



**MUNICÍPIO DE MIRAI
CONCURSO PÚBLICO**

RETIFICAÇÃO III DO EDITAL Nº 001/2016, DE 13 DE JANEIRO DE 2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI/MG, no uso de suas atribuições legais, considerando a prerrogativa de alterar a bem do interesse público os atos administrativos de sua discricionariedade, torna pública a retificação do Edital de Concurso Público nº 001/2016, nos seguintes termos:

1 – No item 1 - Das disposições preliminares, em “REQUISITOS ESPECÍFICOS”, para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, passa a vigorar a seguinte redação:

ONDE SE LÊ:

Ensino Fundamental Incompleto

LEIA-SE:

Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na categoria “C” ou “D”

2 – Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação.

Mirai/MG, 11 de julho de 2016.

**JOSÉ RONALDO MILANI
PREFEITO MUNICIPAL**



**MUNICÍPIO DE MIRAI
CONCURSO PÚBLICO**

RETIFICAÇÃO II DO EDITAL Nº 001/2016, DE 13 DE JANEIRO DE 2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI/MG, no uso de suas atribuições legais, considerando a prerrogativa de alterar a bem do interesse público os atos administrativos de sua discricionariedade, torna pública a retificação do Edital de Concurso Público nº 001/2016, nos seguintes termos:

1 – No item 1 - Das disposições preliminares, em “REQUISITOS ESPECÍFICOS”, para o cargo de **MOTORISTA III**, passa a vigorar a seguinte redação:

ONDE SE LÊ:

Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na categoria “C” ou superior

LEIA-SE:

Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D” ou superior

2 – Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação.

Mirai/MG, 03 de março de 2016.

**JOSÉ RONALDO MILANI
PREFEITO MUNICIPAL**

10 - TERÇA-FEIRA, 23 DE FEVEREIRO DE 2016

de compras e licitação no endereço: Rua José Inácio Ferreira, nº 58, Araporã/MG. Maiores informações pelo telefone: (34) 3284-9500, ou ainda pelo e-mail: licitacao@araporã.mg.gov.br. ABERTURA: dia 07/03/2016 às 09:00 horas. Araporã/MG, 17 de fevereiro de 2016. DARGILAN MARTINS PEREIRA. Pregoeiro.

3 cm -1879266-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA/MG

Publicação de Inexigibilidade - Processo Nº 000006/2016 - Inexigibilidade Nº 000001/2016. O Município de Janaúba-MG torna público para conhecimento dos interessados, que realizará no dia 09/03/2016 às 09:00:00 horas, em sua sede a Praça Dr. Rockert, nº 92, Centro, Janaúba-MG, credenciamento para a Contratação de Serviços Médicos Especialidade de Otorrinolaringologia, conforme especificações constantes do edital e seus anexos, cuja cópia poderá ser adquirida junto ao Setor de Licitações, no referido endereço, no horário de 13:00 às 17:00 horas, nos dias úteis e no site www.janauba.mg.gov.br. Janaúba-MG, 22 de fevereiro de 2016. Edilson Silva Dutra-Presidente da Comissão de Licitações.

Publicação de Inexigibilidade - Processo Nº 000007/2016 - Inexigibilidade Nº 000002/2016. O Município de Janaúba-MG torna público para conhecimento dos interessados, que realizará no dia 10/03/2016 às 09:00:00 horas, em sua sede a Praça Dr. Rockert, nº 92, Centro, Janaúba-MG, credenciamento para a Contratação de clínicas médicas especializadas para realização de exames e consultas médicas especializadas para o Centro Viva Vida Hipertida, conforme especificações constantes do edital e seus anexos, cuja cópia poderá ser adquirida junto ao Setor de Licitações, no referido endereço, no horário de 13:00 às 17:00 horas, nos dias úteis e no site www.janauba.mg.gov.br. Janaúba-MG, 22 de fevereiro de 2016. Edilson Silva Dutra-Presidente da Comissão de Licitações.

Publicação de Inexigibilidade - Processo Nº 000008/2016 - Inexigibilidade Nº 000003/2016. O Município de Janaúba-MG torna público para conhecimento dos interessados, que realizará no dia 11/03/2016 às 09:00:00 horas, em sua sede a Praça Dr. Rockert, nº 92, Centro, Janaúba-MG, credenciamento para a Contratação de clínicas médicas especializadas para realização de exames e consultas médicas especializadas para o Fundo Municipal de Saúde, conforme especificações constantes do edital e seus anexos, cuja cópia poderá ser adquirida junto ao Setor de Licitações, no referido endereço, no horário de 13:00 às 17:00 horas, nos dias úteis e no site www.janauba.mg.gov.br. Janaúba-MG, 22 de fevereiro de 2016. Edilson Silva Dutra-Presidente da Comissão de Licitações.

8 cm -22798424-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SUAÇUI/MG - AVISO DE LICITAÇÃO - Chamada Pública nº 001/2016. Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar, conforme Lei nº 11.947/2009 e Resolução nº 36/2013 do Ministério da Educação FNDE. Data da abertura 11/03/2016, às 14:00 horas. O Edital e seus anexos poderão ser adquiridos na Sala da CPL da Prefeitura de Santa Maria do Suaçui.

2 cm -22798143-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO SUAÇUI/MG - AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2016. Contratação de empresa para realização da Festa de comemoração de 92 anos de emancipação política do município de Santa Maria do Suaçui, que acontecerá nos dias 16,17,18 e 19 de março de 2016, considerando o custo para realização do evento, conforme solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Cultura. Data de abertura: 07/03/2016 às 14:00 horas.

2 cm -22798537-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPINOSA/MG

Aviso de licitação - Pregão Presencial nº 008/2016 Processo 016/2016. O Município de Espinosa/MG torna-se pública a realização do Pregão Presencial nº 008/2016. Objeto: Contratação de empresa para eventual serviço de moldagem e confecção de próteses odontológica para atendimento a secretaria de saúde do município de Espinosa/MG. Sessão de recebimento de propostas e julgamento: 04/03/2016 às 08:00 horas. Informações pelo telefone: (0xx38) 3812-3237. Espinosa/MG, 23.02.2016. João Gutemberg de Souza Figueiredo. Pregoeiro Oficial.

2 cm -22798300-1

CÂMARA MUNICIPAL DE MONSEHOR PAULO/MG - AVISO DO EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 001/2016 - TOMADA DE PREÇO Nº 001/2016 - A Câmara Municipal de Monsenhor Paulo/MG, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e seus alterações e Regulamento do Projeto, torna público que em sessão realizada no dia 22 de fevereiro de 2016, às 09:00 horas, na sala de reuniões da Câmara, situada à Rua Lourenço Pierrotti, 173, Centro, CEP 37.405-000 - Monsenhor Paulo/MG, sendo vencedora do certame a empresa licitante MARLON BRANDO MARTINS EIRELI ME, com o valor total de R\$ 205.682,28 (duzentos e cinco mil, seiscentos e oitenta e dois reais e vinte e oito centavos). O referido Processo Licitatório encontra-se à disposição dos interessados na sede da Câmara Municipal, situada à Rua Lourenço Pierrotti, 173, Centro, CEP 37.405-000 - Monsenhor Paulo/MG, no horário compreendido entre das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, informações pelo telefone: (35) 3263-1416. Monsenhor Paulo/MG, 22 de fevereiro de 2016, e/ou site: www.camaramonsenhorpaulo.mg.gov.br

4 cm -22798493-1

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO-MG

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003, 007, 008 E 009/2016 A Câmara Municipal de São Gotardo-MG torna público que fará realizar os seguintes procedimentos licitatórios: - Pregão Presencial nº 003/2016 - Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de telefonia móvel pessoal - SMP, na modalidade local (VCI), longa distância nacional automático. Abertura adãda para o dia 11/03/2016 - 13:00 horas. - Pregão Presencial nº 007/2016 - Objeto: Aquisição de móveis e equipamentos eletrônicos diversos. Abertura: 11/03/2016 - 09:00 horas. - Pregão Presencial nº 008/2016 - Objeto: Contratação de serviços de Buffet. Abertura: 11/03/2016 - 15:00 horas. - Pregão Presencial nº 009/2016 - Objeto: Locação de sistema informatizado para Contabilidade, Patrimônio e Departamento Pessoal. Abertura: 11/03/2016 - 16:00 horas. Claudionor Anésio dos Santos Presidente da Câmara Municipal de São Gotardo-MG

4 cm -22798473-1

PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS E EDITAIS DE COMARCAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAVERAVA/MG - PUBLICAÇÃO DE EDITAL - PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 018/2016 - MODALIDADE PREGÃO Nº 014/2016. O Município de Itaverava, no uso de suas atribuições legais e com fulcro na Lei Federal nº 10.520/02 e, subsidiariamente, na Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações posteriores, torna público o Edital de Licitação de Pregão que se realizará no dia 14/03/2016, às 13h00min, para a aquisição dos medicamentos que ficarão desertos no Pregão nº 007/2016, os quais serão adquiridos com recursos provindos do Convênio 1948 celebrado entre o Município de Itaverava e o EMG/SIS/SUS-MG/FEs. Para consultar o Edital: www.itaverava.mg.gov.br Para solicitar informações, email: licitacao@itaverava.mg.gov.br. ITAVERAVA. PREGOIRO, SEBASTIÃO NIVALDO DE CARVALHO.

3 cm -22798436-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL DE MINAS/MG - Aviso de Licitação - Pregão Presencial Nº 04/2016 - O MUNICÍPIO DE CENTRAL DE MINAS/MG torna público aos interessados que será realizada licitação, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2016, para contratação de fornecedor objetivando o fornecimento de gêneros alimentícios, produtos alimentícios de padaria, materiais de limpeza, higiene e utensílios de cozinha, com abertura dos envelopes, no dia 07 de março de 2016, às 09h00min, na sala de reuniões da Prefeitura. Maiores informações e cópia do Edital poderão ser obtidas junto a Prefeitura Municipal de Central de Minas/MG, Rua Floresta Nº 12, Centro, email: licitacao@centralminas.mg.gov.br, e ou pelo Fone (33) 3243-0223, em horário de expediente. Laiza Júnia Vaz - Presidente da CPL.

3 cm -22798377-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA/MG - Aviso de Licitação - Pregão Presencial Nº 012/2016 - Município De Santa Vitória - Edital De Pregão Presencial Nº 012/2016 Data De Abertura: 07 de março de 2016, às 09:00 horas LOCAL: no Prédio do Município de Santa Vitória Objeto: Aquisição de material médico hospitalar para manutenção das atividades da Unidade Mista Jerônimo Teodoro/ Pronto Atendimento do Município de Santa Vitória. Modalidade: Pregão menor preço por item. Recursos: Próprio Informações: Tele-fax: 34-3251-8508 - e-mail: licitacao@santavitoria.mg.gov.br Horário: 12:00h às 17:00h Condições De Participação: Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas devidamente constituídas, mediante a entrega do Edital no Departamento de Compras e Licitação ou por depósito bancário, conta 7.1404.-AG. 2593-3, Banco do Brasil, pela taxa de R\$ 10,00 (dez reais), que será recolhida aos cofres do município. Município de Santa Vitória MG, aos 23 dias do mês de fevereiro de 2016. Juliano Silva Souza - Pregoeiro

4 cm -22798366-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE DATAS/MG - Aviso Prorrogação De Concurso - Edital 001/2013 - A Prefeitura Municipal de Datas/MG torna público, a prorrogação por, 02(dois) anos o prazo de validade do Concurso Público para provimento de cargos efetivos, correspondente ao edital 001/2013, homologado em 24 de abril de 2014.

