Família e dá outras providências; Decreto 3.298/1999. Política Nacional para a Integração da Pessoa com Deficiência; Norma Operacional Básica – NOB/SUAS; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais: Política Nacional para a Inclusão da População em Situação de Rua; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras drogas; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Adolescente Trabalhador; SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Declaração Universal dos Direitos Humanos.

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos; Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

#### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Gestão Organizacional e Estratégica: Administração Pública e Legislação: Princípios e normas da administração pública. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Visconde do Rio Branco. Licitações e contratos na administração pública. Finanças Públicas e Orçamento: Orçamento Público: elaboração, execução e controle. Receitas e despesas públicas. Fundamentos da contabilidade pública. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Gestão de Pessoas. Ética e Transparência na Gestão Pública: Ética no serviço público. Lei de Acesso à Informação. Combate à corrupção e accountability. Tecnologia da Informação e Inovação na Gestão Pública: Governança de TI. Inovação e transformação digital na gestão pública. Direito Administrativo: Princípios do direito administrativo. Atos administrativos. Serviços públicos. Processo administrativo. Comunicação e Relações Interpessoais

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos; Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos



## **AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira**

Rua José Pimentel, 280, Diniz II, Barbacena/MG, CEP 36.202-280  
Telefone (32)3332-3177 E-mail: secretariaamma@gmail.com

---

Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Consultório, clínica odontológica e laboratório de prótese dentária: definição, diferenças, interfaces, equipe odontológica. Legislação: Lei 11.889/2008 (âmbito de atuação profissional: atribuições, limites de atuação). Conselho de Classe: CFO, CRO, resoluções relacionadas ao Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB). Código de Ética Odontológica. Política Nacional de Humanização: conceito, diretrizes, definição de acolhimento. Especialidades odontológicas: classificação de acordo com o CFO. Pacientes: cadastro, agendamento de consultas, metodologia de trabalho. Arquivamento: normas e aspectos legais. Segurança do trabalho aplicada à saúde bucal: conceito, obrigações legais, riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos); mapa de riscos; prevenção de acidentes e medidas de controle. Ergonomia: conceito, princípios e aplicação. Equipamentos e instrumental odontológico: tipos e funcionalidade de acordo com a especialidade odontológica, manutenção e conservação. Kits: clínico, polimento, restaurador, endodontia, periodontia, ortodontia, cirurgia, prótese dentária e radiologia. Biossegurança: legislação; assepsia, antisepsia, desinfecção, processamento do instrumental – conceitos, técnicas e fases (lavagem, secagem, empacotamento, esterilização e armazenagem). Doenças infectocontagiosas de relevância para o atendimento odontológico e infecção cruzada: definição e medidas preventivas. Contaminação direta e indireta: definição e medidas de prevenção - barreiras mecânicas nos equipamentos. Estoque: controle, compra, recebimento e armazenamento dos produtos. Resíduos odontológicos: legislação; classificação, armazenamento e formas de descarte.

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras –



**AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira**

Rua José Pimentel, 280, Diniz II, Barbacena/MG, CEP 36.202-280  
Telefone (32)3332-3177 E-mail: secretariaamma@gmail.com

---

artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).



## **CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

### **I – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

### **I – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **I – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ideias principais e secundárias, argumentação; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal.

### **II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras e números; Percepção de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Aplicação de raciocínio lógico em situações-problema da realidade.

### **III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS**

### **I – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: CANTINEIRA**

### **I – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ideias principais e secundárias, argumentação; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal.

### **II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras e números; Percepção de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Aplicação de raciocínio lógico em situações-problema da realidade.

### **III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: CONTADOR**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções Conceituais Básicas de Contabilidade Pública (conceito; princípios contábeis aplicados ao setor público; campo de aplicação; sistemas de contabilização e regimes contábeis; prática de escrituração sintética); Orçamento Público (definição e princípios orçamentários; receita orçamentária; despesa orçamentária; fonte / destinação de recursos; classificação de receita e despesa; orçamento impositivo; procedimentos contábeis orçamentários); Instrumentos de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual); Patrimônio Público (conceito; composição do patrimônio público; variações patrimoniais qualitativas e quantitativas; resultado patrimonial; mensuração de ativos e passivos; provisões; ativo imobilizado; depreciação, amortização e exaustão; inventário; sistema de custos); Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais; Alterações Orçamentárias (autorização, abertura, vigência, conceitos, origem e regras gerais de créditos adicionais); Adiantamento (conceito; características; finalidades; concessão e controle); Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Demonstrações das Variações Patrimoniais; Devedores Diversos; Dívida Flutuante; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Notas Explicativas, Análise das Demonstrações Contábeis; Consolidação de Balanços); Demonstrativos Fiscais: Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido de Execução Orçamentária; Normas gerais de consolidação das contas públicas (Portaria Conjunta STN/SOF n.º 163/2001); Padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC (Decreto Federal n.º 10.540/2020); Aplicação em ações e serviços públicos de saúde (Art. 196 a 200 da CF/1988 e art. 77 do ADCT, Lei Complementar n.º 141/2012); Aplicação na manutenção e desenvolvimento do ensino e FUNDEB (Art. 205 a 214 da CF/1988 e art. 60 e 60-A do ADCT, arts. 68 a 77 da Lei Federal n.º 9.394/1996, Lei Federal n.º 14.113/2020); Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS); Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE); Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público editadas pelo CFC (Estrutura Conceitual; Ativo Imobilizado; e Apresentação das Demonstrações Contábeis); Súmulas do TCEMG aplicáveis a municípios; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente; Manual de Demonstrativos Fiscais vigente; Licitações e contratos (Lei Federal n.º 14.133/2021); Normas sobre publicidade, acesso à informação pública e transparência na gestão pública (Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Federal n.º 9.755/1998, Lei Federal n.º 12.527/2011, IN TCU n.º 28/1999, Portaria TCU n.º 275/2000, IN TCEMG 02/1992); Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Distrito Federal e Municípios (Lei Federal n.º 4.320/1964); Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal); Crimes contra finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional (Lei Federal n.º 8.429/1992); Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto Lei n.º 201, de 1967); Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais aplicáveis aos municípios (aplicação em saúde; aplicação em educação; tomada de contas especial; fiscalização; padronização de códigos de receita, despesa e fontes de recursos; remessa de arquivos via SICOM em todos os leiautes; organização e a apresentação das contas anuais; cadastro no SGI; fiscalização da gestão fiscal; Índice de Efetividade da Gestão Municipal; procedimentos para cálculo de despesas com pessoal); Regras da Secretaria do Tesouro Nacional acerca da periodicidade, formato e sistema relativos à disponibilização das informações e dos dados contábeis, orçamentários e fiscais dos municípios – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI); Regras da Secretaria do Tesouro

Nacional acerca dos termos, da periodicidade e do sistema relativos ao encaminhamento das informações para a constituição do registro eletrônico centralizado e atualizado das dívidas públicas interna e externa - Cadastro da Dívida Pública (CDP – SADIPEM); CAUC - Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias; Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC (Lei Federal n.º 13.019, de 2014 – Capítulos III e IV); Noções de direito administrativo público (administração direta, indireta e fundacional; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; servidores públicos); Noções de direito constitucional – Constituição Federal de 1988: Direitos e garantias fundamentais (arts. 5º ao 7º); Municípios (arts. 29 a 31); Administração pública (arts. 37 a 41); Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70 a 75); Finanças públicas (arts. 163 a 169); Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (art. 35); Código de Ética Profissional do Contador.