1 cm -22798297-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMENARA/MG - Aviso de Anulação - Processo nº 010/2016, Pregão Presencial nº 07/2016, Contratação de serviços para levantamentos, estudo fidejussório e supervisão geral para prestação de serviços que permita o funcionamento regular do aeródromo do município, visando atender às necessidades do município, o município de Almenara torna público a anulação do referido processo por motivo de interesse público.

2 cm -22798403-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA DA PALMA/MG - Lei nº 001/2015 - Suspensão. O Município de Várzea da Palma/MG, torna público a suspensão do julgamento do Processo Licitatório - na Modalidade Leilão, cujo objeto compreende veículos em situação de emergência do Edital no Departamento de Compras e Licitação, sob as informações, conforme solicitação da Secretaria de Administração, do Município de Várzea da Palma/MG, diante da necessidade de reorganização administrativa. Nova data de julgamento: 05/03/16, às 8hs, no Setor de Licitações, situado na rua Cláudio Manoel da Costa nº 1.000, Bairro Pinhar, Cep 39.260-000. Várzea da Palma/MG. Maiores informações no Setor de Licitações através do telefone (38) 3731-9200 ou email: varzeadapalma.licitacao@yahoo.com.br. Eduardo Monteiro de Moraes. Prefeito do Município de Várzea da Palma/MG.

3 cm -22798376-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASÍLIA DE MINAS/MG - AVISO DE LICITAÇÃO - Credenciamento nº 001/2016. A Pref. Municipal de Brasília de Minas/MG - torna público o Processo Licitatório nº 016/2016, Credenciamento nº 001/2016. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços médicos com valores baseados na tabela de procedimentos médicos do CENORTE ano 2013. Período: 23/02/2016 a 31/12/2016. Edital disponível no site: www.brasiliademinas.mg.gov.br e e-mail: licitacao@brasiliademinas.mg.gov.br. Presidente: Marcela Ribeiro.

2 cm -22798407-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA/MG - TERMO DE ANULAÇÃO - Processo Licitatório (017)2016/PREGÃO 013/2016. Objeto: Registro de Preços de medicamentos éticos para dispensação de receitas em casos emergenciais. A Secretária Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal 009/2013, em razão de vício no edital e com fundamento no art. 49 da Lei 8.666/93, ANULA todo o processo licitatório em epígrafe. Itapeçica, 22 de fevereiro de 2016. Sarah Rocha Dessimoni - SMS.

2 cm -22798474-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGA/MG - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0018/2016 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 0006/2016. O MUNICÍPIO DE MANGA-MG, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, pelo sistema de registro de preços, do tipo menor preço por item, nos termos da Lei 10.520/02, Lei 8.666/93 e do Decreto Municipal nº 455/06, no dia 08/03/2016 às 15h00min para contratação de prestação de serviços de capina em ruas e logradouros públicos do município de Manga. O edital completo e maiores informações poderão ser obtidos gratuitamente na sede da Prefeitura Municipal de Manga, Praça Presidente Costa e Silva, 1.477 - Centro - Manga - MG, CEP 39.460-000, nos dias úteis das 08h00min às 18h00min ou pelo e-mail: cpl.manga@yahoo.com.br - Heloisa Rocha Lacerda - Pregoeiro Oficial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGA/MG - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0019/2016 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 0007/2016. O MUNICÍPIO DE MANGA-MG, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, pelo sistema de registro de preços, do tipo menor preço por item, nos termos da Lei 10.520/02, Lei 8.666/93 e do Decreto Municipal nº 455/06, no dia 10/03/2016 às 09h00min para aquisição de 25.000m² de grama esmeralda para o município de Manga/MG. O edital completo e maiores informações poderão ser obtidos gratuitamente na sede da Prefeitura Municipal de Manga, Praça Presidente Costa e Silva, 1.477 - Centro - Manga - MG, CEP 39.460-000, nos dias úteis das 08h00min às 18h00min ou pelo e-mail: cpl.manga@yahoo.com.br - Heloisa Rocha Lacerda - Pregoeiro Oficial.

6 cm -22798255-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DO NORTE/MG - PP Nº 06/2016 - PP Nº 07/2016 - PP Nº 08/2016 - A Pref. Mun de Chapada do Norte MG torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade, PP Nº 06/2016, do tipo menor preço unitário, destinado aos serviços de fretes para atendimento as secretarias municipais, realização do certame dia 07/03/2016 às 09h00min. PP Nº 07/2016, do tipo menor preço unitário, destinado aos serviços de transporte escolar, realização do certame dia 07/03/2016 às 13h00min. PP Nº 08/2016, do tipo menor preço unitário, destinado a aquisição de materiais escolares e escritórios, realização do certame dia 08/03/2016 às 09h00min. O edital se encontra disponível na Rua João Luiz Rodrigues Soares nº 101, Centro, Chapada do Norte/MG, mesmo local em que se realizará o certame. Magno João Filho Machado - Pregoeiro.

3 cm -22798497-1

CÂMARA MUNICIPAL DE JANUÁRIA/MG - Conexão internet fibra ótica link dedicado - Contratante: CM de Januária/MG - Lei 8.666/93 - Art. 61. Pg. Único. Contratado: Januá Services Ltda. Obj: Conexão internet fibra ótica link dedicado. Vg: até 31.12.2016. Pres: Rodrigo Alexandre Fernandes.

1 cm -22798296-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRALIM - Concurso Público Retificação I do Edital nº 001/2016, de 13 de Janeiro de 2016. A Prefeitura Municipal de Miralim/MG, no uso de suas atribuições legais, considerando a prerrogativa de alterar a bem do interesse público os atos administrativos de sua discricionariedade, torna pública a retificação do Edital de Concurso Público nº 001/2016, nos seguintes termos: 1- No item 1- Das disposições preliminares, em "Vencimentos em RS" para o cargo de Farmacêutico, passa a vigorar a seguinte redação: Cargos - Vagas - PeD* - Requisitos Específicos - Inscrição em RS - Jornada - Vencimentos em RS: Farmacêutico -I - -- - Ensino Superior em Farmácia ou Bioquímica com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional - 70,00 - 20 hs - 1.743,00. 2-No item 1- Das disposições preliminares, em "Jornada", para o cargo de Técnico Administrativo, passa a vigorar a seguinte redação: Cargos - Vagas - PeD* - Requisitos Específicos - Inscrição em RS - Jornada - Vencimentos em RS: Técnico Administrativo -I - -- - Ensino Médio Técnico em Administração - 50,00 - 40 hs - 880,00. 3-Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação. Miralim/MG, 11 de fevereiro de 2016. José Ronaldo Milani - Prefeito Municipal.

4 cm -22798166-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS/MG - Pregão Presencial 010/2016 - AVISO DE LICITAÇÃO - A PREFEITURA DE TAIÓBEIRAS - MG, torna-se público: Pregão Presencial 010/2016, Objeto: Aquisição de 01 (um) trator agrícola e 01 (uma) grade aradora. Data da realização: 09/03/2016, às 09:30h, informações complementares através do site: www.taiobeiras.mg.gov.br. Link "licitações": 22/02/2016 - Mariêda Barbosa de Almeida Sena - Pregoeira Oficial.

2 cm -22798391-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO/MG - P. P. nº 019/2016 - Prof. Sero torna pública retificação do P. nº 110/2016 - P. P. nº 019/2016, referente à contratação exclusiva de microempresa para realização de exames laboratoriais para atender pacientes do SUS deste Município. Onde se-ê licitação exclusiva de microempresa Leia-se empresa especializada. Ent. env. até 09:00 de 07/03/2016. Abert. por 07/03/2016 10:00. Infor: (38) 35411369 - licitacaoeditais@serro.mg.gov.br. Damaeta C.R.L. Simões - Preg. Oficial.

2 cm -22798371-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS/MG - Aviso de Licitação - Processo nº 022/2016 - Pregão nº 009/2016 - Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios destinados a manutenção dos programas existentes na Secretaria de Assistência Social deste município com entrega dos envelopes até as 08:00:00 horas do dia 08/03/2016. Maiores informações pelo telefone (038) 3824-1356 - ou através do e-mail licitacao@riopardo.mg.gov.br ou ainda na sede da Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas - 22/02/2016 Jovelino Pinheiro Costa - Prefeito Municipal.

2 cm -22798581-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS/MG - Edital de Licitação Modalidade - Tomada de Preços nº 001/2016 - Procedimento Licitatório nº 008/2016. Objeto: Contratação de Empresa Especializada em Engenharia para Prestação de Serviços na Elaboração de Projeto Executivo e Execução da Obra de Instalação e Extensão da Rede Elétrica em Vias Urbanas do Município de São Roque de Minas/MG, inclusive o Fornecedor de todo o material, conforme Projeto Básico. Fica alterada a data da Sessão Oficial do citade certame para o dia 16/03/2016 às 09:00 em razão de alterações no Edital. O Edital alterado poderá ser solicitado pelo e-mail: licitacao@roque@gmail.com ou retirado na Sede da Prefeitura Municipal. Informações pelo telefone: (37) 3433-1228. São Roque de Minas, 22 de fevereiro de 2016. Raquel Vieira dos Santos Soares - Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

3 cm -22798453-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO/MG - Aviso de licitação - Processo Licitatório 015/2016 - Pregão Presencial nº 009/2016. O Município de Cônego Marinho/MG torna pública a realização do pregão presencial nº 009/2016. Objeto: "mão de obra para auxiliar prestação de serviço na organização do arquivo morto

MINAS GERAIS - CADENRO 2

referente aos documentos contábeis do município relativo aos exercícios de 2013, 2014, 2015 e 2016, conforme detalhado no termo de referência". Recebimento de propostas e julgamento: 04/03/2016 às 09:00 horas. Informações pelo telefone: (38) 9915-9003, edital no site www.conegomarinho.mg.gov.br. José dos Santos Silva, Pregoeiro Oficial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÔNEGO MARINHO/MG - Aviso de licitação - Processo Licitatório 016/2016 - Pregão Presencial nº 010/2016. O Município de Cônego Marinho/MG torna pública a realização do pregão presencial nº 010/2016. Objeto: "Registro de Preços para contratação de pessoa física ou jurídica para a prestação de serviços com veículos, incluindo custos com motorista, combustível e peças, conforme detalhados no termo de referência". Recebimento de propostas e julgamento: 07/03/2016 às 09:00 horas. Informações pelo telefone: (38) 9915-9003, edital no site www.conegomarinho.mg.gov.br. ou e-mail: licitacao@conegomarinho.mg.gov.br. 22.02.2016. José dos Santos Silva, Pregoeiro Oficial.

5 cm -22798464-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIROS/MG. Torna pública Pregão Presencial 07/2016, Registro de Preços para eventual contratação de Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva no Sistema de Iluminação Pública para atender a Secretaria Municipal de obras e serviços urbanos. Data de abertura dos Envelopes será dia 04/03/2016 às 09:00 horas. O Edital completo e maiores informações poderão ser obtidos na sede da Prefeitura Municipal de Tiros, na Praça Santo Antônio, 170. Centro. Telefone: (34) 3853-1221 e endereço Eletrônico www.tiros.mg.gov.br.

2 cm -22798488-1

CÂMARA MUNICIPAL DE CORINTO/MG-Extrato de Edital nº 01/2016. Abertura de Processo de Licitação nº 01/2016, Modalidade Pregão Presencial nº 01/2016, para aquisição de combustíveis gasolina comum, com abertura dia 09/03/2016, às 10:00 horas. Maiores informações pelo telefone (38) 3751-2200 ou pelo email: camaracorinto@hotmail.com.