## **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

## **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos; Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

## **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII



## AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira

Rua José Pimentel, 280, Diniz II, Barbacena/MG, CEP 36.202-280  
Telefone (32)3332-3177 E-mail: secretariaamma@gmail.com

---

– Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

---



## **CARGO: DENTISTA**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Prontuário Odontológico: Anamnese, Exame clínico, Exames complementares, Diagnóstico, Plano de tratamento; Patologia: Lesões da mucosa bucal, Infecções viróticas, bacterianas e fúngicas, Alterações ósseas, Alterações patológicas da língua, Alterações patológicas das glândulas salivares, Alterações patológicas da A.T.M., Tumores buco-maxilares, Manifestações orais de doenças gerais, Anomalias dentárias, Alterações patológicas da polpa e pericemento, Cárie dentária, Periapicopatias, Tratamento odontológico de pacientes especiais; Farmacologia e Terapêutica: Analgésicos, Anti-inflamatórios, Antibióticos, Hemostáticos, Receituário; Odontopediatria: Crescimento e desenvolvimento da face, Cronologia da erupção dentária, Psicologia aplicada à odontopediatria, Endodontia em decíduos; Dentística: Restaurações em dentes fraturados, Preparo de restaurações, Proteção do complexo dentina-polpa, Materiais restauradores; Periodontia: Anatomia do periodonto, Doenças periodontais, Placa bacteriana e cálculo dental, Profilaxia em periodontia, Urgência em processos periodontais agudos; Endodontia: Diagnóstico em endodontia, Normas gerais do tratamento dos canais radiculares, Instrumentos e medicamentos, Emergências em endodontia, Traumatismo dentário, Antibiótico em endodontia; Prótese Dental: Preparo de dentes com finalidade protética, Preparo para coroa total, Estudo da oclusão e disfunção mandibular, Coroas e pontes fixas, Preparo para coroa parcial, Preparo de núcleo; Cirurgia: Anatomia de cabeça e pescoço, Anestesia, Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte, Urgências e emergências; Odontologia Preventiva e Social: Problemas e Métodos, Profilaxia individual e comunitária, Prevenção da cárie e periodontopatias, Organização e administração de serviços odontológicos.

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos;

Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

#### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br);

**Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: EDUCADOR FÍSICO**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fundamentos da Educação Física: História e Evolução da Educação Física. Evolução da educação física como disciplina. Principais correntes pedagógicas ao longo da história. Anatomia e Fisiologia Aplicada à Educação Física. Estrutura e função do corpo humano. Adaptações fisiológicas ao exercício. Psicologia da Educação Física. Psicologia do esporte. Motivação e comportamento esportivo. Esportes e Atividades Físicas. Teoria e Prática dos Esportes. Regras, técnicas e táticas dos principais esportes. Estratégias de treinamento. Atividades Físicas Diversificadas. Ginástica, dança, lutas e jogos. Metodologias de ensino para atividades diversas. Recreação e Lazer. Princípios de recreação e lazer. Organização de atividades recreativas. Metodologia do Ensino em Educação Física Planejamento e Periodização em Educação Física. Elaboração de planos de aula e programações. Periodização de treinamento esportivo. Avaliação em Educação Física. Métodos de avaliação física e funcional. Avaliação do desempenho motor. Didática Aplicada à Educação Física. Métodos e técnicas de ensino em educação física. Estratégias de ensino inclusivas. História e Evolução da Educação Física. Evolução da educação física como disciplina. Principais correntes pedagógicas ao longo da história. Anatomia e Fisiologia Aplicada à Educação Física. Estrutura e função do corpo humano. Adaptações fisiológicas ao exercício. Psicologia da Educação Física. Psicologia do esporte. Motivação e comportamento esportivo. Metodologia de Ensino em Educação Física. Planejamento Pedagógico. Elaboração de planos de aula. Estratégias para diferentes faixas etárias e níveis de habilidade. Avaliação em Educação Física. Métodos de avaliação de desempenho e progresso dos alunos. Avaliação formativa e somativa. Didática Aplicada à Educação Física. Métodos e técnicas de ensino em educação física. Estratégias para promover a participação ativa dos alunos. Conteúdos e Práticas em Educação Física. Teoria e Prática dos Esportes. Regras, técnicas e táticas dos principais esportes. Estratégias de ensino e prática esportiva. Atividades Físicas Diversificadas. Ginástica, dança, lutas e jogos. Metodologias de ensino para atividades diversas. Recreação e Lazer. Princípios de recreação e lazer. Organização de atividades recreativas. Inclusão e Adaptação. Estratégias de inclusão para alunos com necessidades especiais. Adaptação de atividades para diferentes perfis de alunos.

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos; Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: ENFERMEIRO**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Processo de enfermagem; Doenças transmissíveis; Conservação de vacinas; Vigilância epidemiológica e sanitária; Sistema de Imunização Nacional; Assistência de enfermagem à gestante; Assistência de enfermagem a recém-natos; Administração de medicamentos e preparo de soluções; Sistema Único de Saúde (História; Normas; Princípios; Diretrizes; Objetivos; Situação Atual); Primeiros socorros; Curativo e feridas; Exame físico (semiologia); Consulta e diagnóstico de enfermagem; Cuidados de enfermagem com o paciente crítico e terminal; Técnicas de enfermagem e assistência; Calendário de vacinação (crianças, adolescentes, adultos, idosos); Saúde Pública; Saúde Coletiva; Ética e Bioética; Clínica médica e fisiopatologia; Noções de farmacologia; Noções gerais de exames laboratoriais e diagnósticos; Termos técnicos; Anotações e relatórios de enfermagem; Procedimentos especializados de enfermagem; Portarias do Ministério da saúde; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família; Programa da Saúde da Família – Sua história e a Situação Atual; Programas do Ministério da Saúde na Atenção Básica; Assistência de Enfermagem em Saúde da Criança; Assistência de Enfermagem em Saúde da Mulher; Assistência de Enfermagem à Saúde do Adulto; Atuação de Enfermagem em Saúde Mental; Assistência ao Idoso; Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (SISAB) ; Administração de Enfermagem nos Serviços de Atenção Básica; Atenção Primária no Brasil – História e Atualidades; Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº8069 de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso. Lei Federal nº10741 de 1º de outubro de 2003.

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos; Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

#### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: ENFERMEIRO DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Processo de enfermagem; Doenças transmissíveis; Conservação de vacinas; Vigilância epidemiológica e sanitária; Sistema de Imunização Nacional; Assistência de enfermagem à gestante; Assistência de enfermagem a recém-natos; Administração de medicamentos e preparo de soluções; Sistema Único de Saúde (História; Normas; Princípios; Diretrizes; Objetivos; Situação Atual); Primeiros socorros; Curativo e feridas; Exame físico (semiologia); Consulta e diagnóstico de enfermagem; Cuidados de enfermagem com o paciente crítico e terminal; Técnicas de enfermagem e assistência; Calendário de vacinação (crianças, adolescentes, adultos, idosos); Saúde Pública; Saúde Coletiva; Ética e Bioética; Clínica médica e fisiopatologia; Noções de farmacologia; Noções gerais de exames laboratoriais e diagnósticos; Termos técnicos; Anotações e relatórios de enfermagem; Procedimentos especializados de enfermagem; Portarias do Ministério da saúde; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família; Programa da Saúde da Família – Sua história e a Situação Atual; Programas do Ministério da Saúde na Atenção Básica; Assistência de Enfermagem em Saúde da Criança; Assistência de Enfermagem em Saúde da Mulher; Assistência de Enfermagem à Saúde do Adulto; Atuação de Enfermagem em Saúde Mental; Assistência ao Idoso; Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (SISAB) ; Administração de Enfermagem nos Serviços de Atenção Básica; Atenção Primária no Brasil – História e Atualidades; Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº8069 de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso. Lei Federal nº10741 de 1º de outubro de 2003.

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos; Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

#### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).



## **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Topografia – Análise de levantamentos planialtimétricos; Fundações – Concepção de obras de fundações, propriedades dos solos, investigações geotécnicas, análise, projeto e execução de fundações rasas e profundas, reforço das fundações, obras de contenção, rebaixamento e drenagem, segurança das fundações e escavações bem como requisitos de qualidade das fundações; Materiais da construção Civil – propriedades e aplicações – agregados, aglomerantes, cimento, cal, gesso, argamassas, concreto, rochas, produtos cerâmicos, vidros, tintas, madeiras e outros utilizados na construção civil; Instalações Elétricas e Hidrossanitárias; Análise e concepção estrutural: teoria das estruturas, estruturas hiperestáticas e isostáticas, detalhamento de estruturas metálicas e em concreto armado, resistência dos materiais, dimensionamento de estruturas; Orçamento e planejamento de Obras / Projetos; Etapas da construção civil: serviços iniciais, instalações provisórias, serviços gerais, trabalhos em terra, fundações, estrutura, instalações, alvenaria, cobertura, tratamento, esquadria, revestimento, piso, pavimentação e pintura; Drenagem de águas pluviais – cálculo de vazões e projetos; Saneamento Urbano e Rural – Sistema de abastecimento de água; Planejamento Urbano Regional e de Transporte – Estradas de Rodagem; Noções básicas de segurança do trabalho.

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos; Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Capela

Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: FARMACÊUTICO**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Farmacologia clínica e terapêutica; Farmacovigilância; Interações medicamentosas; Equilíbrio ácido-base; Doenças sexualmente transmissíveis; Fármacos e exames laboratoriais; Analgésicos, antipiréticos, antipsicóticos, antidepressivos, antialérgicos, anti-hipertensivos, antiácidos, anorexígenos, antiparasitários, antibióticos, anticoagulantes, vitaminas; Noções básicas hematologia, parasitologia, microbiologia; Fármacos na gestação / amamentação; Anticoncepcionais e menopausa; Intoxicações por medicamentos; Atribuições e códigos de ética profissional referentes ao exercício da profissão Farmacêutica; Legislação e Saúde Pública (Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde); Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública; Imunizações; Direitos dos usuários da saúde; Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde; RENAME; Assistência Farmacêutica; Ética Profissional; Legislação e Resoluções do Conselho Federal de Farmácia (CRF) e Conselho Regional de Farmácia (CRF).

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos; Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Obras e Edificações do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 888/2019) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); Código de Posturas do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 713/2007) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); Topografia; Planimetria e Altimetria; Mecânica dos Solos: Origem e formação de solos; Propriedade das partículas; Índices Físicos; Granulometria; Consistência do Solo; Obras de terra; Fundação Direta e Indireta; Técnicas de Construção: Identificação dos Lotes; PA e PAL; Projetos necessários para a execução da obra; Serviços Preliminares; Preparo do Terreno; Escoramentos e Escavações; Revestimentos e Pinturas: Alvenaria, tijolos cerâmicos e blocos vazados; Concreto armado – dosagem, amassamento, lançamento e cura; Argamassas para revestimento – chapisco, reboco e emboço; Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação; Revestimento Interno e Externo: Pintura em PVA, acrílica, óleo e vernizes; esquadrias de madeira, alumínio ferro e PVC; Resistência dos Materiais; Cálculos, representação e dimensionamento de elementos da composição arquitetônica; Esquadrias; Telhados e Circulação vertical; Cálculo de áreas e volumes; Tensões e Deformações; Instalações Elétricas: Conceitos e Materiais; Instalações elétricas residenciais; Componentes de uma instalação; Pontos de comando; Circuitos Tomadas: Interruptores; Condutores; Disjuntores; Instalações telefônicas e de TV; Estrutural e Instalações especiais: rede lógica, alarmes, ar condicionado, aquecimento, etc. Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Água Fria; Dimensionamento de Barriletes: Ramal; Colunas de distribuição; Reservatórios; Consumo máximo possível e provável; Águas Pluviais: Dimensionamento de caixa de areia e calha; Ligação da água pluvial à rede pública; Esgoto: Noções e normas; Técnicas de Esgoto; Simbologia; Esgoto Primário; Esgoto secundário; Ventilação; Materiais de Construção: Materiais cerâmicos, betuminosos, metálicos e aço; Argamassas; Agregados; Aglomerantes; Concreto e Cimento Portland; Perspectiva axonométrica (isométrica); Escalas numéricas e gráficas; Representação e dimensionamento de projetos de arquitetura; Planta baixa; Planta de locação; Planta de cobertura; Planta de situação; Cortes e fachadas; Desenho; topográfico; Vocabulário técnico.