2 cm -22798451-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNILÂNDIA/MG. Torna público o Resultado do Julgamento ao Recurso Impedido Contra a Decisão da CPL do PL 005/2016 - Tomada de Preços 001/2016. Objeto: Contratação de Empresa especializada em Engenharia para Execução de Obra de Encascalamento de Estradas Vicinais Localizadas Neste Município, de Acordo com Contas de Repasse Nº 1.019.712-7/2014-MAPA. Apresentados pelas Licitantes SABBIL Pavimentação e Urbanização Ltda e E.P.L. Construções e Serviços Ltda - ME. Julgamento impedido sobre seus próprios fundamentos. Jose Inácio Pereira - Prefeito Municipal.

3 cm -22798458-1

CÂMARA MUNICIPAL DE PERDIGÃO/MG - Edital de Convocação. O Presidente da Câmara do Município de Perdigão/MG, no uso de suas atribuições legais, convoca os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público realizado no dia 22.11.2015, para no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste Edital, comparecerem a Sessão de Pessoal deste órgão, situada na Av. Dom Cristiano nº 311, Aptº 101, Centro, Perdigão/MG, objetivando a realização dos exames necessários, apresentação dos documentos abaixo descritos e posterior assinatura do Termo de Posse para o Cargo Público. O não comparecimento no prazo previsto implicará na renúncia do candidato, que será substituído pelo seu sucessor na lista classificatória já publicada. Os documentos a serem apresentados (original e xerox legível) conforme Edital nº 001/2015: Cargo: Assessor Jurídico. Candidato: Flávio Henrique de Oliveira, Cargo: Contador. Regiane de Oliveira Pinto, Ricardo Evangelista dos Santos - Presidente da Câmara.

4 cm -22798564-1

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO/MG. Torna público a ERRATA DE Nº 01 do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2016. Retifica-se: 3.1 - A convocação será realizada no Departamento Pessoal da Prefeitura de Perdigão/MG, situada a Avenida Santa Rita, nº 150, Centro no dia 29 de fevereiro de 2016 às 10:00 horas. Caso não apareça candidatos ou os mesmos não atendam as exigências deste Edital para classificação, a segunda chamada no dia 03 de março de 2016 às 10:00 horas no mesmo local. 3.1.1 - Caso não apareça candidatos ou os mesmos não atendam as exigências deste Edital para classificação, fica estipulado nova convocação, para o dia 07 de março de 2016, no mesmo local e hora estipulados no item 3.1 deste Edital.

3 cm -22798549-1

Ordem dos Advogados do Brasil

EDITAL DE CONVOCAÇÃO A Ordem dos Advogados do Brasil - Subseção Juiz de Fora, em virtude de lei, faz saber que o(s) advogado(s): Dr. Fernando Sérgio de Oliveira - OAB/MG 75.806; Dr. Erício Quaresma Firpe - OAB/MG 56.311; ficam(n) notificado(s) a comparecer(em) à Av. dos Andraias, nº 696, bairro Morro da Glória, Juiz de Fora/MG, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data desta publicação, para tratar de assuntos de seu interesse. Juiz de Fora (MG), 22 de fevereiro de 2016-Atenciosamente,João Fernando Lourenço-Presidente

2 cm -22798251-1

EDITAL DE CONVOCAÇÃO A Ordem dos Advogados do Brasil - Subseção Juiz de Fora, em virtude de lei, faz saber que o(s) advogado(s): Dr. Otílio Gomes de Souza Filho - OAB/MG 48.150; ficam(n) notificado(s) a comparecer(em) à Av. dos Andraias, nº 696, bairro Morro da Glória, Juiz de Fora/MG, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data desta publicação, para tratar de assuntos de seu interesse. Juiz de Fora (MG), 22 de fevereiro de 2016-Atenciosamente,João Fernando Lourenço-Presidente

2 cm -22798365-1



Em 10 minutos, você pode acabar com o Aedes aegypti. Imprensa Oficial: há mais de 120 anos registrando a história e perpetuando a legalidade do Estado, sempre na vanguarda intelectual e modernidade tecnológica de Minas Gerais.





Município de Mirai/MG

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 DE 2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI/MG torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas para preenchimento de vagas para o seu quadro de servidores, com base na legislação municipal vigente, notadamente as Leis Complementares nºs 008/2002 e 031/2015 bem como na Portaria nº 158/2015 e na Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CARGOS	VAGAS	PcD*	REQUISITOS ESPECÍFICOS	INSCRIÇÃO EM R\$	JORNADA	VENCIMENTOS EM R\$
NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE						
Enfermeiro	1	-	Ensino Superior em Enfermagem com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	70,00	30 h/s	1.959,00
Farmacêutico	1	-	Ensino Superior em Farmácia ou Bioquímica com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	70,00	20 h/s	1.400,00
Fisioterapeuta	1	-	Ensino Superior em Fisioterapia com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	70,00	30 h/s	1.400,00
Médico Cardiologista	1	-	Ensino Superior em Medicina com residência e/ou especialização em Cardiologia e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	90,00	20 h/s	1.400,00
Médico Endocrinologista	1	-	Ensino Superior em Medicina com residência e/ou especialização em Endocrinologia e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	90,00	20 h/s	1.400,00
Médico Neurologista	1	-	Ensino Superior em Medicina com residência e/ou especialização em Neurologia e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	90,00	20 h/s	1.400,00
Médico Pediatra	1	-	Ensino Superior em Medicina com residência e/ou especialização em Pediatria e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	90,00	20 h/s	1.400,00
Médico Psiquiatra	1	-	Ensino Superior em Medicina com residência e/ou especialização em Psiquiatria e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	90,00	20 h/s	1.400,00
Nutricionista	1	-	Ensino Superior em Nutrição com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	70,00	30 h/s	1.743,00
Odontólogo	1	-	Ensino Superior em Odontologia com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	70,00	20 h/s	1.400,00
Psicólogo	1	-	Ensino Superior em Psicologia com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	70,00	30 h/s	1.743,00
NÍVEL SUPERIOR NAS DEMAIS ÁREAS						
Advogado	1	-	Ensino Superior em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil	70,00	20 h/s	3.600,00
Médico Veterinário	1	-	Ensino Superior em Medicina Veterinária com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	70,00	40 h/s	1.743,00
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO						
Fiscal de Tributos	1	-	Ensino Médio Técnico em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	50,00	40 h/s	1.103,00
Técnico Administrativo	1	-	Ensino Médio Técnico em Administração	50,00	30 h/s	880,00
Técnico em Enfermagem	4	-	Ensino Médio Técnico em Enfermagem com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	50,00	40 h/s	964,00
Técnico em Meio Ambiente	1	-	Ensino Médio Técnico em Meio Ambiente	50,00	40 h/s	1.086,00
NÍVEL MÉDIO						
Agente Administrativo	1	-	Ensino Médio Completo	50,00	40 h/s	1.743,00
Cuidador de Alunos Especiais	3	-	Ensino Médio Completo	50,00	30 h/s	880,00
Fiscal Vigilância Sanitária	1	-	Ensino Médio Completo	50,00	40 h/s	1.103,00
Secretário Escolar	1	-	Ensino Médio Completo	50,00	30 h/s	964,00

Tesoureiro	1	-	Ensino Médio Completo	50,00	40 h/s	2.300,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
Agente Comunitário de Saúde	5	1	Ensino Fundamental Completo	40,00	40 h/s	880,00
Auxiliar Administrativo	5	1	Ensino Fundamental Completo	40,00	40 h/s	880,00
Servente Escolar	1	-	Ensino Fundamental Completo	40,00	30 h/s	880,00
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)						
Auxiliar de Serviços Gerais	5	1	Ensino Fundamental Incompleto	40,00	44 h/s	880,00
Calceteiro	1	-	Ensino Fundamental Incompleto	40,00	44 h/s	880,00
Coveiro/Zelador	1	-	Ensino Fundamental Incompleto	40,00	44 h/s	880,00
Mecânico	1	-	Ensino Fundamental Incompleto	40,00	44 h/s	1.014,00
Motorista I	5	1	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B" ou superior	40,00	44 h/s	964,00
Motorista II	3	-	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "C" ou superior	40,00	44 h/s	964,00
Motorista III	3	-	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "C" ou superior	40,00	44 h/s	964,00
Operador de Máquinas	2	-	Ensino Fundamental Incompleto	40,00	44 h/s	1.086,00
Operário Braçal	10	1	Ensino Fundamental Incompleto	40,00	44 h/s	880,00
Pedreiro	2	-	Ensino Fundamental Incompleto	40,00	44 h/s	964,00
Pintor	1	-	Ensino Fundamental Incompleto	40,00	44 h/s	880,00
TOTAL PARCIAL DE VAGAS	72	5				

**As 5(cinco) vagas acima evidenciadas não entram no cômputo do total de vagas para o Concurso Público, tratando-se de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, nos termos da legislação sobre o tema.*

NOTAS: 1) Siglas: Pcd = Pessoas com Deficiência; h/s = horas semanais; **2) Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do **IDECAN – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL**, site: www.idecan.org.br e e-mail: atendimento@idecan.org.br, e compreenderá: **1ª Etapa** – provas escritas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** – provas práticas, somente para os cargos de Motorista I, Motorista II, Motorista III, Operador de Máquinas, Operário Braçal e Pedreiro de caráter eliminatório e classificatório; **3ª Etapa** - comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada pela Administração Municipal após a homologação do Concurso Público.

1.2 O Prefeito Municipal nomeou Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento deste Concurso Público, através da Portaria nº 158/2015.

1.3 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para os cargos discriminados no item 1 deste Edital.

1.4 O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.

1.5 As Etapas deste Concurso Público serão realizadas no município de Mirai/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 processo de seleção.

1.6 O provimento da vaga do cargo de Agente Comunitário de Saúde se dará de acordo com a opção de área de atuação escolhida pelo candidato no ato de sua inscrição no Concurso Público.

1.6.1 Adicionalmente os candidatos aprovados e classificados deverão comprovar a residência na área de atuação pretendida, desde a data de publicação do Edital e ainda, realizar curso introdutório de formação inicial e continuada, sob a responsabilidade da Administração Municipal, nos termos da Lei Federal nº 11.350/2.006.

1.6.2 As vagas serão distribuídas dentre as diversas áreas de atuação no município de Mirai/MG, a saber:

POSTO DE ATUAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS
PSF 01	Comunidade rural da Passagem – Zona Rural	1
PSF 02	Taboões	1
PSF 03	Jacaré	1
PSF 04	Monte Verde	1
PSF 05	Centro	1

1.7 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Municipal.

1.8 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).

2.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.

2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5 Possuir aptidão física e mental.

2.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da nomeação.

2.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão via INTERNET: de 14h00min do dia 15 de março de 2016 às 23h59min do dia 14 de abril de 2016, no site www.idecan.org.br. Será disponibilizado um ponto de inscrição para o candidato, pela Prefeitura Municipal, na Praça Raul Soares, nº 126, Centro, CEP: 36.790-000, Mirai/MG, no horário de 12h30min às 16h30min. Excepcionalmente no primeiro dia as inscrições se iniciarão às 14h.

3.1.1 Será permitida ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Concurso Público para cargos e turnos distintos. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou turno de provas realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições *on-line* do IDECAN. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, sendo, contudo, garantida a restituição dos valores pagos.

3.1.2 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento ou extrato bancário.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.2.1 Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do IDECAN (www.idecan.org.br) e acessar o *link* para inscrição correlato ao Concurso; **b)** cadastrar-se no período entre **14h00min do dia 15 de março de 2016 às 23h59min do dia 14 de abril de 2016**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada; **c)** optar pelo cargo a que deseja concorrer; e **d)** imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao IDECAN. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

3.2.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo ou área (quando houver).

3.2.2 DA REIMPRESSÃO DO BOLETO

3.2.2.1 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data do término das inscrições, sendo que a cada reimpressão do boleto constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.2.2.2 Todos os candidatos inscritos no período de **14h00min do dia 15 de março de 2016 às 23h59min do dia 14 de abril de 2016** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**15 de abril de 2016**) até às **23h59min**, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.idecan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto *on-line*.