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Tributos do Município de Capela Nova (Lei Complementar N° 948/2023) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br).

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal N° 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: FISCAL SANITÁRIO**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código Sanitário do Município de Capela Nova (Lei Nº 920/2022) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br).

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).



## **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fisioterapia geral – Conceitos, Técnicas e Tratamento, Indicações e Contra Indicações dos Recursos Terapêuticos (Termoterapia, Eletroterapia, Fototerapia e Hidroterapia); Cinesiologia e biomecânica - Fisiologia do Exercício, Fisiologia da Contração Muscular, Localização, ação e intervenção muscular, Biomecânica da função neuro muscular, Biomecânica do sistema músculo esquelético; Cinesioterapia - Conceitos e técnicas gerais, Metas e Programação dos Exercícios Terapêuticos, Indicações e Contra Indicações; Fisioterapia aplicada – Traumatologia, Ortopedia, Reumatologia, Cardiologia, Neurologia Adulto, Neuropediatria, Ginecologia e Obstetrícia, Geriatria (Anatomia, Fisiologia, Fisiopatologia, Técnicas de Avaliação, Prevenção e Tratamento de Distúrbios relacionados as áreas acima).

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos; Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII



## **AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira**

Rua José Pimentel, 280, Diniz II, Barbacena/MG, CEP 36.202-280  
Telefone (32)3332-3177 E-mail: secretariaamma@gmail.com

---

– Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia e Neuroanatomia (Osteologia – coluna, tórax, abdome e cabeça; Artrologia – coluna, tórax e cabeça; Miologia – pescoço, tórax, abdome e cabeça; Esplancto – respiratório, circulatório; Anatomia Topográfica – crânio, face, pescoço e tórax; Sistema Nervoso Central, Periférico e Autônomo (relacionados à fonação e à audição); Neurologia (Motilidade (aspectos anatomofisiopatológico); Sensibilidade (aspectos anatomofisiopatológico); Sensações (aspectos anatomofisiopatológico); Distúrbios do Sistema Nervoso Central; Distúrbios dos mecanismos nervosos superiores; Síndromes neurovegetativas (aspectos anatomofisiopatológico)); Fisiologia (Audição; Fonação); Ortodontia (Anatomia dentária; Desenvolvimento da oclusão; Análise e definição da oclusão dentária normal; Classificação das mal-oclusões dentárias (Angle); Classificação dos fatores etiológicos das mal-oclusões; Fisiologia das mal-oclusões; Ação muscular durante a deglutição; Desordens temporomandibulares; Problemas ortodônticos e o papel das disfunções orofaciais; Desordens musculares e intra articulares); Audiologia (Audiologia – conceituação; Medida de audição; Audiograma; Audiometria tonal – automática e supraliminar; Teste de fadiga e adaptação auditiva; Impedanciometria; Logaudiometria; Acufenometria; Prótese auditiva; Processamento auditivo); Fonoaudiologia Fundamental (A linguagem – origens; Fonação – a voz humana aspectos e qualidade de voz; Conceito de fonética; Fala e linguagem significação – fonema e letra; Evolução fonética; Perturbações fonéticas); Patologias (Conceito – etiologia – classificação – avaliação – diagnóstico – prognóstico – terapêutica em (Distúrbios psicomotores; Disfemia; Deglutição atípica; Paralisia facial; Atraso de linguagem; Disartria; Afasia – apraxia – agnosia; Disfonias; Fissura palatina; Distúrbios de aprendizagem dislexia, disortografia, disgrafia, discalculia e distúrbios associados; Deficiência auditiva; Disfagia)).

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e

sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos; Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

#### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação**

**Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: GARI**

### **I – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ideias principais e secundárias, argumentação; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal.

### **II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras e números; Percepção de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Aplicação de raciocínio lógico em situações-problema da realidade.

### **III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: INSPETOR DE OBRAS**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Topografia; Planimetria e Altimetria; Mecânica dos Solos: Origem e formação de solos; Propriedade das partículas; Índices Físicos; Granulometria; Consistência do Solo; Obras de terra; Fundação Direta e Indireta; Técnicas de Construção: Identificação dos Lotes; PA e PAL; Projetos necessários para a execução da obra; Serviços Preliminares; Preparo do Terreno; Escoramentos e Escavações; Revestimentos e Pinturas: Alvenaria, tijolos cerâmicos e blocos vazados; Concreto armado – dosagem, amassamento, lançamento e cura; Argamassas para revestimento – chapisco, reboco e emboço; Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação; Revestimento Interno e Externo: Pintura em PVA, acrílica, óleo e vernizes; esquadrias de madeira, alumínio ferro e PVC; Resistência dos Materiais; Cálculos, representação e dimensionamento de elementos da composição arquitetônica; Esquadrias; Telhados e Circulação vertical; Cálculo de áreas e volumes; Tensões e Deformações; Instalações Elétricas: Conceitos e Materiais; Instalações elétricas residenciais; Componentes de uma instalação; Pontos de comando; Circuitos Tomadas: Interruptores; Condutores; Disjuntores; Instalações telefônicas e de TV; Estrutural e Instalações especiais: rede lógica, alarmes, ar condicionado, aquecimento, etc. Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Água Fria; Dimensionamento de Barriletes: Ramal; Colunas de distribuição; Reservatórios; Consumo máximo possível e provável; Águas Pluviais: Dimensionamento de caixa de areia e calha; Ligação da água pluvial à rede pública; Esgoto: Noções e normas; Técnicas de Esgoto; Simbologia; Esgoto Primário; Esgoto secundário; Ventilação; Materiais de Construção: Materiais cerâmicos, betuminosos, metálicos e aço; Argamassas; Agregados; Aglomerantes; Concreto e Cimento Portland; Perspectiva axonométrica (isométrica); Escalas numéricas e gráficas; Representação e dimensionamento de projetos de arquitetura; Planta baixa; Planta de locação; Planta de cobertura; Planta de situação; Cortes e fachadas; Desenho; topográfico; Vocabulário técnico.

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação**



## AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira

Rua José Pimentel, 280, Diniz II, Barbacena/MG, CEP 36.202-280  
Telefone (32)3332-3177 E-mail: secretariaamma@gmail.com

**Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: MÉDICO - CLÍNICO GERAL**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Propedêutica cardiológica; Insuficiência cardíaca congestiva; Valvopatias; Febre reumática; Arritmias cardíacas; Insuficiência respiratória; Pneumonias; Supurações pulmonares; Doenças da Pleura; Asma; Diabetes mellitus; Dislipidemias; Erros inatos do metabolismo; Glomerulopatias; Diarréias agudas; Hepatites virais; Cirrose; Pancreatite; Parasitoses intestinais; Síndrome de má absorção; Hérnia de hiato; Abdome agudo; Artrite reumatoide; Gota; Esclerodermia; Traumatismo crânio encefálico; Distúrbios extra-piramidais; Lesão de nervos cranianos; Síndrome de compressão medular; Síndromes de desmielinização; Alcoolismo; Hipertensão intracraniana; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças exantemáticas; Neurovirose; Toxoplasmose; Caxumba; Difteria; Cólera; Antimicrobianos; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Tuberculose; Piodermite; Hanseníase; Dermatovirose; Micose; Psoríase; Infecções respiratórias – vias aéreas superiores; Rinite alérgica; Urticária; Choque anafilático; Avitaminoses; Afogamentos; Intoxicação exógena; Lesões por eletricidade; Plaquetoses; Embolia aérea; Hematopoiese; Acidentes ofídicos; Hipotireoidismo e Hipertireoidismo; Doença hipertensiva específica da gravidez.

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos; Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação**





## AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira

Rua José Pimentel, 280, Diniz II, Barbacena/MG, CEP 36.202-280  
Telefone (32)3332-3177 E-mail: secretariaamma@gmail.com

**Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Bovinocultura de Leite / Corte (Nutrição: aparelho digestivo dos ruminantes, metabolismo dos nutrientes, princípios básicos de nutrição, exigências nutricionais, valor nutritivo dos alimentos, balanceamento de ração (leite e corte), alimentação de vacas, novilhos, bezerros e bois em confinamento. Minerais e vitaminas; Criação de bezerros (macho e fêmea): cuidados com vaca gestante e manejo mãe/cria, sistemas de aleitamento, desmama precoce, alimentação e instalações; Melhoramento genético: herança e meio, correlações genéticas, fenotípicas e ambientais, interação genótipo-ambiente, seleção e auxílio à seleção, teste de progênie e teste de performance, parentesco e consanguinidade, heterose e cruzamentos, seleção para fertilidade em bovinos; Manejo reprodutivo: avaliação de eficiência reprodutiva, fatores que afetam a eficiência reprodutiva, nutrição no pré e pós-parto; Sanidade animal: doenças mais importantes (diagnóstico, prevenção e controle), doenças da reprodução, metabólicas e nutricionais, sanidade de bezerros, endo e ectoparasitas, desinfecção e desinfetantes, calendário sanitário; Inseminação artificial: doenças de reprodução, aparelho reprodutivo da fêmea, hormônios da reprodução, prática da inseminação artificial); Suinocultura (Reprodução, cria, Recria e terminação, melhoramento genético, alimentação e nutrição, construções e equipamentos, sanidade, instalações); Avicultura de Corte e Postura (Alimentação e nutrição, anuidade, instalações e equipamentos, manejo, reprodução); Piscicultura (Tanques ou açudes (construção, profundidade, dimensão, localização, adubação, análise da água), Peixamento, espécie a ser criada, alimentação, sanidade e manejo); Apicultura (Ciclo biológico e organização social, os produtos das abelhas, flora apícola, localização e implantação de apiários, povoamento de apiário, controle da enxameação, fatores que afetam a produção de mel, manejo do apiário, doenças das abelhas, colheita do mel, processamento, envasamento do mel); Meio Ambiente (Legislação Ambiental: uso de água pública para fins agropecuários, áreas de preservação permanente, licenciamento ambiental para atividades agrícolas, ordenamento legal para uso de agrotóxicos, legislação sobre lançamentos de efluentes gerados nas atividades pecuárias; Impactos Ambientais/Poluição: poluição e conservação dos recursos naturais); Área de Organização e Metodologia (Pequena Produção: conceito e sua organização; Comunidade rural, grupos, liderança).

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos; Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação**

**Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: MOTORISTA**

### **I – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: NUTRICIONISTA**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fundamentos da Nutrição: Macronutrientes e micronutrientes: funções, fontes e necessidades diárias. Metabolismo e bioquímica dos nutrientes. Avaliação nutricional: métodos antropométricos, bioquímicos, clínicos e dietéticos. Nutrição Infantil e Escolar: Necessidades nutricionais na infância e adolescência. Crescimento e desenvolvimento. Alimentação saudável para crianças e adolescentes. Prevenção e controle de carências nutricionais. Transtornos alimentares na infância e adolescência. Planejamento de Cardápios: Elaboração de cardápios balanceados para a alimentação escolar. Regras e recomendações para a composição de cardápios escolares. Restrições alimentares e dietas especiais. Sustentabilidade e aproveitamento integral dos alimentos. Educação Alimentar e Nutricional: Metodologias e estratégias de educação alimentar. Promoção de hábitos alimentares saudáveis no ambiente escolar. Desenvolvimento de materiais educativos e programas de sensibilização. Segurança Alimentar e Nutricional: Conceitos e princípios de segurança alimentar. Boas práticas de manipulação e higienização de alimentos. Controle de qualidade na produção de refeições. Sistemas de vigilância sanitária e controle higiênico-sanitário. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): Planejamento, organização e controle de serviços de alimentação. Administração de recursos materiais e humanos em UAN. Custos e orçamento na gestão de unidades de alimentação. Monitoramento e avaliação de serviços de alimentação. Legislação e Políticas de Alimentação Escolar: Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Diretrizes e resoluções do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). Legislação sanitária aplicada à alimentação escolar. Políticas de segurança alimentar e nutricional; Nutrição Materno Infantil; Nutrição Humana (Pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso); Avaliação Nutricional; Planejamento de Refeições; Desnutrição: Marasmo e Kwashiorkor; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial; Dislipidemias; Insuficiência Cardíaca; Insuficiência Respiratória; Insuficiência Renal: Tratamento conservado e dialítico; Resposta Metabólica ao estresse; Cuidados Nutricionais nos distúrbios metabólicos; Nutrição e Oncologia; Nutrição e Doenças na Infância; Nutrição enteral e parenteral; Interação Drogas e Nutrientes; Nutrição Funcional.

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### III – RACIOCÍNIO LÓGICO

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos; Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

### IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

---

**CARGO: OFICIAL ESPECIALIZADO**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

**II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

**III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

### **I – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).



## **CARGO: OPERADOR DE TELECENTRO**

### **I – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: OPERÁRIO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA**

### **I – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ideias principais e secundárias, argumentação; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal.

### **II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras e números; Percepção de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Aplicação de raciocínio lógico em situações-problema da realidade.