3.2.2.3 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, lotéricas e/ou correios e na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.**

3.3 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.3.1 O IDECAN não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.3.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.3.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.3.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.3.7 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.3.8 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.3.9 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.3.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de suspensão ou cancelamento do Concurso Público, bem como na hipótese de alteração da data das provas, pagamento em duplicidade ou extemporâneo, sendo publicado no endereço eletrônico do IDECAN, www.idecan.org.br, comunicado determinando os procedimentos e prazos para solicitação da devolução da taxa de inscrição em caso de suspensão, cancelamento e na hipótese de alteração da data das provas.

3.3.11 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, ou para os candidatos que, por razões de limitações de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, independentemente de participação em programas do governo federal, e sem restrição de valor de renda mínima.

3.3.11.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda *per capita* de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.3.11.1.1 O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IDECAN através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.3.11.1.2 O candidato que requerer a isenção, por razões de limitações de ordem financeira, deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com a solicitação determinada no *site*, marcar no link de inscrição que deseja a isenção, somente entre os dias **15 a 17 de março de 2016**, preencher o formulário descrito no Anexo IV deste Edital e encaminhar via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do IDECAN – Caixa Postal 8552, CEP: 70.312-970 Brasília/DF, impreterivelmente entre os dias **15 a 18 de março de 2016**.

3.3.11.2 A isenção tratada no subitem 3.3.11.1.1 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias **15 a 17 de março de 2016** por meio da solicitação de inscrição no endereço eletrônico do IDECAN (www.idecan.org.br), devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.

3.3.11.2.1 O IDECAN consultará o Órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.3.11.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.11.4 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IDECAN e da Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento, conforme o caso.

3.3.11.4.1 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada.

3.3.11.5 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.3.11.6 Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax e/ou via e-mail.

3.3.11.7 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.11.8 A análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgada até na data provável do dia **04 de abril de 2016**.

3.3.11.9 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via correio eletrônico (atendimento@idecan.org.br).

3.3.11.9.1 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no dia **13 de abril de 2016**, poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.3.11.9.2 Os recursos interpostos deverão conter os dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

3.3.12 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.3.13 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IDECAN do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.13.1 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, 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 neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.3.14 O IDECAN disponibilizará no *site* www.idecan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir do dia **02 de maio de 2016**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.3.15 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

3.3.16 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.16.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 3.3.11.1.1 e 4.3.1.

3.3.17 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **15 de abril de 2016**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do IDECAN – Caixa Postal 8552, CEP: 70.312-970 Brasília/DF – laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3.17.1 Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao IDECAN, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico atendimento@idecan.org.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

3.3.17.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.3.17.2.1 Será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

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

3.4 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.4.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia **16 de maio de 2016**, no endereço eletrônico do IDECAN (www.idecan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do IDECAN, através de e-mail atendimento@idecan.org.br e telefone 0800-033-2810.

3.4.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do IDECAN, através de e-mail atendimento@idecan.org.br ou telefone 0800-033-2810, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **18 de maio de 2016**.

3.4.2.1 No caso de a inscrição do candidato não tiver sido aceita em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, os candidatos serão incluídos em local de provas especial, que será comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.4.2.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo IDECAN com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.4.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.4.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.



3.4.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.

3.4.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.4.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida tendo por critério a ordem alfabética de nomes dos inscritos.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

4.1.1 Do total de vagas existentes para cada cargo e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

4.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico até o dia **15 de abril de 2016**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do IDECAN – Caixa Postal 8552, CEP: 70.312-970 Brasília/DF. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3 Conforme o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.

4.1.4 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

4.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.3.17 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999.

4.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **15 de abril de 2016**, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para o IDECAN, no endereço citado no subitem 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.2.1.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDECAN não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.2.2 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.2.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.idecan.org.br, a partir do dia **02 de maio de 2016**.

4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.3.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *internet*, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do *e-mail* atendimento@idecan.org.br, ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 4.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.4 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Miraf/MG, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999.

4.4.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.5 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.6 A não observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.7 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.8 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatas na condição de pessoa com deficiência aprovadas no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

5. DO CONCURSO

O processo de seleção deste Concurso Público consistirá na aplicação de provas escritas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; e provas práticas, somente para os cargos de Motorista I, Motorista II, Motorista III, Operador de Máquinas, Operário Braçal e Pedreiro, de caráter eliminatório e classificatório.

DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA

5.1 DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

TABELA I - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE		
CARGOS: Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Cardiologista, Médico Endocrinologista, Médico Pediatra, Médico Neurologista, Médico Psiquiatra, Nutricionista, Odontólogo e Psicólogo.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Saúde Pública	15	1,0
Conhecimentos Gerais	5	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 pontos	

TABELA II - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NAS DEMAIS ÁREAS		
CARGO: Advogado e Médico Veterinário.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Conhecimentos de Informática	5	1,0
Raciocínio Lógico	10	1,0
Conhecimentos Gerais	5	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 pontos	

TABELA III - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO E MÉDIO		
CARGOS: Nível Médio Técnico: Fiscal de Tributos, Técnico Administrativo, Técnico em Enfermagem e Técnico em Meio Ambiente; e Nível Médio: Agente Administrativo, Cuidador de Alunos Especiais, Fiscal Vigilância Sanitária, Secretário Escolar e Tesoureiro.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Raciocínio Lógico	5	1,0
Conhecimentos Gerais	5	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30 pontos	

TABELA IV - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO		
CARGOS: Nível Fundamental Completo: Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar Administrativo e Servente Escolar; e Nível Fundamental Incompleto: Auxiliar de Serviços Gerais, Calceteiro, Coveiro/Zelador, Mecânico, Motorista I, Motorista II, Motorista III, Operador de Máquinas, Operário Braçal, Pedreiro e Pintor.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Raciocínio Lógico	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30 pontos	

5.1.1 A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 30 (trinta) questões para os cargos de Nível Médio Técnico, Médio, Fundamental Completo e Fundamental Incompleto e 40 (quarenta) questões para todos os cargos de Nível Superior, valendo 1 (um) ponto cada questão, e terá pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) pontos, conforme evidenciado nas tabelas do subitem anterior.

5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha.

5.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.5 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.



5.1.8 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDECAN devidamente treinado.

5.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.2 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na cidade de Mirai/MG, com data inicialmente prevista para o dia 22 de maio de 2016 (Domingo), com duração de 3 (três) horas para sua realização, em dois turnos, conforme disposto no quadro a seguir:

DATA PROVÁVEL	HORÁRIO	CARGOS
22 de maio de 2016 (Domingo)	MANHÃ: 09h00min às 12h00min (horário oficial de Brasília/DF)	Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Serviços Gerais, Calceteiro, Coveiro/Zelador, Cuidador de Alunos Especiais, Fiscal de Tributos, Fiscal Vigilância Sanitária, Mecânico, Motorista II, Pedreiro, Pintor, Técnico em Enfermagem, Técnico em Meio Ambiente, Secretário Escolar, Servente Escolar e Tesoureiro.
22 de maio de 2016 (Domingo)	TARDE: 14h30min às 17h30min (horário oficial de Brasília/DF)	Advogado, Auxiliar Administrativo, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Cardiologista, Médico Endocrinologista, Médico Pediatra, Médico Neurologista, Médico Psiquiatra, Médico Veterinário, Motorista I, Motorista III, Nutricionista, Odontólogo, Operador de Máquinas, Operário Braçal, Psicólogo, Técnico Administrativo.

5.2.1 Os locais de realização da prova escrita, para os quais deverão se dirigir os candidatos, será divulgado a partir de **16 de maio de 2016** no endereço eletrônico www.idecan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.

5.2.2 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referente ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.2.2.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.2.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.

5.2.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 2.

5.2.3.2 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.2.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do cartão de confirmação de inscrição e do documento de identidade original.**

5.2.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o cartão de confirmação de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

5.2.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

5.2.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo IDECAN com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.2.6.2 Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.2.7 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

5.2.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.2.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

5.2.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

5.2.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

5.2.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.2.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.2.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

- 5.2.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.
- 5.2.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.2.10 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 5.2.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 5.2.10.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.
- 5.2.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
- 5.2.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo e etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do **IDECAN** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
- 5.2.11.1 Não será permitida também ao candidato a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade de aplicação.
- 5.2.11.2 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.
- 5.2.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e etc.).
- 5.2.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade.
- 5.2.14 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.
- 5.2.15 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
- 5.2.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.
- 5.2.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.
- 5.2.17.1 O candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem 5.2.16, não poderá levar consigo o caderno de provas e não poderá anotar suas opções de respostas marcadas em qualquer meio.
- 5.2.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.
- 5.2.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.2.8, caso se recuse a coletar sua impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.
- 5.2.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Concurso Público.
- 5.2.19 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.
- 5.2.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 5.2.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 5.2.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.2.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.2.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 5.2.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
- 5.2.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.
- 5.2.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA SEGUNDA ETAPA

5.3 DAS PROVAS PRÁTICAS

5.3.1 As provas práticas têm caráter eliminatório e classificatório e serão aplicadas somente aos candidatos aos cargos de: Motorista I, Motorista II, Motorista III, Operador de Máquinas, Operário Braçal e Pedreiro, dentro do quantitativo de corte especificado abaixo, desde que aprovados nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor:

CARGO	NÚMERO DE CONVOCADOS
Motorista I	25 (vinte e cinco)
Motorista II	15 (quinze)
Motorista III	15 (quinze)
Operador de Máquinas	10 (dez)
Operário Braçal	50 (cinquenta)
Pedreiro	10 (dez)

5.3.2 No caso de empate na listagem de aprovados na prova escrita, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no subitem 7.3 deste Edital, e realizada a prova prática para os candidatos classificados até o limite estabelecido no subitem anterior.

5.3.2.1 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

5.3.3 Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

5.3.3.1 Para os candidatos ao cargo de **Motorista I, Motorista II e Motorista III**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, segundo as atribuições sintéticas do cargo os critérios de avaliação serão cobrados conforme a Resolução nº 168/2004 do CONTRAN. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 e incisos da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).

5.3.3.2 Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: operar e conduzir uma retroescavadeira, manobrando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme especificações do examinador no ato da prova, como por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se os procedimentos necessários à operação da máquina (5 pontos); o reconhecimento dos comandos (10 pontos); e, a condução da máquina (25 pontos).

5.3.3.2 Para os candidatos ao cargo de **Operário Braçal**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: pavimentação e calceteria, pintura de obras civis, serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, cortar e moldar blocos e lajes de pedra em geral para a construção e manutenção de estruturas de pedra e alvenaria, bem como outras tarefas correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação e a pontuação serão assim definidos: Utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (10 pontos); Desempenho na execução da tarefa (20 pontos); Higiene, organização e produtividade (10 pontos).

5.3.3.5 Para os candidatos ao cargo de **Pedreiro**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará na construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro utilizando tijolos de forma dobrada e amarrada (20 pontos); considerando as regras quanto ao nivelamento (20 pontos). Os critérios de avaliação serão cobrados quanto aos procedimentos utilizados na execução das tarefas propostas.

5.3.4 A prova prática tem caráter classificatório e eliminatório, totalizando **40 (quarenta) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos nas referidas provas.

5.3.5 As provas práticas serão realizadas na cidade de Mirai/MG, em local e data que serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no *site* do IDECAN www.idecan.org.br.

5.3.6 Será publicado no *site* www.idecan.org.br, em data oportuna, o edital de convocação para a etapa da prova prática, onde estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário da realização das provas, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa da prova prática. O edital de convocação somente será publicado em data posterior à divulgação dos resultados das provas escritas e serão convocados apenas os candidatos que obtiveram na prova escrita objetiva de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) observado o limite de convocação estabelecido no subitem 5.3.1.

5.3.7 Os resultados das provas práticas, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no *site* www.idecan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou *e-mail*.

5.3.8 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

5.3.8.1 Os candidatos ao cargo de **Motorista I, Motorista II, Motorista III e Operador de Máquinas** deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da nomeação, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.

5.3.9 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo IDECAN (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

5.3.10 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6. DOS PROGRAMAS

- 6.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas deste certame compõe o Anexo I do presente Edital.
- 6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- 6.2.1 As regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas, sendo o conhecimento destas novas regras, exigido para a resolução das mesmas.
- 6.3 A Prefeitura Municipal de Mirai/MG e o IDECAN, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.
- 6.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
- 6.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e na prova prática (quando houver).
- 7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e provas práticas (quando houver).
- 7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos (se houver); b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa; c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Saúde Pública (se houver); d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos de Informática (se houver); e) maior pontuação na prova escrita objetiva de Raciocínio Lógico (se houver); e f) maior idade.
- 7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do prazo de inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

- 8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na *internet*, no endereço eletrônico www.idecan.org.br, a partir das 16h00min do dia subsequente ao da realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha (segunda-feira).
- 8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **3 (três) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.idecan.org.br.
- 8.3 A interposição de recursos poderá ser feita via *internet*, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao IDECAN, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.idecan.org.br, no *link* correspondente ao Concurso Público. Será disponibilizado um ponto de acesso à *internet* para o candidato na sede da Prefeitura Municipal, no endereço da Praça Raul Soares, nº 126, Centro, CEP: 36.790-000, Mirai/MG, no horário de 12h30min às 16h30min.
- 8.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas escritas, incluído o fator de desempate estabelecido, até **3 (três) dias úteis** após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.
- 8.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
- 8.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.idecan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
- 8.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 8.3 deste Edital.
- 8.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.
- 8.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 8.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável de 3 (três) dias úteis**, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 8.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
- 8.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
- 8.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 9.2 Os candidatos classificados serão convocados para a realização da **Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação da Prefeitura Municipal de Mirai/MG, em duas fases:
- 1ª Fase** - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:
- Cópia autenticada em cartório ou original da Carteira de Identidade;
 - Cópia autenticada em cartório ou original do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias;
 - Cópia autenticada em cartório ou original do CPF;



- d) Cópia autenticada em cartório ou original do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia autenticada em cartório ou original da Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- i) Fotocópia autenticada em cartório ou original dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo / categoria profissional / especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, se o cargo exigir;
- j) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital; e
- k) Fotocópia autenticada em cartório ou original do comprovante de residência.

2ª Fase - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (pessoas com deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal de Mirai/MG, e ainda apresentar os exames descritos;

- a) Exames de Hemograma completo, Glicemia de jejum, Colesterol total e frações, Triglicerídeos, Ácido úrico, Creatinina, TSH e ITL, Anti HVA IgG e IgM, Parasitológico de Fezes e Urina rotina.

9.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 9.2 deste Edital, bem como no curso introdutório de formação inicial e continuada, o candidato será convocado por ato do Poder Executivo e deverá assumir o cargo no prazo previsto pela Prefeitura Municipal.

9.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fases de convocação, conforme item 9.2, perderá automaticamente o direito à nomeação ou sob declaração de renúncia temporária, passará para o final da lista classificatória.

9.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.6 O candidato aprovado, após convocação e nomeação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de até 3 (três) anos.

9.7 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogada uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito.

9.8 O candidato que desejar relatar ao **IDECAN** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao **IDECAN** pelo e-mail: atendimento@idecan.org.br e endereço eletrônico: www.idecan.org.br, ou pelo telefone 0800-033-2810.

9.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

9.9 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao **IDECAN**, enquanto estiver participando do Concurso Público, através de SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para Caixa Postal 8552, CEP: 70.312-970 Brasília/DF e junto à Prefeitura Municipal de Mirai/MG, se aprovado, mediante correspondência ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.10 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

9.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do **IDECAN**, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público.

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

9.14 A Prefeitura Municipal de Mirai/MG e o **IDECAN** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal de Mirai/MG e/ou do **IDECAN**.

9.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.idecan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

9.16 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

9.17 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

9.18 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituído por ato do Prefeito Municipal de Mirai/MG, assessorados pelo **IDECAN**.

9.19 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

9.20 O prazo de impugnação deste edital será de 5 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

Registra-se, publique-se e cumpra-se,

Mirai/MG, 13 de janeiro de 2016.

José Ronaldo Milani
Prefeito Municipal

**LÍNGUA PORTUGUESA
(COMUM A TODOS OS CARGOS)****Nível Superior**

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

Nível Médio Técnico e Médio Completo

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

Nível Fundamental Completo

Leitura, interpretação e compreensão de textos. A significação das palavras no texto. Emprego das classes de palavras. Pontuação. Acentuação gráfica. Ortografia. Fonética e fonologia. Termos essenciais da oração. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à disposição da sílaba tônica. Tempos e modos verbais. Reescrita de frases.

Nível Fundamental Incompleto

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo, aumentativo e divisão silábica.

**SAÚDE PÚBLICA
(SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE)**

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

RACIOCÍNIO LÓGICO**Nível Superior, Médio Técnico e Médio**

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

Nível Fundamental Completo

Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Porcentagem. Probabilidade.

Nível Fundamental Incompleto

Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA
(SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NAS DEMAIS ÁREAS)**

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC – Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos Gerais de Equipamentos e Operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

**CONHECIMENTOS GERAIS
(COMUM A TODOS OS CARGOS)**

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional.

Nível Superior na Área de Saúde**ENFERMEIRO**

Ética, deontologia, bioética e legislação em Enfermagem. Noções de saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. Sistematização da assistência em Enfermagem. Processo do cuidar em Enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem em Doenças Transmissíveis. Processo do cuidar em Enfermagem em Emergências e Urgências. Processo do cuidar em Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Administração e Gerenciamento em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Biossegurança nas ações de Enfermagem. Enfermagem em centro de material e esterilização. Programa Nacional de Imunização. Ética Profissional.

FARMACÊUTICO

Farmácia: Dispensação, receituário e manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos, controle sanitário e vigilância sanitária. Legislação pertinente desses itens. Medicamento: Princípios gerais de farmacologia, formas farmacêuticas, alimentação parenteral. Genéricos. Incompatibilidades farmacêuticas. Indicações. Efeitos adversos. Legislação pertinente desses itens. Medicamento: Tratamento medicamentoso da inflamação. Medicamentos que afetam as funções renal, cardiovascular e gastrointestinal. Quimioterapia das infecções parasitárias e microbianas. Controle de qualidade na manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos. Epidemiologia e saúde pública: Indicadores de saúde. Desenhos de estudos epidemiológicos, medidas de associação e de impacto potencial. Fontes de erros em estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica: investigação de epidemias. Avaliação de programas de saúde pública; avaliação de programas de rastreamento. Doenças infectocontagiosas: DST, esquema de vacinações, imunologia, profilaxia. Ética profissional.

FISIOTERAPEUTA

Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cines iologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crio terapia, eletroterapia, termo terapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediatras; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Anatomia do Sistema Cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos propedêuticos de diagnóstico. Febre reumática. Hipertensão arterial. Insuficiência cardíaca. Arritmias cardíacas. Insuficiência coronariana. Mio cardiopatis. Endocardites. Cardiopatis congênitas. Dislipidemia. Doenças valvulares. Doenças da aorta. Doenças do pericárdio. Ética profissional.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Doenças metabólicas. Distúrbio dos carboidratos. Distúrbios do metabolismo lipídico. Doenças do armazenamento lipídico. Erros inatos do metabolismo dos aminoácidos. Distúrbios do metabolismo da purina e da pirimidina. Porfiria. Acatálásia. Doença de Wilson. Hemonomatose. Deficiência de fósforo e hipofosfatemia. Distúrbios do metabolismo do magnésio. Distúrbios hereditários do tecido conjuntivo. Proteínose lipídica. Síndrome de Werner. Síndromes associadas ao Hipogonadismo e anormalidades congênitas. Endorfinas e Encefalinas. Prostaglandinas, Tromboxane A2 e Leucotrianos. Hipófise anterior. Hipófise posterior. A pineal. A tireoide. Córtex adrenal. Os testículos. Os ovários. Hirsutismo. As glândulas paratireoides. Distúrbios poli glandulares. A medula suprarrenal e o sistema nervoso simpático. Síndrome carcinoide. Ética profissional.

MÉDICO NEUROLOGISTA

Neuroanatomia. Fisiopatologia do sistema nervoso. Semiologia neurológica. Neuropatologia básica. Genética e sistema nervoso. Cefaleias. Demências e transtornos da atividade nervosa superior. Disgenesias do sistema nervoso. Alterações do estado de consciência. Transtornos do movimento. Transtornos do sono. Doenças vasculares do sistema nervoso. Doenças desmielinizantes. Doenças degenerativas. Doenças do sistema nervoso periférico. Doenças dos músculos e da placa neuromuscular. Doenças infecciosas e parasitárias. Doenças tóxicas e metabólicas. Epilepsias. Manifestações neurológicas das doenças sistêmicas. Neurologia do trauma. Tumores do sistema nervoso. Urgências em neurologia. Indicações e interpretação de: eletroencefalograma, eletroneuromiografia, líquidocefalorraqueano, neuroimagem, potenciais evocados. Ética profissional.

MÉDICO PEDIATRA

Epidemiologia em saúde da criança. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade. Organização do sistema de saúde/modelo de assistência à saúde-população. Assistência farmacêutica. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarreia/TRO, Imunização, Aleitamento materno). Relação médico-família-criança. Problemas comuns do ambulatório de cuidados primários em pediatria: alimentação da criança. Crescimento e desenvolvimento neuro-psico-motor. Dificuldades escolares, distúrbios da nutrição e metabolismo. Saúde bucal. Aspectos da gestação, parto e cuidados com o recém-nascido. Patologias do aparelho digestivo. Doenças infectocontagiosas e parasitárias em pediatria. Doenças respiratórias agudas e crônicas. Patologias do trato urinário. Anemias. Patologias cardíacas. Afecções cirúrgicas comuns da infância. Problemas dermatológicos na infância. Problemas ortopédicos mais comuns na infância. Medicina do adolescente. Urgências em pediatria. Ética profissional.

MÉDICO PSIQUIATRA

Saúde Mental Comunitária: definição, diferenciação em relação à psiquiatria convencional. Saúde Mental no Brasil. Saúde Mental no SUS. Psicopatologia. Conhecimentos gerais dos transtornos psiquiátricos: *Delirium*, Demência, Transtornos Amnésicos e outros Transtornos Cognitivos; Transtornos Mentais devido a uma condição médica geral; Transtornos relacionados a substâncias; Esquizofrenia e outros Transtornos Psicóticos; Transtornos do Humor; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatoformes; Transtorno Factício e Simulação; Transtornos Dissociativos; Transtornos da Adaptação; Transtornos da Personalidade; Transtornos Alimentares; Transtornos do Sono; Transtornos geralmente diagnosticados pela primeira vez na infância ou na adolescência. Transtornos Mentais causados por uma condição médica geral. Psiquiatria em populações especiais: crianças e adolescentes, idosos e mulheres. Tratamentos psiquiátricos: Psicoterapias, Psicofarmacologia, Eletroconvulsoterapia e outras terapias biológicas. Emergências Psiquiátricas. Suicídio. Código de Ética Médica e Ética em Psiquiatria. Psiquiatria Forense. Diagnóstico Sindrômico e Diagnóstico Nosológico. Ética profissional.

NUTRICIONISTA

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de



cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico- sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarréicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erasmatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional.