### **III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL

### I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Direito Constitucional** Controle de Constitucionalidade. Da declaração de direitos (histórico; teoria jurídica e teoria política). Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípios constitucionais. Regime constitucional da propriedade. *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro. Direitos sociais e sua efetivação. Federação brasileira (características, discriminação de competência na Constituição de 1988). Estado Democrático de Direito (fundamentos constitucionais e doutrinários). Organização dos Poderes (mecanismos de freios e contrapesos). Administração pública (princípios constitucionais; servidores públicos). Poder Legislativo (organização; atribuições; processo legislativo). Poder Executivo. Poder Judiciário (organização; competências). Ministério Público. Sistema Tributário Constitucional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Finanças Públicas. Da Ordem Social. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989. **Direito Administrativo** Direito Administrativo (Conceito, objeto). Administração Pública (conceito, sob os aspectos orgânico, formal e material). Fontes do Direito Administrativo (doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo; lei formal; regulamentos administrativos; estatutos; regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume). Regime Jurídico Administrativo (Conceito de pessoa administrativa; Regime Jurídico e Administrativo na Administração Pública. Regime jurídico-administrativo. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração. Competência administrativa (conceito e critérios de distribuição; avocação e delegação de competência). Poder hierárquico e suas manifestações. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta (conceito; concentração e desconcentração de competência). Autarquias. Fundações públicas. Consórcios Públicos (Lei n.º 11.107/2005). Órgãos Públicos (conceito, natureza jurídica e classificação). Entidades Paraestatais e Terceiro Setor (serviços sociais autônomos, organizações sociais). Atos Administrativos (conceito; fatos da Administração Pública; atos da Administração Pública; atributos; elementos; discricionariedade e vinculação; classificação. Atos Administrativos em espécie. Extinção do Ato Administrativo. Nulidades: (atos administrativos nulos e anuláveis). Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 14.133/2021. Sistema de Registro de Preços; Convênios. Poder de polícia (conceito; polícia judiciária e polícia administrativa). Serviço público (conceito; classificação e garantias; usuário do serviço público. Concessão de serviço público (natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro; extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens; permissão e autorização). Lei 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas. Lei n.º 11.079/2004. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Tombamento. Servidões administrativas. Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária; Desapropriação: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. Retrocessão. Controle interno e externo da administração pública. Controle jurisdicional da administração pública. Controle da atividade financeira. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Lei Complementar n.º 102 de 17/01/2008 e alterações posteriores. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Resolução nº Agentes públicos (conceito de servidor público; natureza jurídica da relação de emprego público; servidor efetivo; servidor vitalício: garantias; estágio probatório). Cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos. Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992, com as alterações decorrentes da Lei 14.230/2021); Formas de

provimento e vacância dos cargos públicos. Concurso Público. Procedimento administrativo. Instância Administrativa. Representação e reclamação administrativas. Ouvidoria Pública. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico. Prescrição administrativa. **Direito Tributário** Direito tributário (conceito e princípios). Tributo (conceito e espécies). Normas Gerais de Direito Tributário (espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza); Obrigação Tributária (conceito; espécies. Fato gerador. Hipótese de incidência. Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário). Crédito Tributário (conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito). Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Garantias e privilégios do crédito tributário. Impostos de Competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa. **Direito Civil** Das Pessoas Naturais e Jurídicas. Do Domicílio). Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos (atos e negócios jurídicos). Prescrição e Decadência. Obrigações. Responsabilidade Civil. Direitos Reais (Propriedade; Posse; Usufruto. Sucessões (Herança Jacente); **Direito Processual Civil** Princípios Gerais do Direito Processual Civil. Partes e Procuradores. Intervenção de Terceiros. Ministério Público. Competência. Atos processuais (Tempo e Lugar; Prazos; Comunicação dos Atos; Nulidades; Valor da Causa). Formação, Suspensão e Extinção do processo. Processo nos Tribunais. Recursos. Da Execução em Geral. Liminares e Antecipação da Tutela. Usucapião. Fazenda Pública em Juízo (Prazos e Prerrogativas). **Direito Penal** Teoria da Norma. Teoria do Crime. Dos crimes contra a Administração Pública; **Legislação Esparsa** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Lei de Crimes Fiscais (Lei 8.137/1990). Parcelamento de Solo Urbano (Lei n.º 6.766/1979). Diretrizes Nacionais para Saneamento Básico (Lei n.º 11.445/2007). Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei n.º 12.305/2010). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996). Lei de Execuções Fiscais (Lei 6.830/1980). Das Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto-lei nº 201/1967). Dos crimes de Responsabilidade (Lei 1.079/1950). Lei Federal nº 4.320/64. Lei nº 13.460/2017 (Ouvidorias). Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor). Lei Federal nº 13.079/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). **Legislação Municipal** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br). Código de Tributos do Município de Capela Nova (Lei Complementar Nº 948/2023) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br). Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br). Código de Obas e Edificações do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 888/2019) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br). Código de Posturas do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 713/2007) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br).

## II – LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e

acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos; Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: PROFESSOR**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

História e Filosofia da Educação: Principais teorias e correntes filosóficas da educação. Pensadores Clássicos: Platão: A importância da educação para a formação do indivíduo e da sociedade. Aristóteles: Educação como processo de desenvolvimento das virtudes e do caráter. Pensadores Modernos: Jean-Jacques Rousseau: Educação natural e desenvolvimento da criança (Emílio). John Dewey: Educação progressiva e aprendizagem pela experiência. Paulo Freire: Educação como prática da liberdade e pedagogia do oprimido. Lev Vygotsky: Teoria sociocultural e zona de desenvolvimento proximal. Jean Piaget: Teoria do desenvolvimento cognitivo e estágios de desenvolvimento. Maria Montessori: Educação baseada na autonomia e no desenvolvimento natural da criança. Henri Wallon: Desenvolvimento infantil e a importância das emoções na aprendizagem. Émile Durkheim: Educação e socialização. B. F. Skinner: Behaviorismo e Aprendizagem por condicionamento. Psicologia da Educação: Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. Contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon e outros. Sociologia da Educação: Educação como fenômeno social. Contribuições de Durkheim, Bourdieu e outros. Didática e Metodologia do Ensino: Planejamento, métodos e técnicas de ensino. Avaliação da aprendizagem. Políticas Educacionais e Gestão Escolar: Organização da educação nacional. Planejamento e gestão escolar. Legislação e Diretrizes Educacionais. Avaliação Educacional: Conceitos e tipos de avaliação. Instrumentos de avaliação. Avaliação formativa e somativa. Avaliação diagnóstica e processual. Elaboração e correção de provas e trabalhos. Conhecimentos Específicos por Área (Definidos pela Disciplina) Alfabetização e Letramento: Métodos e práticas de alfabetização. Desenvolvimento da leitura e escrita. Práticas de letramento. Literatura infantil. Educação Inclusiva: Princípios da educação inclusiva. Adaptações curriculares para alunos com necessidades especiais. Estratégias de ensino inclusivo. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Tecnologia da Informação e Comunicação na Educação: Uso de tecnologias no ensino. Ferramentas digitais e recursos educativos. Educação a distância e híbrida. Inclusão digital.

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos; Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

#### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fundamentos da Educação: História e filosofia da educação. Psicologia da educação. Sociologia da educação. Didática e metodologia do ensino. Políticas educacionais e gestão escolar. Legislação e Diretrizes Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/1990. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). Plano Nacional de Educação (PNE). Fundamentos da Educação Física: História da educação física. Filosofia e sociologia da educação física. Psicologia do esporte e da atividade física. Antropologia do movimento. Teoria e Metodologia da Educação Física: Teorias do desenvolvimento motor. Aprendizagem motora. Planejamento e organização do ensino da educação física. Métodos e técnicas de ensino da educação física. Avaliação em educação física. Educação Física Escolar: Objetivos e conteúdos da educação física na educação infantil, ensino fundamental e médio. Jogos, brincadeiras e recreação. Esporte escolar: modalidades, regras e ensino. Atividades rítmicas e expressivas. Atividades físicas adaptadas e inclusão. Fisiologia do Exercício: Sistema cardiovascular e respiratório. Sistemas energéticos. Adaptações fisiológicas ao exercício. Avaliação física e testes de aptidão física. Biomecânica e Cinesiologia: Princípios básicos da biomecânica. Análise do movimento humano. Cinesiologia aplicada à educação física. Lesões esportivas e prevenção.

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos; Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**



**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: PSICÓLOGO**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética Profissional: campo de atuação, atribuição e responsabilidades do psicólogo; RESOLUÇÃO CFP Nº 10/2005, Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo; História da Psicologia: principais correntes, influências, contribuições e teóricos; Teorias da personalidade: principais correntes teóricas e técnicas; Psicodiagnóstico; Aconselhamento e orientação; Psicopatologia: transtornos da consciência, emoção, comportamento motor, pensamento, fala, percepção, memória e inteligência; Psicologia do excepcional: retardo mental, superdotação, transtornos do comportamento, deficiência auditiva, deficiência visual, deficiências múltiplas; Psicologia Social: Teorias e técnicas grupais, Funcionamento e fases do grupo, Papéis, Comunicação, Conflito; Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social; Lei Federal nº 11.340 de 07 de agosto de 2006. Lei Maria da Penha; Programa Bolsa Família; Decreto 3.298/1999. Política Nacional para a Integração da Pessoa com Deficiência; Norma Operacional Básica – NOB/SUAS; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Política Nacional para a Inclusão da População em Situação de Rua; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras drogas; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Adolescente Trabalhador; SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Nota Técnica com parâmetros para atuação das (os) profissionais de psicologia no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Declaração Universal dos Direitos Humanos).

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem

memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos; Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

#### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação**

**Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: RECEPCIONISTA**

### **I – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Formas de atuação do Supervisor/Inspetor Escolar na gestão do processo ensino-aprendizagem; Abordagens pedagógicas: (tradicional, comportamentalista, humanista, cognitivista, sócio-cultural); Diferentes concepções do processo ensino-aprendizagem; Avaliação da aprendizagem; Políticas públicas; Projeto político-pedagógico; Pensadores em educação: (Piaget, Gardner, Vygostsky, Paulo Freire, Freinet, Emília Ferreiro e Freud); Educação Especial - Inclusão; Psicologia da Educação; Alfabetização e letramento; Parâmetros Curriculares Nacionais e LDBEN 9394/96.

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ponto-de-vista, argumentação e relações de sentido; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Aspectos, recursos e elementos de coesão e coerência textuais; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Orações intercaladas; Períodos simples, compostos e mistos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato aplicados em situações-problema da realidade; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras, números e representações simbólicas; Análise de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Raciocínio lógico-quantitativo; Relações lógicas expressas por conectivos; Tautologias, contradições, implicações, equivalências, afirmações, negações e silogismo; Validade e relação de argumentos; Análise combinatória e probabilidade.

### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII



## **AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira**

Rua José Pimentel, 280, Diniz II, Barbacena/MG, CEP 36.202-280  
Telefone (32)3332-3177 E-mail: secretariaamma@gmail.com

---

– Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Agronomia: Solo: Características físicas, químicas e biológicas do solo. Fertilidade do solo e adubação. Técnicas de conservação e manejo do solo. Análise de solo. Plantas: Botânica agrícola: anatomia e fisiologia das plantas. Culturas anuais e perenes. Técnicas de plantio e colheita. Manejo integrado de pragas e doenças. Melhoramento genético e biotecnologia. Irrigação e Drenagem: Métodos e sistemas de irrigação. Planejamento e gerenciamento da irrigação. Drenagem agrícola. Zootecnia: Animais: Anatomia e fisiologia dos animais de produção. Nutrição e alimentação animal. Reprodução e melhoramento genético. Manejo e bem-estar animal. Sistemas de produção animal (bovinocultura, suinocultura, avicultura, etc.). Saúde Animal: Principais doenças dos animais de produção. Controle sanitário e profilaxia. Programas de vacinação e manejo sanitário. Tecnologia e Processamento: Agroindústria: Processamento de produtos agrícolas. Conservação e armazenamento de produtos. Segurança alimentar e controle de qualidade. Máquinas e Equipamentos Agrícolas: Tipos e utilização de máquinas e implementos agrícolas. Manutenção e operação de máquinas agrícolas. Segurança na operação de máquinas. Gestão e Economia Rural: Planejamento e gestão de propriedades rurais. Administração rural. Economia agrícola e mercado de produtos agropecuários. Custos de produção e análise econômica. Legislação e Normas Técnicas. Legislação Agrária: Código Florestal. Legislação sobre agrotóxicos e defensivos agrícolas. Normas de segurança do trabalho no setor agropecuário. Políticas públicas para o setor agropecuário. Meio Ambiente: Sustentabilidade e práticas conservacionistas. Impacto ambiental das atividades agropecuárias. Gestão de resíduos agropecuários. Recuperação de áreas degradadas.

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos



## **AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira**

Rua José Pimentel, 280, Diniz II, Barbacena/MG, CEP 36.202-280  
Telefone (32)3332-3177 E-mail: secretariaamma@gmail.com

---

Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).