ODONTÓLOGO: Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Bucomaxilofacial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos Integrados. Ética profissional.

PSICÓLOGO

Teoria de Personalidade: -Psicanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: “Status”, papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Ética profissional.

Nível Superior nas demais Áreas

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização políticoadministrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal. **DIREITO CIVIL:** Conceito. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade Civil. Direitos reais. Posse da propriedade. Superfície. Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Assunção de dívida. Responsabilidade civil. Regime de bens entre cônjuges. Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia. **DIREITO COMERCIAL:** Lei nº 11.101/2005 - Disposições preliminares; Disposições comuns à recuperação judicial e à falência; Da recuperação judicial; Da convocação da recuperação judicial em falência; Da falência; Da recuperação extrajudicial; Disposições penais; Disposições finais e transitórias. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência; Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação, classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e *citra petitum*; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. Ação rescisória. Nulidades. Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. Processo e ação cautelares: procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. Juizados especiais cíveis (Lei n.º 9.099/95 e Lei n.º 10.259/2001); procedimentos. Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. Mandado de segurança. Ação Monitória. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Código Tributário Nacional: Disposições Gerais; Competência tributária; Impostos; Taxas; Contribuição de melhoria; Legislação Tributária; Obrigação tributária; Crédito tributário; Administração tributária. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo e Sindicância. Tomada de Contas Especial. Cessão e requisição de servidores. **DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso, eventual e temporário. Empregados domésticos. Trabalhador Rural. O empregador. Empresa, estabelecimento. Solidariedade de empresas. Sucessão de empregadores. O Contrato de Trabalho. Elementos essenciais. Vícios e defeitos. Nulidade e anulabilidades. Espécies do contrato de trabalho. Remuneração. Formas de remuneração. Duração do Trabalho: jornada, repouso, férias. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Término do contrato de trabalho. Rescisão com ou sem justa causa. Aviso prévio. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Procedimentos nos Dissídios individuais: reclamação, audiência, sentença. Procedimentos nos dissídios coletivos. Sentença individual. Sentença coletiva. Recursos no processo do Trabalho. Súmulas (enunciados pertinentes). Ética profissional.

MÉDICO VETERINÁRIO

Normas Gerais de Higiene de Produtos de Origem Animal: água de abastecimento e consumo. Normas gerais de limpeza, detergentes e sanitização; drenagem e tratamento de efluentes; higiene do pessoal; higiene do ambiente e dos utensílios; do instrumental da maquinaria e equipamentos em geral e das instalações; higiene do transporte de produtos alimentares de origem animal; artrópodes e roedores na higiene dos estabelecimentos. Fraudes por: alteração, adulteração e falsificação. Infecções e intoxicações alimentares: Salmonella, Shigella, Yersinia enterocolítica, Streptococcus, Vibrio parahaemolyticus, Campylobacter, Clostridium, Bacillus, Staphylococcus. Fungos Produtores de Micotoxinas: toxinas e micotoxicose - aspergillus, penicillium, fusarium, claviceps. Víruses de Origem Alimentar: características gerais, hepatite A, poliomielite, gastroenterites por rotavirus, gastroenterites por vírus Norwalk. Procedimentos na investigação epidemiológica: surtos de infecções e toxinfecções alimentares, prevenção. Pesquisa de microorganismo:



indicadores e patogênicos em alimentos. Fatores que interferem no metabolismo dos microorganismos: intrínsecos e extrínsecos. Aditivos empregados na indústria de alimentos: riscos dos aditivos intencionais. Riscos dos aditivos acidentais ou incidentais, legislação. Inspeção ante e pós-morte: procedimentos, objetivos. Nodos linfáticos: exploração obrigatória na rotina de inspeção e na reinspeção. Cortes de carnes de bovinos, suínos e ovinos: obtenção, reconhecimento, técnicas de embalagem, transporte e legislação. Transformação do músculo em carne: "Rigor mortis" e maturação. Inspeção e julgamento de carcaças e vísceras de animais de açougue: portadores de doenças infecciosas, parasitárias transmissíveis ou não ao homem, pela ingestão e/ou manipulação de carnes. Frigorificação: conceito, carnes resfriadas, refrigeradas e congeladas, obtenção, características, armazenagem; alterações, descongelamento e transporte. Carnes curadas: fundamentos, métodos de cura, processo de defumação, produtos curados. Produtos de salsicharia: classificação, matérias-primas, envoltórios e protetores de envoltórios, emulsões, ligadores, processamento tecnológico de produtos de salsicharia. Carnes envasadas: conceito, classificação pela acidez ou valor do pH, fundamentos do tratamento térmico, fontes de contaminação, operações tecnológicas, apertização, embalagem e armazenamento. Irradiação de Alimentos: conceito, processamento, aplicações, legislação. Alimentos Transgênicos: biotecnologia, aplicações, avaliação da segurança, legislação. Higiene das diversas fases do preparo de carcaças e vísceras de aves: inspeção ante e pós-morte. Reinspeção no consumo: legislação. Refrigeração do pescado: na embarcação, no entreposto e na distribuição. Inspeção organoléptica do pescado. Obtenção higiênica do leite: fatores que influem na qualidade higiênica do leite. Leite de consumo, beneficiamento: processamentos, envase, inspeção sanitária e critério de julgamento. Leite esterelizado e leites aromatizados: características e higiene de sua obtenção: inspeção e julgamento. Queijos dos diversos tipos: características e higiene de sua obtenção, alterações e defeitos. Características do mel de abelhas: fraudes. Epidemiologia: princípios epidemiológicos, informações epidemiológicas, sistemas de notificação e de vigilância, estudos epidemiológicos, apresentação dos dados de saúde e classificação das medidas preventivas. Zoonoses: etiologia, grupos e classificação (SCHWABE, 1969) das zoonoses, patogenia, sintomatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Teníase cisticercose, tuberculose, leishmaniose, raiva, leptospirose, brucelose, toxoplasmose, carbúnculo, fasciose, doença de Chagas, esquistossomose, dengue, febre amarela, fagicolose, anisakiase, sarcosíose, hantavírose. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. Ética profissional.

Nível Médio Técnico

FISCAL DE TRIBUTOS

Noções de Direito Administrativo: atos administrativos: classificação; atributos; elementos; discricionariedade e vinculação; atos administrativos em espécie; extinção. Crédito Tributário. Finanças Municipais: receita, rendas municipais e preços públicos. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Poder de polícia municipal. Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal. Regulamento do ISSQN.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Noções de Direito Administrativo: atos administrativos; classificação; atributos; elementos; vinculação; atos administrativos em espécie; extinção. Regime jurídico administrativo. Princípios da administração pública. Responsabilidade civil e administrativa. Noções de contabilidade. Princípios fundamentais de contabilidade. Plano de contas e demonstrações contábeis; escrituração, livros, registros e relatórios contábeis; ativo, passivo e patrimônio líquido; regimes contábeis; patrimônio, fatos e procedimentos contábeis. Noções de Direito Tributário: tributo. Princípios Jurídicos da Tributação: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade, capacidade contributiva, vedação do confisco, imunidades, tributais genéricos. Normas Gerais de Direito Tributário. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Poder de polícia municipal. Código Tributário Nacional. Regulamento do ISSQN. Noções de Informática: Conceito de Internet e Intranet; principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual, sonoro e outros; principais navegadores para Internet; correio eletrônico; procedimentos para a realização de cópia de segurança. Ética Profissional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infecta parasitário e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterilização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas. Ética profissional.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Conceito de Meio Ambiente, Meio Ambiente na Constituição, Poluição e contaminação, do ar, água, solo, Técnica de Manejo e Conservação do Solo, Gestão de Unidade de Conservação, Sociedade e Meio Ambiente, Saneamento Ambiental, Poder de Polícia Ambiental, Agrotóxico- uso, produção, transporte e Armazenamento, Agenda 21, Tratado de Kioto, Conferencia de Estocolmo, Código Florestal (lei 4.771/65), Lei de Política Nacional do Meio Ambiente lei 6.938/81, Lei Federal 9605/98, Decreto Federal 6514/08 e sua alteração decreto 6686/08. Resolução CONAMA 237-98, Gestão de Unidade de Conservação. Ética Profissional.

Nível Médio

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conceito de Internet e Intranet. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Windows 2000/Me/XP, Word 2000/XP/2003, Excel 2000/XP/2003. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Redação Oficial. Conceito de Contabilidade Pública/Regime Contábil, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência. Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamentos Anuais. Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio) / Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra orçamentária). Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), das dispensas e inexigibilidades de licitação. Empenho: ordinário ou normal, por estimativa e global; liquidação e pagamento. Ética profissional.

CUIDADOR DE ALUNOS ESPECIAIS



Lei Federal 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações posteriores. Lei Federal 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Referencial Curricular para a Educação Infantil – Vol. 1, 2 e 3 – MEC. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) – MEC. O papel social da Educação Infantil: educar, cuidar, organização do tempo e do espaço. Problemas de aprendizagem: fatores físicos, psíquicos e sociais. Pedagogia da Infância: dimensões humanas, direitos da infância, recreação, desenvolvimento da criança. As instituições de educação infantil como espaço de produção da cultura, da arte e da brincadeira. Ética profissional. Noções de Administração Pública, de acordo com a Lei Orgânica Municipal.

SECRETÁRIO ESCOLAR: Redação técnica e tipos de documentos administrativos na escola. Escrituração em arquivos escolar. Matrícula: Modalidade e procedimentos: inicial, renovada e por transferência. Histórico Escolar. Ficha de Avaliação. Certificados, diplomas e registros. Ata. Conhecimentos básicos de informática. Ética profissional.

FISCAL VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Conhecimento em vigilância sanitária; Código de Obras, Código de Posturas, Código de Limpeza Urbana; Feiras Livres, Lei que dispõe sobre a Política Ambiental de Licenciamento, Proteção, Controle, Conservação, Recuperação do Meio Ambiente e penalidades e dá outras providências”; Código de Defesa do Consumidor; Lei que dispõe sobre a limpeza de terrenos, edificados ou não, situados nas áreas urbanas e de expansão urbana do município. Ética profissional.

TESOUREIRO

Conhecimento básico da Legislação Municipal, Estadual e Federal aplicável ao Cargo; Lei Orgânica do Município; Constituição Federal - arts. 01 a 91 e arts 145 a 169; Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública; Redação Oficial: ofício, requerimento, atestado, declaração e ata; Conhecimentos gerais de Informática: Hardware, Sistemas Operacionais, Redes, Internet e aplicativos: MS-Office, BR-Office. Ética Profissional.

ANEXO II – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr (a) _____ é portador (a) da (s) deficiência (s) _____, Código Internacional da Doença (CID) _____, sendo compatível à deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital.