## **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Doenças transmissíveis, sexualmente transmissíveis e doenças comuns da infância, período de incubação, manifestação, sinais e sintomas; Fundamentos de enfermagem - técnicas básicas de enfermagem (banho de leito, lavagem externa, Sinais vitais etc.); Prevenção de úlceras de decúbito; Ética profissional; Administração de medicamentos; Feridas e Curativos; Cuidados básicos com o paciente clínico, cirúrgico, crítico; Desinfecção e esterilização de áreas, artigos, superfícies; Classificação de artigos (críticos, semicríticos e não críticos) e de áreas (críticos, semicríticos e não críticos); Assistência de enfermagem em obstetrícia; Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica; Assistência de enfermagem na saúde do adulto; Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Higiene e profilaxia; Anotação de enfermagem; Ações de vigilância epidemiológica e imunização; Biossegurança (precauções padrão ou básicas); Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Código de Ética; Lei do exercício profissional; Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde; Legislação do SUS (Constituição da República Federativa do Brasil de 1988); Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria GM/MS nº 2.488/11; Política Nacional de Humanização (PNH).

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação e Normas Regulamentadoras: Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego. NR-1: Disposições Gerais. NR-5: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). NR-6: Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). NR-7: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). NR-9: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). NR-10: Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. NR-11: Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. NR-12: Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. NR-15: Atividades e Operações Insalubres. NR-17: Ergonomia. NR-18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. NR-23: Proteção Contra Incêndios. NR-33: Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados. NR-35: Trabalho em Altura. Prevenção de Acidentes: Análise e investigação de acidentes. Técnicas de prevenção de acidentes. Estatísticas de acidentes de trabalho. Medidas de controle de riscos. Higiene Ocupacional: Agentes físicos, químicos e biológicos. Avaliação e controle de agentes ambientais. Monitoramento ambiental. Ventilação industrial. Saúde Ocupacional: Doenças ocupacionais e profissionais. Exames médicos admissionais, periódicos e demissionais. Programas de promoção da saúde no trabalho. Ergonomia e qualidade de vida no trabalho. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva: Tipos de EPIs e EPCs. Seleção, uso e manutenção de EPIs. Normas técnicas aplicáveis aos EPIs e EPCs. Treinamento para uso adequado dos EPIs. Gestão de Segurança do Trabalho: Planejamento e gestão de programas de segurança do trabalho. Auditorias de segurança. Elaboração e implementação de políticas de segurança. Documentação e relatórios de segurança do trabalho. Tecnologia da Informação: Utilização de software de gestão de segurança do trabalho. Sistemas de informação e bancos de dados. Tecnologia de automação e controle de riscos.

### **II – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

### **III – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Visa avaliar demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico-quantitativo (entendimento da estrutura lógica de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na via prática, com relação aos seguintes pontos: Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento.

### **IV – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios



## **AMMA – Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira**

Rua José Pimentel, 280, Diniz II, Barbacena/MG, CEP 36.202-280  
Telefone (32)3332-3177 E-mail: secretariaamma@gmail.com

Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

## **CARGO: VIGIA**

### **I – LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos; Elementos gerais do texto: título, tema, ideia principal, ideias secundárias, vocabulário, parágrafos e versos; Elementos do texto narrativo: narrador, personagens, ação, tempo, espaço e foco narrativo; Elementos do texto descritivo: seres, objetos, fatos e fenômenos; Elementos do texto dissertativo: ideias principais e secundárias, argumentação; Gêneros textuais e funções comunicativas: textos técnicos, científicos, didáticos, publicitários e literários; Estudo de palavras: ortografia e acentuação gráfica; Sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, sentido literal e sentido figurado; Emprego dos sinais de pontuação; Morfologia: identificação, classificação e emprego de substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, numerais, conjunções, preposições, advérbios e interjeições; Sintaxe: identificação, classificação e emprego dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Identificação, classificação e emprego de orações coordenadas e subordinadas (adverbiais, substantivas e adjetivas); Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Ocorrências de crase; Colocação pronominal.

### **II – RACIOCÍNIO LÓGICO**

Processos que envolvem raciocínio concreto e abstrato; Resolução de problemas lógicos que envolvem letras e números; Percepção de elementos em figuras planas e espaciais; Procedimentos que envolvem memória, percepção, atenção e concentração; Análise e interpretação de figuras, desenhos e sequências lógicas; Aplicação de raciocínio lógico em situações-problema da realidade.

### **III – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FEDERAL**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capela Nova – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br), Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Capela Nova (Lei Municipal Nº 517/93) – disponível em [www.ammabarbacena.org.br](http://www.ammabarbacena.org.br); **Legislação Federal:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232 – disponível em [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

**= ANEXO IV =**  
**= CRONOGRAMA PREVISTO =**

<b>Data</b>	<b>Ocorrência</b>
24 de maio de 2024	Publicação do Edital
27 a 29 de maio de 2024	Prazo para recursos contra o Edital
24 de julho de 2024 a 22 de agosto de 2024	Período de inscrições
24 a 26 de julho de 2024	Período em que o candidato de baixa renda, desempregado ou não, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição
30 de julho de 2024	Divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição
31 de julho de 2024 a 02 de agosto de 2024	Prazo para recurso contra o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição
30 de agosto de 2024	Divulgação da lista de inscrições efetivadas; Divulgação do resultado da análise dos pedidos de condições especiais; Divulgação do resultado da análise dos pedidos de vagas especiais;
02 a 04 de setembro de 2024	Prazo de recurso contra a lista de inscrições efetivadas, análise dos pedidos de condições especiais e análise dos pedidos de vagas especiais
13 de setembro de 2024	Divulgação do local e horário de realização da prova objetiva
22 de setembro de 2024	Aplicação da prova objetiva Divulgação do gabarito preliminar às 22h
23 a 25 de setembro de 2024	Prazo para recurso contra questão de prova e gabarito preliminar da prova objetiva
11 de outubro de 2024	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva Divulgação do gabarito definitivo Disponibilização do espelho da folha de respostas da prova objetiva, através da Área do Candidato durante o período de recurso contra o resultado preliminar
14 a 16 de outubro de 2024	Prazo para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva
21 de outubro de 2024	Divulgação do resultado final da prova objetiva e convocação para prova prática
22 a 27 de outubro de 2024	Prazo para apresentação de documentos para a prova de títulos
27 de outubro de 2024	Aplicação da prova prática
1º de novembro de 2024	Divulgação do resultado preliminar da prova prática e análise dos títulos
04 a 06 de novembro de 2024	Prazo para recurso contra resultado preliminar das provas prática e análise dos títulos
11 de novembro de 2024	Divulgação do resultado final do concurso