Data: ____/____/____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

Nível Superior na Área de Saúde**ENFERMEIRO**

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do cliente. Exercer funções de coordenador, encarregado da chefia, quando designado; Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública; Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado, executar outras tarefas correlatas ao cargo; Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladores; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;- Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, auxiliando no estabelecimento de locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários; Planejar demandas, avaliar a qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo; No nível de sua competência, executar a assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas nas normas operacionais de assistência à saúde; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e outros auxiliares, com vistas ao desempenho de suas funções; Atender a solicitações, demandas correlatas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

FARMACÊUTICO

Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos, em especial, no controle e gerência de produtos farmacêuticos relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção (padronização), aquisição (planejamento, licitação, análise técnica), manipulação, controle de qualidade e também no planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensação dos produtos farmacêuticos; Efetuar a manipulação farmacêutica, o aviamento e entrega de produtos prescritos sempre com orientação técnica sobre o uso, guarda e aplicação dos mesmos; Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos e manipular drogas; de acordo com as prescrições médicas; Participar do controle de estoque, controle de entrega e aplicação dos medicamentos conforme orientação técnica; Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; Controlar a requisição e guarda de medicamentos bem como o arquivamento de documentos pertinentes às prescrições médicas e técnicas; Organizar e atualizar fichários e controles sobre produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas, especialmente da medicação controlada, respondendo pela custódia de drogas tóxica e narcótica; Atuar na assistência farmacêutica ao usuário e a equipe de saúde; Desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e implantação de políticas de saúde e relativas a produtos farmacêuticos; Supervisor as unidades de saúde da rede municipal no que tange à distribuição e gestão dos medicamentos; Fiscalizar os ambientes públicos promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde e, desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental e sanitária; Participar de orientações microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físico-toxicológicas; Acompanhar, quando necessário, os efeitos dos medicamentos; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Executar outras tarefas afins; Observar e cumprir as normas estabelecidas pela ANVISA; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

FISIOTERAPEUTA

Programar, orientar e executar a prestação de serviço de fisioterapia, efetuando estudo de caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para a reabilitação de pacientes, segundo orientação médica; Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com o corpo clínico casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o progresso individual do paciente; Exercitar a reabilitação física dos pacientes, orientando-os na execução de exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados; Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

MÉDICO CARDIOLOGISTA / MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA / MÉDICO NEUROLOGISTA / MÉDICO PEDIATRA / MÉDICO PSIQUIATRA

Realizar atividades e procedimentos com ênfase em clínica médica, de acordo com as regras, rotinas e técnicas de procedimentos estabelecidos pela ciência médica; Efetuar procedimentos, cirúrgicos, interpretação de laudos, prescrição de medicamentos e demais atividades inerentes à atividade médica; Analisar e interpretar resultados de exames de RAIOS-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico; Atender as demandas do sistema de atendimento mantido pela administração em conformidade com as normas e metodologia de organização estabelecida; Prestar atendimento médico e ambulatorial a pacientes da rede de atendimento; Prescrever medicamentos, respeitando a política municipal de assistência farmacêutica, indicando dosagem e a respectiva via de administração; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; Emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais; Atuar na área de urgência, emergência clínica, cirúrgicas e traumáticas, quando necessário; Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames e análises, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução de pacientes, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando quando necessário; Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência de saúde integral ao indivíduo; Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade ações de saúde; Participar dos programas PSF de atendimento às famílias e atenção básica de saúde e seus objetivos; Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos; Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas; Assinar declaração de óbito; Atuar nas demais tarefas e atividades inerentes à



sua formação profissional, fazendo-o, quando necessário, na sua área de especialidade, de acordo com as determinações ético-profissionais; Cumprir e fazer cumprir os protocolos médicos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; Executar as demais atividades correlatas à sua atividade profissional, com eficiência e zelo, sempre em estreito cumprimento à legislação e normas vigentes. Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; Disponibilizar todos os procedimentos de sua área de especialização aos usuários do SUS; Exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior.

NUTRICIONISTA

Planejar serviços ou programas de nutrição visando atender as ações e programas municipais, fazendo-o com observação à qualidade e boas técnicas de manuseio e preparação; Organizar cardápios e elaborar dietas; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Acompanhar o trabalho de pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e bom aproveitamento da matéria prima; Orientar e fiscalizar o trabalho das merendeiras nas escolas, quanto à escolha e aplicação de cardápios e manipulação de alimentos; Planejar e ministrar cursos de educação alimentar e nutricional; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Orientar tecnicamente a elaboração de licitações na área alimentar zelando pela aplicação das normas e técnicas adequadas de composição de alimentos, pesagem, etc. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

ODONTÓLOGO: Executar rotinas técnicas de trabalho e procedimentos inerentes à atividade do cirurgião dentista, realizando exames clínicos, radiológicos, diagnósticos e prognósticos, tratamento curativo, prescrições de remédios, encaminhamentos e demais atividades correlatas à atribuição funcional, em acordo com o seu nível de formação e legislação vigente.

PSICÓLOGO

Atuar em parceria e integração com as equipes multisetoriais atuantes no município, em especial, no atendimento de programas federais ligados à assistência social, educação e saúde; Trabalhar em equipes multiprofissionais, colaborando na construção dos projetos terapêuticos e executando metas e metodologias derivadas dos programas implementados no município; Desenvolver diagnóstico psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação, proporcionando, por intermédio do acompanhamento profissional, acompanhamento e resolução das demandas; Desenvolver atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do ser humano; Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínica; Realizar diagnóstico e atendimento psicológico; Elaborar laudos psicológicos; Efetuar o acompanhamento em pacientes em situação de risco; Participar de oficinas terapêuticas, realizar grupos temáticos e psicodiagnósticos; Oferecer psicoterapia, ludo terapia individual e ou grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; Empregar técnicas como testes de inteligências e personalidade, observações de conduta; Atender crianças com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para as escolas ou classes especiais. Promover e participar de ações Inter setoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil; Orientar e encaminhar clientela para atendimento curativo e/ou preventivo no âmbito da saúde mental; Orientar familiares; Realizar e participar de programas educativos para pais e educadores, voltados à prevenção e solução de problemas relacionados a dependências químicas;

- Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; Manter atualizado o prontuário de casos estudados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de ações integradas; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, assistência social e outros; Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

Nível Superior nas Áreas

ADVOGADO

Atuar e auxiliar na coordenação dos assuntos de interesse jurídico inerentes à administração municipal, em especial, atendendo a consultas em âmbito jurídico administrativo, submetidas a exame pelo Chefe do poder Executivo e Secretarias, produzindo orientações e pareceres, sempre que necessário; Acompanhar os processos jurídico-administrativos, em todas as suas fases e instâncias, supervisionando seu andamento através de petições e procedimentos específicos, para garantir seu trâmite até decisão final do ato ou litígio; Representar o município em juízo, ou fora dele, nas ações em que este for parte, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer Instâncias; Orientar, sob aspecto jurídico, os atos praticados pela administração municipal em suas diversas instâncias, informando e sugerindo medidas adequadas; Auxiliar na revisão, atualização e consolidação da legislação municipal, em consonância com os planejamentos e demandas apresentados; Executar e acompanhar as demandas jurídicas emanadas das secretarias municipais; Analisar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênio e outros atos que se fizerem necessários à sua legalização; Analisar os assuntos inerentes a contratação de e gestão das relações do trabalho; Analisar os assuntos inerentes a contratação e gestão de pessoal; Analisar e orientar projetos de lei e decretos, bem como editais, licitações e atos administrativos; Atuar na advocacia preventiva do município; Propor à administração providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município; Analisar e orientar a viabilidade jurídica de se realizar ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação; Assessorar inquéritos administrativos; Efetivar a cobrança judicial da dívida ativa e demais receitas tributárias; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área de atuação, em consonância com a legislação.

MÉDICO VETERINÁRIO

Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; Orientar os técnicos laboratoriais quanto à coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica; Realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício animal, necropsia e exames de laboratório; Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças



transmissíveis dos animais; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; Instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; Pesquisar necessidades nutricionais dos animais; Estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; Fazer a vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; Efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses; Auxiliar na saúde pública no controle e tratamento de animais domésticos; Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individual ou coletivamente, aos beneficiários; Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias; Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades; Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos, etc; Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural e produção em geral; Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; Realizar as atividades necessárias ao Serviço de Inspeção, de acordo com a legislação; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Nível Médio Técnico

FISCAL DE TRIBUTOS

Fiscalizar todas as atividades sujeitas à tributação municipal; Zelar pelo incremento da receita municipal e combate à evasão fiscal; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária vigente, em especial, o Código Tributário Municipal; Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais, alvarás e licenças em geral, e funcionamento dos estabelecimentos de acordo com a legislação e normas em vigor; Auxiliar na manutenção e atualização do cadastro de contribuintes; Realizar atividades de fiscalização em campo e aplicar todos os mecanismos legais e formais vigentes à consecução da atividade fiscalizatória; Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Fiscalizar e controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos; Aplicar penalidades administrativas, autuações legais, notificações e encaminhar procedimentos legais ao responsável hierárquico, quando necessário; Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; Assistir superiores e auxiliares na execução e no cumprimento da legislação tributária; Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos e suas regras de aplicação; Elaborar e acompanhar cronogramas de fiscalização, lançamentos e arrecadação de tributos; Prestar atendimento, orientações e informações ao público; Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização tributária; Oferecer mecanismos de informação pública tangentes à fiscalização e legislação tributária; Emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação; Fiscalizar a utilização e segurança na guarda de documentos fiscais de uso obrigatório; Realizar levantamentos fiscais, elaborar relatórios pertinentes, lavrar atos cabíveis com vistas à homologação dos lançamentos; Realizar levantamentos junto a órgãos públicos e privados de acordo com as determinações superiores e ordem vigente; Orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e procedimentos; Executar análise comparativa das atividades dos contribuintes, visando a sua adequada caracterização fiscal; Dirigir veículos leves; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Desenvolver tarefas na área administrativa e executar atividades auxiliares do serviço de administração realizando trabalhos administrativos de rotina básica, tais como a organização de documentos, manutenção de controles, atendimento ao público, serviços de suporte técnico-administrativo auxílio a superiores hierárquicos e outros funcionários da administração, operação de máquinas e equipamentos, fazendo-o de acordo com as técnicas e metodologias inerentes à área funcional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos Pacientes, sob supervisão do enfermeiro; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Atender paciente durante a consulta ou exames, ajudando na execução de tratamentos e curativos, de acordo com orientação técnica; Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, conforme orientação técnica; Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade, mantendo equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pela movimentação e arquivamento dos prontuários médicos, colaborando na coleta de dados estatísticos; Manter controle e atualização das informações, a partir de formulários próprios e de acordo com as regras pré-estabelecidas; Participar de ações de vigilância epidemiológica; Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde (Pré-Natal, Puericultura, Hipertensão, Diabetes, entre outros), conforme especificações; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, em acordo com supervisão hierárquica.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Executar, incentivar e participar de ações referentes à proteção do meio ambiente; Aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais; Orientar empresas e instituições no que se refere à aplicação da legislação ambiental; Auxiliar no monitoramento de sistemas de tratamento de águas, efluentes, resíduos sólidos e emissões atmosféricas, através de técnicas e equipamentos específicos, observando os padrões e determinações técnicas; Identificar situações de risco ambiental e intervir no sentido de evitar ou minimizar seus impactos; Desenvolver atividades seguindo as normas da legislação ambiental; Participar de atividades de gerenciamento ambiental, minimização da poluição, avaliação de impactos ambientais, coletando, processando e relatando informações técnicas, participando de reuniões e grupos de trabalho; Participar de atividades de execução e acompanhamento de sistema de gestão ambiental; Contribuir para a formulação, execução e acompanhamento de projetos e atividades de educação ambiental nas escolas e comunidades.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Auxiliar e prestar assistência nos serviços de contabilidade de acordo com as exigências legais, técnicas e metodologias; Auxiliar e prestar assistência na Escritura ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; Auxiliar e prestar assistência na organização dos procedimentos contábeis, financeiros e demais relatórios requeridos; Auxiliar e prestar assistência, realizar quando requerido o empenho prévio das despesas e demais procedimentos inerentes; Auxiliar e prestar assistência na promoção de abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário; Auxiliar e prestar assistência na manutenção e controle dos depósitos e movimentação bancária, conferindo, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto; Auxiliar e prestar assistência na elaboração das demonstrações contábeis e a prestação de contas periódicas; Prestar assistência e auxiliar na promoção da prestação de contas, acertos e conciliação de contas e procedimentos de ajuste contábil; Prestar assistência e auxiliar no procedimento à análise de contas, zelando pela sua regularidade e adequação às normas contábeis, normativas e demais exigências previstas; Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira e orçamentária da administração; Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

CUIDADOR DE ALUNOS ESPECIAIS

Desenvolver atividades dentro da escola; auxiliar alunos com necessidades especiais; Permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula; Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades; Acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; Ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; Confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas; Zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo. Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

FISCAL VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Cumprir os protocolos e determinações da ANVISA, Vigilância Sanitária Estadual e legislação municipal; Fiscalizar, orientar, educar, intimar, aplicar infração, interditar, apreender e/ou inutilizar bens e/ou produtos, de acordo com as normas vigentes; Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; Efetuar a fiscalização contra estabelecimentos comerciais de gêneros alimentícios em geral, estabelecimentos comerciais de preparo de alimentos, comércio ambulante de alimentos, quiosques, barracas/carrinho de lanches rápidos estabelecimentos com atividades destinadas a diversão, estabelecimentos de atividades estéticas, estabelecimentos organizadores de eventos festivos públicos, estabelecimentos de saúde, estabelecimentos destinados à saúde animal, unidades de serviço público, locais destinados a alojamento coletivo, estabelecimentos comerciais de produtos Farmacêuticos e similares, dentre outros; Atender denúncias realizadas com relação ao saneamento básico, terrenos baldios, criação de animais, etc.; Investigar de agravos da saúde, como, leptospirose, diarreia, DTA (doença transmitida por alimentos), hepatite A, etc.; Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; Fiscalizar aterros, nascentes, drenagens e condução de líquidos percolados, drenagens para gases, compactação e cobertura de lixo com material argiloso, processos de reciclagem de lixo em usinas, incineração e operações de vala séptica controlada para o lixo hospitalar, objetivando o cumprimento das normas para defesa ambiental; Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; Proceder à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de ser habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, visando a concessão de habite-se e controle legal da municipalidade; Verificar projetos e seu licenciamento de acordo com a legislação e especificações técnicas vigentes, notificando, embargando e autuando as irregularidades; Orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando à adequação dos recursos à proteção ambiental e à melhoria dos padrões de saúde da população; Detectar irregularidades quanto à saúde ocupacional e outras que afetam a saúde; Acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana pública, serviços de valas, drenagem de águas pluviais, execução de aterros de ruas, verificando o sistema de nascentes, drenagem e águas; Dirigir veículos leves e inspecionar estabelecimentos de ensino e órgãos públicos; Efetuar comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho; Produzir continuamente relatórios sobre as ações realizadas; Organizar ações educativas, palestras em comunidades, associações de moradores, e outros estabelecimentos; Participar de atividades que visem à saúde comunitária; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

SECRETÁRIO ESCOLAR: Executar tarefas de organização e manutenção e preenchimento de fichários, boletins de frequência, procedimento de matrícula dos alunos, conferência e registro de documentos.

TESOUREIRO

Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; Receber e conferir Notas e Faturas; Confeccionar empenhos, dar quitação e baixa no sistema; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Controlar o movimento das contas bancárias, através de sistema informatizado; Assinar os cheques, efetuar depósitos e transferências em instituição bancária; Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Nível Fundamental Completo

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Desenvolver e executar ações de prevenção e promoção da Saúde, por meio das ações educativas e coletivas, preferencialmente nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente, cumprindo as condicionalidades estabelecidas pelos programas e ações dos entes federativos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte em atividades-meios desenvolvidas pela administração; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário. Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos; Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; Digitar e manusear documentos diversos, através de equipamentos disponíveis; Efetuar as ligações telefônicas obedecendo aos contratos de serviços mantidos pela administração e assegurando o correto uso de tarifas e



promoções, de forma a promover a economia de recursos; Controlar e atualizar banco de dados com dados telefônicos comuns à sua área de atuação; Anotar e transmitir recados, na impossibilidade transferir a ligação ao ramal solicitado; Anotar e controlar, conforme pré-estabelecido, dados sobre todas as ligações telefônicas realizadas, em especial o responsável pela solicitação, etc.; Providenciar o conserto dos equipamentos que utiliza, quando necessário; Prestar atendimento a serviços de fotocópias, envio de fax, rádio amador, e-mails e transmissão de outras mensagens; Auxiliar na preparação de processos licitatórios, pedidos de compras, controle de estoque, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas; Auxiliar no controle do patrimônio público e sua manutenção e conservação; Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos; Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor; Preencher mapas de dados, formulários e relatórios administrativos referentes às atividades rotineiras inerentes à sua área de atuação; Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc.; Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação; Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor; Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função; Cadastrar população para usufruir benefícios sociais e manter atualizados cadastros e sistemas relativos a controle e manutenção de programas diversos; Recepcionar o usuário da biblioteca, orientando na localização de livros e publicações, para auxiliá-los nas consultas do material solicitado; Efetuar o registro dos livros retirados e devolvidos por empréstimo, anotando nas fichas dos usuários e nas dos livros as informações necessárias, para controlar o acervo bibliográfico e prestar informações para apuração estatística; Repor os livros utilizados nas estantes, separando-os por classe, autor e título, para mantê-los ordenados e facilitar posterior consulta; atualizar fichários da biblioteca, fazendo a manutenção dos dados existentes, para facilitar a localização dos livros e publicações existentes; Encapar livros, utilizando material próprio, para mantê-los em perfeita condições de uso; Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, tirando pó, varrendo-as e conservando-as para mantê-las em boas condições de preferência e uso; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

SERVENTE ESCOLAR: Executar atividades de preparo de alimentos, manipulação de alimentos, preparação de receitas com fórmulas alimentares pré-estabelecidas e demais atividades inerentes à função, de acordo com os padrões de higiene exigidos, em conformidade com a legislação vigente.

Nível Fundamental Incompleto

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar as atividades de limpeza e ou serviços em geral nas dependências dos prédios públicos; Realizar a limpeza/faxina de pisos, conservação de pisos, paredes, móveis, sanitários e demais demandas existentes na área de limpeza e serviços inerentes; Proceder à limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas do setor, de acordo com a necessidade; Coletar o lixo dos banheiros e alas administrativas, embalar e transportar até local adequado e indicado para coleta; Lavar panos de chão e toalhas; Realizar outras tarefas relacionadas com a limpeza; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição, mantendo limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições; Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado; Auxiliar na logística de preparo de alimentação e distribuição da merenda escolar; Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios e demais utensílios sob sua responsabilidade; Observar as normas e instruções para prevenir acidentes; Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

CALCETEIRO

Construir e recuperar calçamentos com paralelepípedos, pedras irregulares, bloquetes, Lages e mosaicos; Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; Preparar o solo, recobrimo-o com areia ou terra, para permitir o assentamento das peças com o nivelamento adequado; Colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para colocá-la em seu lugar de acordo com o perfil do material; Recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; Efetuar a limpeza das vias públicas, removendo as sobras de materiais; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação.

COVEIRO/ZELADOR

Realizar tarefas de abertura de sepulturas e jazigos para enterramentos; Realizar sepultamentos e abertura para exumações quando autorizado; Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; Providenciar e executar a campina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população; Fazer a abertura e fechamento dos portões do cemitério; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados. Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas à sua atribuição funcional.

MECÂNICO

Consertar peças de máquinas ou consertar acessórios para máquinas; Realizar a conservação e instalação eletromecânica, inspecionar e reparar máquinas e equipamentos, automóveis, caminhões, ônibus, tratores, compressores, bombas, e demais equipamentos; Inspecionar, ajustar, reparar, construir e substituir quando necessário: unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação de refrigeração de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores, ajustar anéis e segmento, desmontar e montar caixas de mudanças, recuperar e consertar hidro vácuos e demais atividades inerentes à mecânica dos equipamentos; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, utilizando medidas e procedimentos adequados; Acompanhar e testar carros consertados; Executar serviços de chapeação e pintura de veículos; Efetuar soldas elétricas ou a oxigênio; zelar pela manutenção preventiva de máquinas e equipamentos; Converter ou adaptar peças; Executar outras tarefas correlatas à atribuição funcional e atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

MOTORISTA I / MOTORISTA II/MOTORISTA III

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas disponíveis na frota municipal; Conduzir máquinas e equipamentos em geral disponibilizados pelo município para o desenvolvimento de ações de interesse público; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Transportar pessoas, materiais e documentos, responsabilizando-se pelos mesmos; Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros; Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; Recolher o veículo ou equipamento à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, fazendo-o de acordo com as especificações técnicas e materiais do equipamento; Efetuar ou providenciar reparos de



emergência; Assegurar a manutenção preventiva dos veículos e equipamentos; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; Colaborar na requerer a lubrificação dos veículos e equipamentos de acordo com cronograma e planilhas adequadas; Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; Verificar o grau densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Auxiliar os demais profissionais envolvidos na atividade inerente, oferecendo suporte e logística; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; Comunicar a chefia imediata à necessidade de reparos nos veículos; Aplicar técnicas e procedimentos adequados sempre que requerido, em especial na condução de veículos a serviço da educação e saúde; Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar, com habilidade técnica as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, tratores agrícolas, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira moto niveladora, trator de esteiras, retro escavadeira, escavadeira hidráulica e moto niveladora, dentre outros; Executar serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades dos serviços; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuado os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Executar suas atribuições cooperando com zelo e determinação na realização de tarefas inter-relacionais que dependam de interação com outros equipamentos e funções; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; Acompanhar a limpeza, lubrificação e ajuste das máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências; Executar demais tarefas correlatas; Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

OPERÁRIO BRAÇAL

Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras de esgoto e serviços urbanos e rurais; Limpar áreas públicas, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; Recolher e transportar o lixo aos depósitos apropriados, recolher sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados e auxiliando na sua destinação; Auxiliar na execução de tarefas e atividades operacionais, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços de encanamento, colocação de tubos, manutenção de estradas e vias, colocação de placas e outros; Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações e de acordo com o nível de exigência de sua área de atuação; Colaborar com a limpeza da sua área de intervenção, em especial, manutenção de prédios e espaços públicos, praças, jardins e instalações de propriedade do município; Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado; Realizar corte de grama, pintura de meio-fio; Realizar atividades de varredura de ruas; Realizar atividades de poda e corte de árvores urbanas; Realizar atividades de plantio e conservação de flores e árvores; Desempenhar demais atribuições funcionais correlatas à sua atividade profissional; Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

PEDREIRO

Executar trabalhos de alvenaria e concreto; Realizar as tarefas inerentes à sua função executando-as no contexto das atividades da Prefeitura Municipal de Miraiá, Minas Gerais; Analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção; Analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro, alinhamento; Efetuar a locação de pequenas obras; Fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; Trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento; Fazer e reparar bueiros, poços de visita e pisos de cimento; Preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes; Rebocar paredes; Preparar e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção. Aplicar medidas e normas de segurança relativas à sua atribuição; Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas.

PINTOR

Realizar pinturas e acabamentos; Preparar adequadamente de paredes, superfícies, etc.; Remover e retocar pinturas, pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, estruturas, pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, lixar e fazer tratamento anticorrosivo; Calcular quantitativos de materiais a serem empregados; Aplicar orientações e técnicas formuladas pelos fabricantes de materiais; Preparar material necessário para pintura de prédios públicos; Ter aptidão e conhecimentos de combinações de cores, tintas; Conhecer procedimentos, equipamentos e variações de tintas e produtos; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Organizar pedidos de material; Aplicar medidas e normas de segurança relativas à sua atribuição; Manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas.

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mirá/MG - Edital 001/2015

Nome do candidato: _____

Inscrição do candidato: _____

Descrição do cargo pretendido: _____

Declaro que preencho as condições trazidas no Edital, especialmente as descritas no subitem 3.3.11.1.2, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda *per capita* de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida taxa de inscrição.

Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Data: ____/____/2016

Assinatura